



Muni
Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

TOMO I
Nivel Superior
Septiembre, 2016

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 de Planificación Municipal, 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".

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	21
VIII. Organigrama Institucional	23
IX. Organización y Funciones Institucionales	24
X. Áreas Organizacional y Puestos de Trabajo	
Nivel Superior	
Concejo Municipal	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	25
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	30
• Concejal	31
• Concejal Suplente	34
• Síndico	37
• Síndico Suplente	40
• Asistente de Concejo Municipal	43
• Secretaría Municipal	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	47
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	50
• Secretario Municipal	52
• Asistente de Secretaría Municipal	58
• Encargado de Predio Municipal	61
• Oficial Mayor de Secretaría Municipal	64
• Oficial de Receptoría	67
• Oficial de Secretaría Municipal	70
• Oficial de Actas	73
• Oficial de Expedientes	76
• Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes	79
• Oficial de Archivo Municipal	82
• Técnico Digitador	86
• Auxiliar de Control de Archivo	89
• Auxiliar de Archivo Municipal	92
• Unidad de Asesoría Jurídica	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	95
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	98
• Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	99
• Asistente de Asesoría Jurídica	103
• Asesor Legal	106
• Procurador	109

• Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	112
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	115
• Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	116
• Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	121
• Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	126
• Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	130
• Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	134
• Bufete Popular Municipal	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	138
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	140
• Secretario de Bufete Popular Municipal	141
• Asistente de Bufete Popular Municipal	144
• Asesor Legal de Bufete Popular Municipal	147
• Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	150
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	152
• Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal	153
• Analista de información	157
• Alcaldía Municipal	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	160
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	163
• Alcalde Municipal	164
• Asistente de Alcaldía Municipal	168
• Secretaria de Alcaldía Municipal	172
• Asistente de Vice Alcaldía	176
• Encargado de Seguridad Municipal	180
• Auxiliar de Seguridad Municipal	183
• Unidad de Comunicación Social y Protocolo	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	185
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	191
• Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	192
• Asistente de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	196
• Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	199
• Encargado de Medios de Comunicación	202
• Administrador de Redes Sociales	206
• Auxiliar de Medios	209
• Encargado de Imagen Institucional	213
• Diseñador Gráfico	217
• Fotógrafo	220
• Camarógrafo	223
• Editor de Video	226

• Encargado de Protocolo	229
• Auxiliar de Protocolo	233
• Auxiliar de Utilería	236
• Vocero	239
• Unidad de Responsabilidad Profesional	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	242
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	248
• Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional	249
• Asistente de la Unidad de Responsabilidad Profesional	253
• Encargado de Normas y Procedimientos	256
• Auxiliar de Normas y Procedimientos	260
• Encargado de Control y Seguimiento de Casos	263
• Supervisor de Operaciones	268
• Inspector de Operaciones	272
• Técnico de Operaciones	276
• Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	279
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	285
• Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	287
• Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	291
• Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	295
• Supervisor de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	298
• Encargado de Bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	301
• Auxiliar de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	304
• Piloto de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	307
• Auxiliar de Centro de Atención Integral	310
• Encargado de Salud y Asistencia Social	313
• Auxiliar de Salud y Asistencia Social	317
• Médico	320
• Auxiliar de Centros de Salud	323
• Secretaria de Centro de Salud	326
• Enfermero	329
• Auxiliar de Enfermería	332
• Comandante Operativo	335
• Bombero	338
• Encargado de Educación	341
• Auxiliar de Educación	345
• Trabajadora Social de Educación	348
• Terapeuta del Lenguaje	351
• Administrador de Biblioteca	354
• Auxiliar de Biblioteca	357
• Maestro	360

• Encargado de Orientación Social	363
• Auxiliar de Orientación Social	367
• Supervisor de Centro de Alcance	370
• Coordinador de Centro de Alcance	373
• Instructor de Centro de Alcance	376
• Encargado de Atención Especializada	379
• Auxiliar de Atención Especializada	383
• Auxiliar de Mis Años Dorados	386
• Administrador de Centro de Atención	389
• Psicólogo de Centro de Atención	392
• Enfermero de Centro de Atención	395
• Cocinero	398
• Instructor de Centro de Atención	401
• Unidad de Auditoría Interna	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	404
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	406
• Auditor Interno	407
• Supervisor de Auditoría Interna	411
• Auditor I	415
• Gerencia Municipal	
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	418
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	421
• Gerente Municipal	422
• Subgerente Municipal	427
• Asistente de Gerencia Municipal	430
• Encargado Organizacional	433
• Analista de Organización y Métodos	437
• Técnico Organizacional	441
• Asistente de Control y Seguimiento de Documentos	444
• Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	447
XI. Control de Modificaciones	450
XII. Hoja de Edición	451
XIII. Fecha de Vigencia	452

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 Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - 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 de 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 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

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.

Administración 2016-2020

Esto confirma que se había logrado independencia, 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
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- 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 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 Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- 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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- 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
- 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

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
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- 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 Integrada Municipal MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- 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 CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- 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 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 Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas

- 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 Público

ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática

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 de 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.

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 del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo el 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.

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;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

Artículo 70:

- 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;
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

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 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 territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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.

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 de 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.

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 Consejos 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 Código Municipal 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.

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:

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:

- l. 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:

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:

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

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 Secretaria 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:

8. De los derechos humanos y de la paz;

Artículo 53:

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

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 Código Municipal 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)
- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 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, áreas 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.

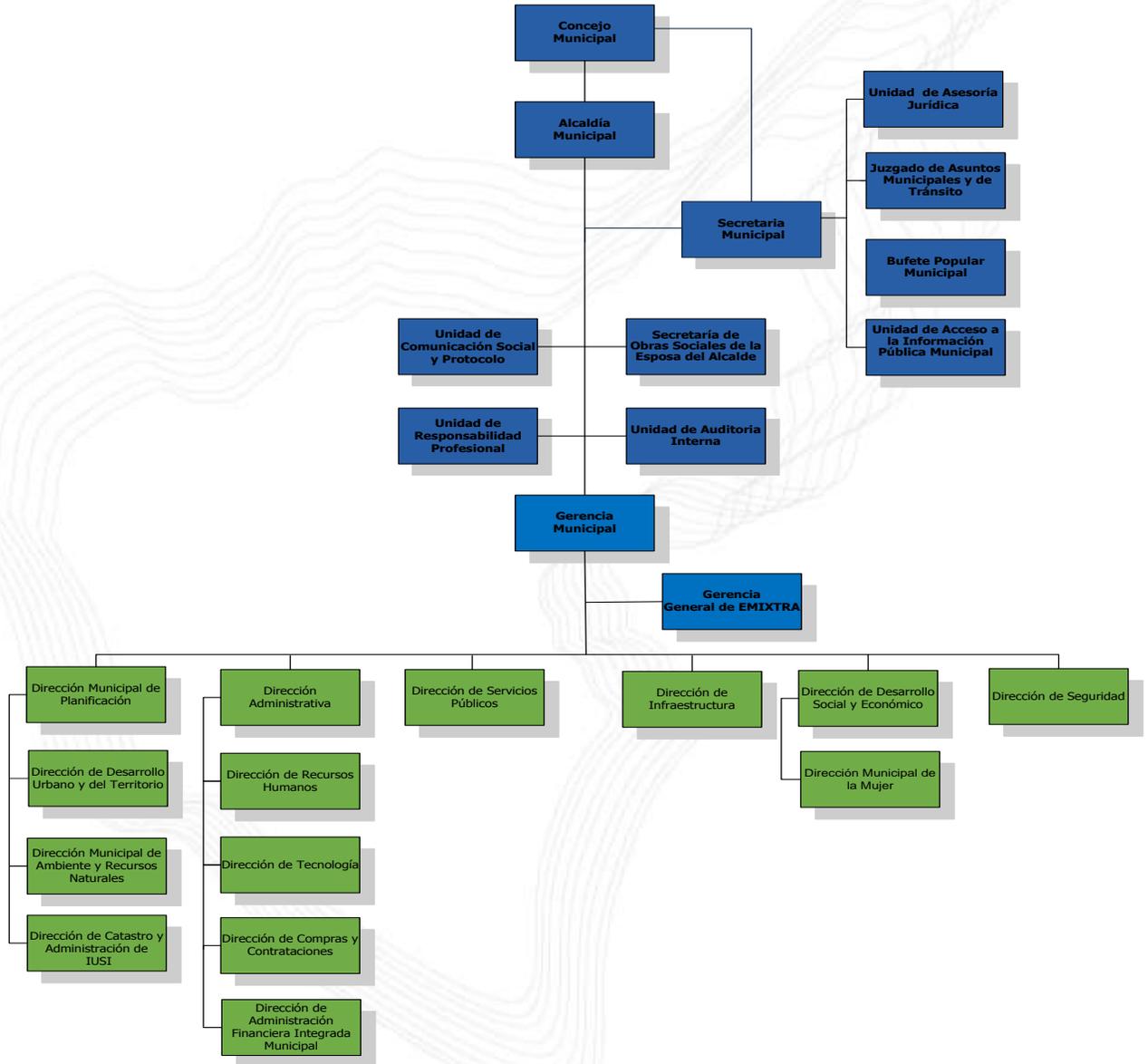
Unidades Administrativas

- 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 h, 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 áreas 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, área 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



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.

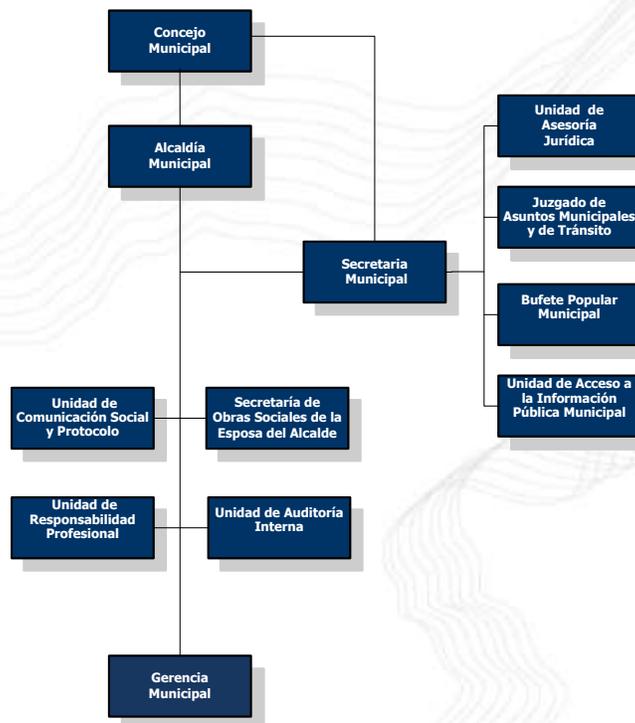
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- 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 Nivel Superior Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- 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 Municipal
- 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

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Concejo Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
 - Alcaldía Municipal

Descripción:

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

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

Funciones:

1. Cumplir con las funciones contenidas en el Artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son las siguientes:
2. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
3. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
4. 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.
5. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
6. 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;
7. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
8. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
9. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
10. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
11. La creación, supresión o modificación de sus áreas, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o

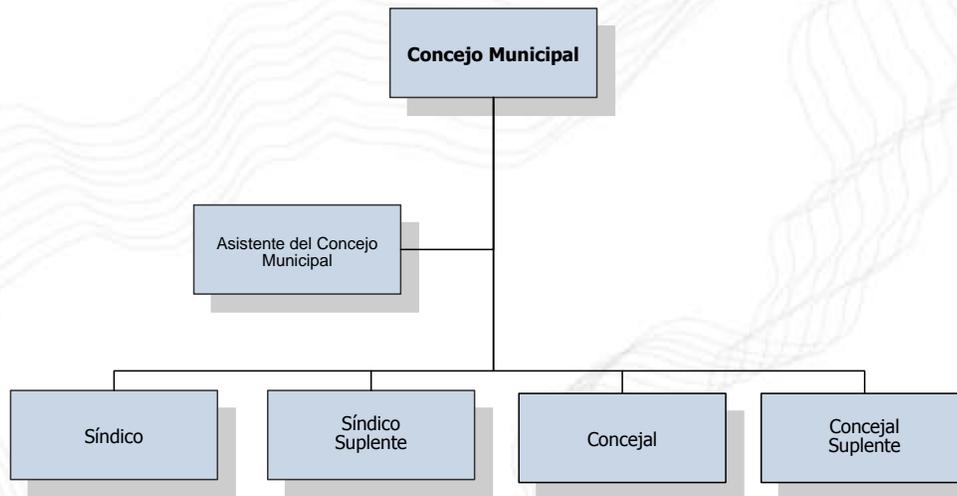
- comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
12. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
 13. 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;
 14. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
 15. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
 16. 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;
 17. 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;
 18. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
 19. 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;
 20. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
 21. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
 22. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus áreas, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde;
 23. La creación del cuerpo de policía municipal;

24. 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;
25. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
26. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
27. Emitir el dictamen favorable de la autorización de establecimientos que por naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
28. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
29. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Concejo Municipal

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Concejo Municipal
 - Asistente de Concejo Municipal
- Síndico
- Síndico Suplente
- Concejal
- Concejal Suplente

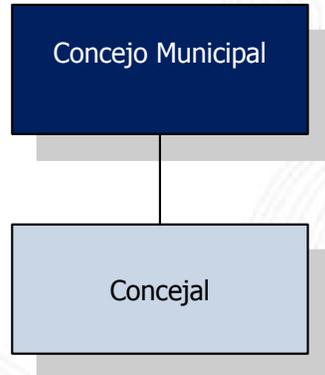
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Concejal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 10.00.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Concejal	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal		
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal	Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	Horario: No Aplica	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X							
2	Sustituye, en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. (Eventual).								
3	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X							
4	Integrar y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X							
5	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exige el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.				X				
6	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para Síndicos). (Eventual).								
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X							
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X							
9	Protege el patrimonio del municipio y promover su desarrollo.	X							
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.				X				
11	Cuida los activos municipales.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Síndicos/Autoridad Superior • Alcalde Municipal/Autoridad Administrativa Superior • Personal del Nivel Superior 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central • Instituciones Públicas • Comites Comunitarios de Desarrollo • Otras Municipalidades
---	---

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>
TÍTULO O DIPLOMA				
Saber leer y escribir				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
No indispensable		No indispensable		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
No indispensable		No indispensable		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

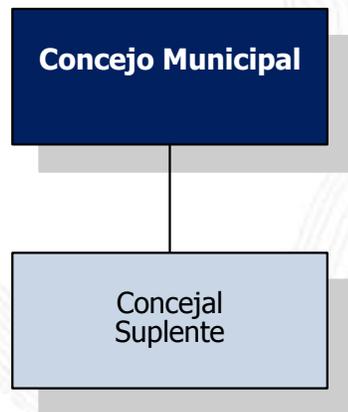
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Concejal Suplente

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código:	Puesto Funcional: Concejal Suplente	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal		
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal		Subalternos: • Ninguno
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: No Aplica

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X							
2	Sustituye en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda. (Eventual).								
3	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X							
4	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X							
5	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.				X				
6	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para síndicos). (Eventual).								
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X							
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X							
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X							
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.				X				
11	Cuida los activos municipales.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Síndicos/Autoridad Superior • Alcalde Municipal/Autoridad Administrativa Superior • Personal del Nivel Superior 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central • Instituciones Públicas • Consejo Comunitario de Desarrollo • Otras Municipalidades
---	--

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>

TÍTULO O DIPLOMA

Saber leer y escribir

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	No indispensable
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
No indispensable	No indispensable

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones		

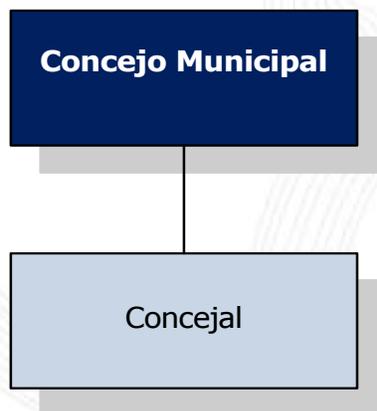
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Síndico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 10.00.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Síndico	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal		
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal		Subalternos: • Ninguno
Ubicación Administrativa (sede): 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: No Aplica

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.		X						
2	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X							
3	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X							
4	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.		X						
5	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar la interrogación. (Eventual).								
6	Representa a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. En el caso particular de la Municipalidad de Mixco, está designado el Síndico Primero (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para concejales).	X							
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X							
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X							
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X							
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X							
11	Cuida los activos municipales.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Concejales/Autoridad Superior • Alcalde Municipal/Autoridad Administrativa Superior • Personal del Nivel Superior 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central • Tribunales de Justicia • Otras Municipalidades

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>
TÍTULO O DIPLOMA				
Saber leer y escribir				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
No indispensable		No indispensable		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
No indispensable		No indispensable		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

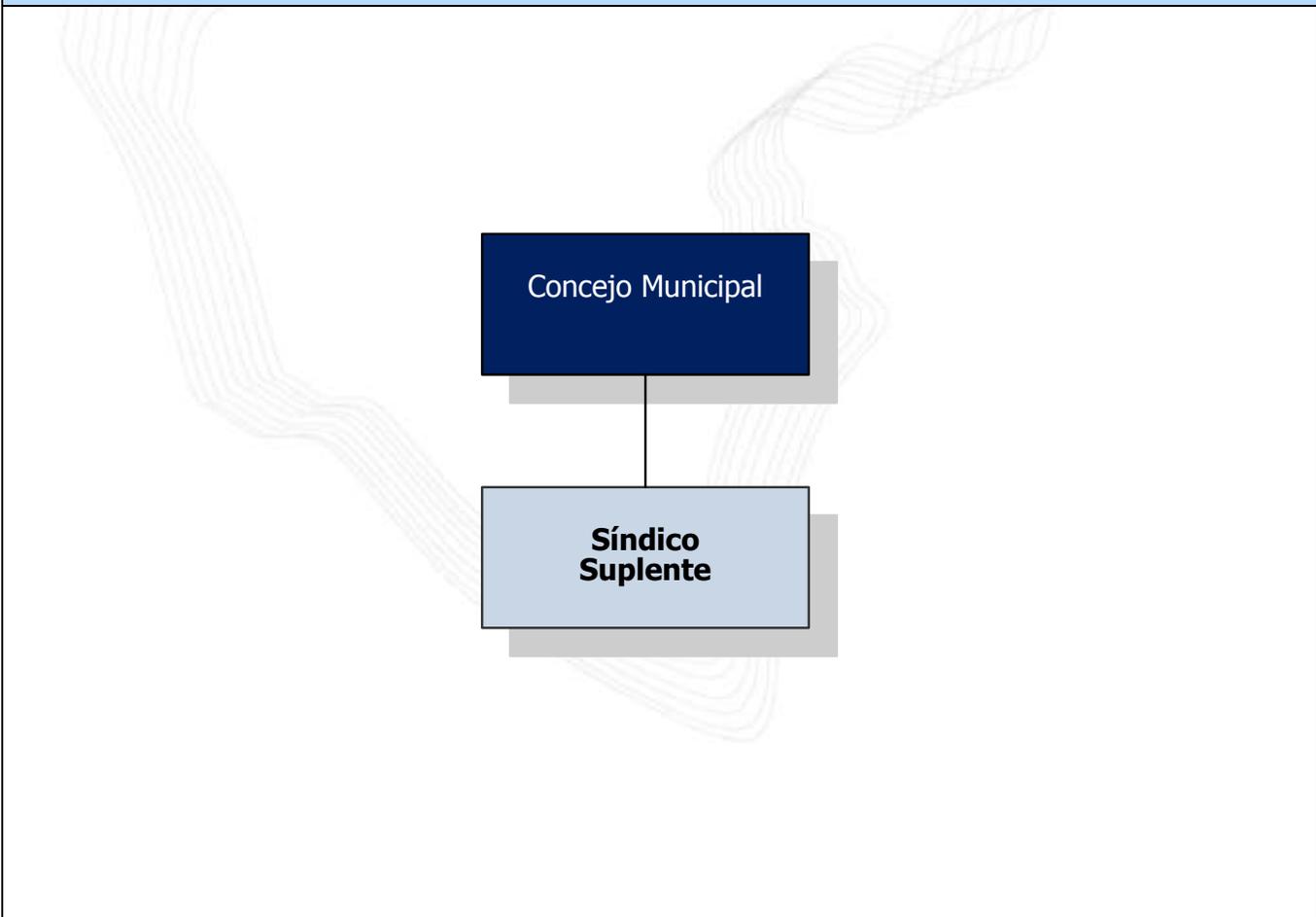
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Síndico Suplente

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código:	Puesto Funcional: Síndico Suplente	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal		
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal		Subalternos: • Ninguno
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: No Aplica

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.		X						
2	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X							
3	Integra y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X							
4	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.		X						
5	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar la interrogación. (Eventual).								
6	Representa a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. En el caso particular de la Municipalidad de Mixco, está designado el Síndico Primero (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para concejales).	X							
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X							
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X							
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X							
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X							
11	Cuida los activos municipales.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Concejales/Autoridad Superior • Alcalde Municipal/Autoridad Administrativa Superior • Personal del Nivel Superior 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Central • Tribunales de Justicia • Oficinas Administrativas • Otras Municipalidades

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
TÍTULO O DIPLOMA				
Saber leer y escribir				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		No indispensable		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
No indispensable		No indispensable		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Concejo Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 10.00.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Asistente de Concejo Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal			
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal		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 atención, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos que trata el Concejo Municipal, Concejales, Síndicos y delegados por la autoridad competente.

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 y filtra la correspondencia externa dirigida al Despacho.	X							
2	Emite la correspondencia interna y externa de competencia para el Concejo Municipal, Concejales y Síndicos.	X							
3	Realiza convocatorias para audiencias con los Concejales y Síndicos.		X						
4	Completa información sobre los asuntos que se someten a discusión en el Concejo Municipal y da seguimiento a requerimientos planteados.		X						
5	Elabora y notifica sobre los dictámenes de las comisiones del Concejo Municipal.		X						
6	Realiza los trámites de matrimonios.				X				
7	Brinda asistencia secretarial a reuniones del Concejo Municipal.	X							
8	Mantiene actualizados, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.	X							
9	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales y resoluciones importantes que sean de competencia del Concejo Municipal.	X							
10	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
11	Elabora informes mensuales y anuales.				X				X
12	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X							
13	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus funciones.	X							
14	Trabaja con orden y disciplina.	X							
15	Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Concejo Municipal.				X				
16	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X							
17	Atiende los problemas y requerimientos de vecinos para el Concejo Municipal, Concejales y Síndicos para darles seguimiento.	X							
18	Recibe, analiza y completa información, sobre contratos, convenios de pago, transferencias, ampliaciones, desmembraciones, titulaciones supletorias, asuntos de		X						

	transporte, licencias de construcciones especiales, y todo proyecto o programa, entre otros, de competencia para el Concejo Municipal, Concejales y Síndicos.								
19	Elabora, da seguimiento y archiva providencias, oficios y expedientes de los asuntos del Concejo Municipal, Concejales y Síndicos.	X							
20	Atiende llamadas telefónicas, lleva y mantiene actualizada la agenda de los Síndicos.	X							
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
23	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
24	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del Concejo Municipal • Alcalde Municipal 	<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				
Diversificado más 2 años de Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 año de experiencia calificada en la materia		Legislación Municipal en redacción, ortografía, términos legales, archivo y de software moderno, relaciones públicas y humanas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades secretariales: escribir, redactar, comunicar e informar, archivar, mecanográfica y memorística Coordinar actividades Habilidades técnicas-informáticas: manejo de computadora, software comunes y equipo de oficina Trabajar en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Amabilidad y cortesía Respeto Responsabilidad Eficiente 		

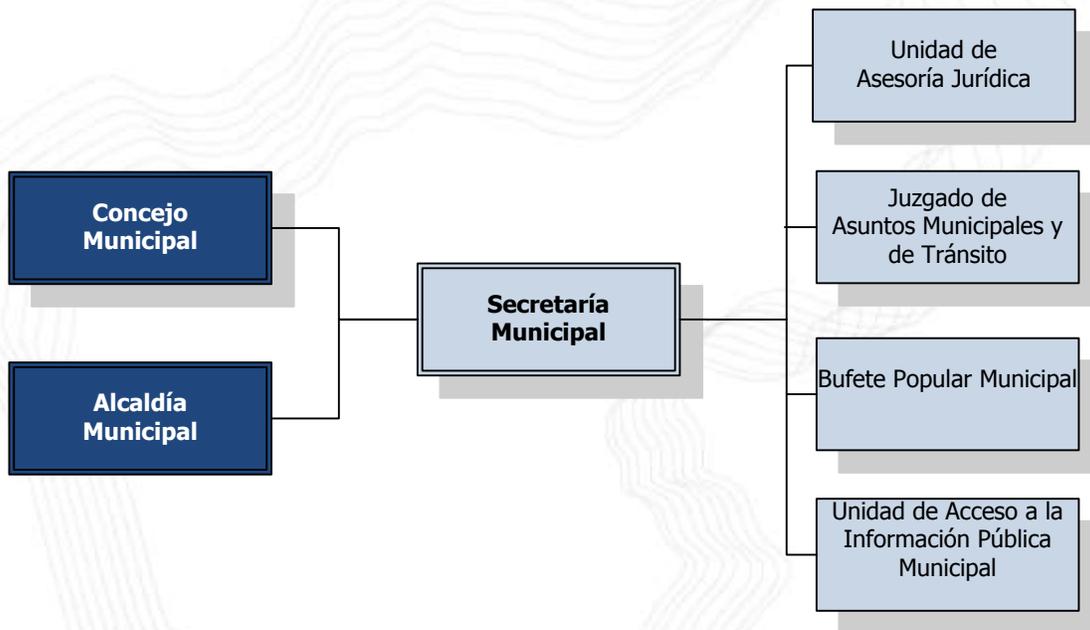
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Secretaría Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

Descripción:

Es la responsable de efectuar los trabajos de Secretaría del Concejo Municipal y del Alcalde, tiene a su cargo el Registro de Personas Jurídicas y Matrimonios, elaborando actas, resoluciones y constancias, así como resolviendo expedientes debiendo llevar el control y manejo de los mismos, de la correspondencia y documentos que ingresa o egresa de o a la Municipalidad y del archivo municipal, además de cumplir lo contenido en los artículos 19, 41, 83, 84, 85, 89 del Código Municipal; y lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del municipio de Mixco.

Tiene como finalidad diligenciar los expedientes administrativos y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde y mantener en resguardo los documentos y registros municipales.

Funciones:

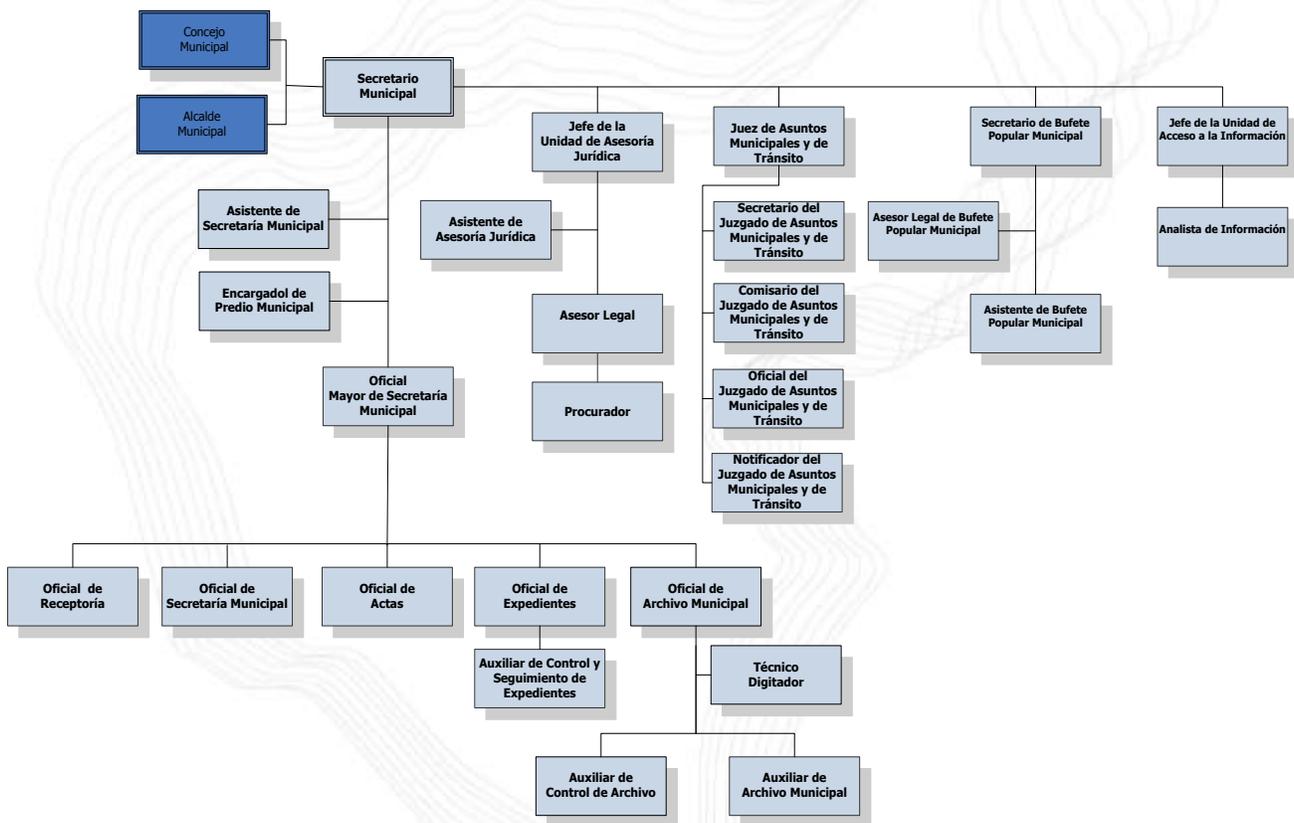
Son funciones del secretario las siguientes de conformidad con el Código Municipal 2012 Artículo 84.

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con vos informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

10. Mantener vigilancia por la aprobación y emisión de leyes que afectan el entorno de la municipalidad y del municipio.
11. Recibir la documentación dirigida a las autoridades municipales, gestionando el seguimiento para su conocimiento y solución.
12. Emitir y extender certificaciones de resoluciones del Concejo Municipal o del Alcalde a los interesados.
13. Conocer o asesorar los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se resuelva sin perjuicio a los intereses de la población o del municipio y de la Municipalidad en general.
14. Dirigir y orientar a las diferentes áreas que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.
15. Vigilar que se conserve en buen estado la documentación existente en el archivo municipal, como garantía y constancia fidedigna de los actos y acciones que son precedentes para los intereses del municipio o de su población.
16. Llevar a cabo el trámite del procedimiento para la celebración de matrimonios civiles que autorice el Alcalde.
17. Velar por la gestión de los expedientes que haya recibido para su trámite.
18. Autorizar, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Secretario Municipal
- Asistente de Secretaría Municipal
 - Encargado de Predio Municipal
- Oficial Mayor de Secretaria Municipal
 - Oficial de Receptoría
 - Oficial de Secretaría Municipal
 - Oficial de Actas
 - Oficial de Expedientes
 - Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes
 - Oficial de Archivo Municipal
 - Técnico Digitador
 - Auxiliar de Control de Archivo
 - Auxiliar de Archivo Municipal
- Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - Asistente de Asesoría Jurídica
 - Asesor Legal
 - Procurador
- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario de Bufete Popular Municipal
 - Asistente de Bufete Popular Municipal
 - Asesor Legal de Bufete Popular Municipal
- Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
 - Analista de Información

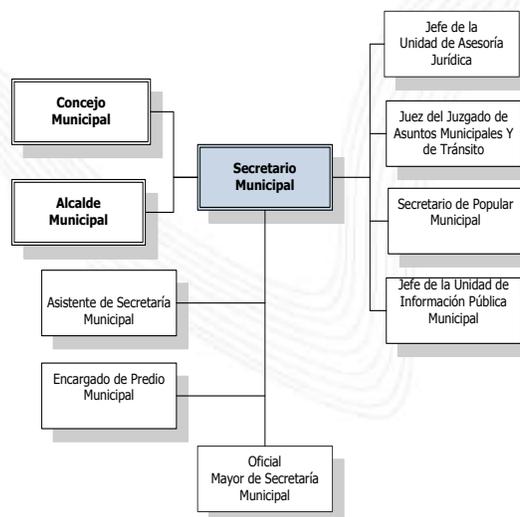
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretario Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Secretario Municipal	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 06
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal 		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor de Secretaría Municipal • Asistente de Secretaría Municipal • Encargado de Predio Municipal • Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica • Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Secretario de Bufete Popular Municipal • Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal 	
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 a sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y para elaborar las actas de cada reunión, las cuales debe certificar, archivar y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde; también es el responsable de mantener organizado y en orden el Archivo Municipal.

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 en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal autorizándolas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.	X							
2	Certifica las actas y resoluciones del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal.	X							
3	Dirige y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que se cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.	X							
4	Redacta la memoria de labores y la presenta al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares al Organismo Ejecutivo, Congreso de República, Concejo Municipal de Desarrollo y medios de comunicación a su alcance.								X
5	Asiste a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.	X							
6	Revisa y firmar las certificaciones y avisos de celebración de matrimonio civil.			X					
7	Revisa y archivar las certificaciones de las actas y resoluciones de cada sesión del Concejo Municipal o Alcalde.	X							
8	Recolecta, archiva y conserva todos los números del diario oficial.	X							
9	Organiza, ordena y mantiene el archivo de la Municipalidad.	X							
10	Desempeña cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde. (Los apartados desde el segundo hasta el presente están contenidos en el Código Municipal Decreto 12-2002, en los incisos del a) al i) del Artículo 84).	X							
11	Elabora Acta detallada de cada sesión, la cual será firmada por quien la haya presidido y por el Secretario Municipal, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.	X							

	(Código Municipal, Artículo 41).								
12	Firma conjuntamente con el Alcalde las actas, acuerdos, reglamentos, ordenanzas y disposiciones dictadas por el Concejo Municipal Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo 8, numeral 7o.	X							
13	Redacta los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal y efectúa las comunicaciones correspondientes (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 1).	X							
14	Rinde las informaciones que se le soliciten. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 2).		X						
15	Hace el escrutinio de las votaciones e informa del resultado de las sesiones (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 3).	X							
16	Vela porque todos los expedientes y documentos pendientes del Concejo Municipal estén a la vista, y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que los mismos estén en poder de alguna comisión. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 4).	X							
17	Vela porque los libros de actas se lleven correctamente. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 5).	X							
18	Proporciona al Concejo Municipal o a las comisiones, los expedientes o documentos que se le soliciten, por medio de conocimientos. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 6).	X							
19	Informa a la Comisión de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes cuando le incumba. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 7).		X						
20	Da trámite a lo resuelto por el Concejo Municipal, de acuerdo con lo prescrito en el Código Municipal. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 8).	X							
21	Mantiene informado al Concejo Municipal, cuando éste lo solicite, de la ejecución de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas de dicho cuerpo para el cumplimiento de este mandato los funcionarios y trabajadores municipales acatarán con prontitud y eficiencia que el Secretario Municipal les haga, con el propósito de cumplir con tales objetivos. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 63, numeral 9)	X							
22	Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.	X							
23	Conoce y asesora los asuntos jurídicos municipales de cualquier índole (administrativo, penal, civil, laboral; entre otros) para velar porque se resuelvan sin perjuicio a los intereses de la población o el municipio y de la municipalidad en general.	X							
24	Dirige y orienta a las diferentes áreas que atienden y resuelven asuntos jurídicos y de tránsito; basados en leyes,	X							

	reglamentos y ordenanzas municipales de interés para la población o para la Municipalidad.								
25	Autoriza, conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas (Código Municipal, Artículo 53 inciso o).		X						
26	Desempeña la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo, participa en las reuniones del Concejo con voz, pero sin voto, redacta las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría, y lleva su registro, mantiene un registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y cumple con otras atribuciones que le asigne el Concejo y la coordinación (según Acuerdo Gubernativo 461-2002, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural).				X				
27	Cita por escrito a los miembros del Concejo Municipal a sesiones extraordinarias, a requerimiento del Alcalde Municipal, señalando la hora, lugar donde principiará la sesión y adjuntar la agenda con los puntos a tratar y copia de los dictámenes y otros documentos sujetos a discusión. (Reglamento Interno del Concejo Municipal de Mixco, Artículo. 25).		X						
28	Participa en las diferentes sesiones del Concejo Municipal, así como el control de las mismas en sus respectivas actas.	X							
29	Integra las diferentes comisiones que dialoguen con dependencias gubernamentales, privadas y semi-autónomas.				X				
30	Notifica a las partes interesadas las resoluciones del Concejo Municipal, en el menor tiempo posible después de emitido el Acuerdo correspondiente.	X							
31	De los asuntos de carácter jurídico-legal y de las resoluciones a favor de los intereses municipales.	X							
32	Representa el Área a su cargo.	X							
33	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 atribuciones.	X							
34	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.	X							
35	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 el área a su cargo.	X							
36	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						
37	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos,	X							

	Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
38	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
39	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las Áreas a su cargo.								X
40	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
41	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
42	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							
43	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

- Miembros del Concejo
- Alcalde Municipal
- Gerentes Municipales
- Personal que integra la Secretaría Municipal

Externas. Institución

- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Empresas privadas
- Organizaciones Comunitarias

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				
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de las Municipalidades		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación • Organización • Excelente comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas • Integridad • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Secretaría Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.14	Puesto Funcional: Asistente de Secretaría Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: • Secretario Municipal		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 prestar apoyo, administrando la documentación correspondiente y otorgando el apoyo logístico, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y 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>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	Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia y documentación en general de la Secretaría Municipal.	X							
2	Redacta y da seguimiento a la correspondencia y documentación que ingresa y se remite de las diferentes áreas municipales.	X							
3	Organiza y coordina que los archivos estén actualizados.	X							
4	Atiende a los visitantes, los teléfonos, fax y correo electrónico.	X							
5	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
6	Coordina reuniones que le sean solicitadas por el Secretario Municipal.	X							
7	Lleva la agenda del Secretario Municipal y deberá recordarle de los asuntos documentos pendientes o importantes y de sus reuniones.	X							
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 y las del personal a su cargo.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Personal que integra Secretaría Municipal • Áreas de Secretaría Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
---	--

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				
Diversificado preferentemente con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Administración de archivos y trámite de documentos y procedimientos administrativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo y conocimiento de equipo de cómputo con software Manejo de equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Dinámica Discreta Organizada Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Predio Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.14	Puesto Funcional: Encargado de Predio Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: <ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal 		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> 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 los controles de ingresos y egresos de vehículos consignados al predio de acuerdo a las necesidades y asignaciones, así como a los medios que le sean proporcionados para dichos controles.

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 los procedimientos que involucra el ingreso, resguardo y egreso de vehículos consignados al predio.	X							
2	Prepara la papelería de respaldo para el ingreso y/o egreso de vehículos consignados.	X							
3	Efectúa los informes pertinentes sobre cualquier novedad ocurrida en su área de trabajo.		X						
4	Revisa minuciosamente cada vehículo que ingresa al predio, cotejando peritajes.	X							
5	Anota en el libro de control todos los movimientos de vehículos.	X							
6	Lleva los controles actualizados sobre la cantidad de vehículos depositados en el predio.		X						
7	Verifica el lugar donde estacionan cada vehículo que ingresa al predio y comprueba que lo estacionen debidamente.	X							
8	Controla y vigila para que no ingresen personas no autorizadas al predio.	X							
9	Realiza el control para que no egrese ningún vehículo sin la orden correspondiente.	X							
10	Verifica que los documentos de salida del vehículo contengan la firma y sello del departamento correspondiente.	X							
11	Cuenta diariamente los espacios para establecer la disponibilidad, para nuevos ingresos de vehículos.	X							
12	Realiza su trabajo con orden y limpieza.	X							
13	Impide que objetos o piezas de vehículos consignados sean extraídos de los mismos.	X							
14	Exige la debida identificación a la persona que se presenta a retirar un vehículo.	X							
15	Cumple que no ingresen los propietarios posterior a haber dejado su vehículo consignado, hasta que tengan la orden correspondiente de retirarlo.	X							
16	Espera su relevo siempre antes de retirarse y dejarle debidamente informado de todo lo efectuado y lo pendiente de resolver.	X							
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
18	Cumple con las atribuciones, leyes, normas, reglamentos y	X							

	ordenanzas municipales.								
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal Agentes de Tránsito Personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito 	<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 Básico

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En recepción de documentos y peritaje de vehículos consignados
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Control en el registro de vehículos Manejo de peritaje y entrega de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial Mayor de Secretaría Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.04	Puesto Funcional: Oficial Mayor de Secretaría Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Secretario Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Receptoría • Oficial de Secretaría Municipal • Oficial de Actas • Oficial de Expedientes • Oficial de Archivo Municipal 	
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 en las actividades del Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde 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>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	Lleva control de certificaciones de actas del Concejo Municipal.	X							
2	Realiza el control de los diarios oficiales. (eventualmente)								
3	Atiende a los vecinos durante el seguimiento del trámite que realiza ante la Municipalidad.	X							
4	Elabora certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal.	X							
5	Revisa actas y corrige actas de las reuniones del Concejo Municipal.	X							
6	Lleva el control de las actas del Concejo Municipal de acuerdo a las sesiones celebradas como ordinarias y extra ordinarias.	X							
7	Emite e informa a los Departamentos, Direcciones y Gerencias de la municipalidad, en cuanto a las ordenanzas del Concejo Municipal.	X							
8	Sustituye al Secretario Municipal según lo contemplado en el Código Municipal, Artículo 85 que dice "En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Secretario Municipal, éste será sustituido por el Oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda". (Eventual).								
9	Coordina labores de los oficiales. (Eventual).								
10	Elabora la información correspondiente en el área de actas y certificaciones del Concejo Municipal para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad (Punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009).		X						
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales y las de su personal.	X							
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal Personal que Integra Secretaría Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En Legislación Municipal y Administrativa		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo expedientes en base a la normativa vigente para la Administración Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> Integridad Responsabilidad Buenas relaciones humanas 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial de Receptoría

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.05	Puesto Funcional: Oficial de Receptoría	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial Mayor de Secretaría Municipal		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 coordinar el flujo de correspondencia y documentación que ingresa o se genera en la Secretaría Municipal, recibiendo, distribuyendo o entregándola a quien corresponda.

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	Atiende a los usuarios que demandan los servicios de la Secretaría Municipal.	X							
2	Recibe y reparte la documentación y correspondencia recibida.	X							
3	Entrega a los interesados las constancias, certificaciones y demás documentación solicitada.	X							
4	Archiva la documentación y papelería de la Secretaría Municipal.	X							
5	Envía la documentación respectiva a las diferentes áreas municipales.	X							
6	Asigna los diferentes expedientes a los Oficiales de Secretaría según su competencia.	X							
7	Comunica los distintos oficios así como convocatorias que se le encomienden.		X						
8	Realiza sus actividades de manera pronta, efectiva y eficiente.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamento, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Secretario Municipal
- Oficial Mayor de Secretaría Municipal
- Personal que integra Secretaría Municipal

Externas. Institución

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal
- 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				
Secretaria Ejecutiva, Bilingüe, Comercial o similares				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 año de experiencia calificada en la materia		Manejar programas básicos de computación, que permitan colaborar en la realización eficiente de las labores asignadas al puesto de trabajo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de documentación concerniente al ámbito municipal Conocimiento de parámetros legales en recepción de expedientes 		<ul style="list-style-type: none"> Integridad Responsabilidad Buenas relaciones humanas 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial de Secretaría Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.06	Puesto Funcional: Oficial de Secretaría Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial Mayor de Secretaría Municipal		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 atención a las personas que tienen o demandan audiencias con el Secretario y de la recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y demás asuntos de competencia del Secretario 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	Completa información sobre los asuntos que soliciten los usuarios y trabajadores municipales de competencia del Secretario Municipal.	X							
2	Recibe, analiza, trasladada y archiva la papelería que compete a los asuntos del Secretario Municipal.	X							
3	Responde por la información y documentación relacionada con la función del Secretario Municipal.	X							
4	Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X							
5	Participa en los trámites de Matrimonio Civil,				X				
6	Realiza trámites en la emisión de Matrícula de Fierro, Conducción de Semovientes y Publicación de Edicto Supletorio, periódicamente.								
7	Anota en el libro correspondiente, los registros de trámites realizados para su control.	X							
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, leyes, normas, reglamento y ordenanzas municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Secretario Municipal
- Oficial Mayor de Secretaría Municipal
- Personal que integra Secretaría Municipal

Externas. Institución

- Organizaciones o instituciones delegadas por el Secretario Municipal

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				
Estudio Diversificado con estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de doctrina legal, de software moderno y trabajos secretariales. Leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo expedientes en base a la normativa vigente para la administración municipal 		<ul style="list-style-type: none"> Integridad Responsabilidad Trabajo en equipo Buenas relaciones humanas 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial de Actas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.00.07	Puesto Funcional: Oficial de Actas	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial Mayor de Secretaría Municipal		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 elaborar certificaciones y revisar actas del Concejo 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	Revisa actas de sesiones del Concejo Municipal.	X							
2	Colabora en certificación de puntos de actas de Concejo Municipal.	X							
3	Elabora registros de los diferentes puntos de actas y demás documentación, oficios internos y externos que tienen bajo su responsabilidad y competencia.	X							
4	Prepara el índice de puntos de actas.	X							
5	Responde llamadas telefónicas. (Eventual).								
6	Colabora en atender ventanilla de recepción en ausencia del Oficial de Receptoría. (Eventual).								
7	Elabora agendas del Concejo Municipal.	X							
8	Lleva el control de asistencia del Concejo Municipal.	X							
9	Redacta oficios de dietas de Concejales Municipales.	X							
10	Elabora notificaciones de expedientes que contienen previos.	X							
11	Archiva y clasifica los expedientes conocidos en Concejo Municipal.	X							
12	Transcribe las certificaciones, constatando la legalidad de los documentos que respaldan la solicitud y emisión.	X							
13	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X							
14	Da el seguimiento apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.	X							
15	Acata y cumple con el seguimiento de las instrucciones.	X							
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 leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal Oficial Mayor de Secretaría Municipal Personal que Integra Secretaría Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Secretaria Ejecutiva, con estudios universitarios en carrera afín				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Legislación Municipal. En redacción, ortografía, términos legales, archivo y de software moderno, relaciones públicas y humanas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo, redacción y control de actas Comunicación oral y escrita Manejo de archivos 		<ul style="list-style-type: none"> Discrecionalidad Integridad Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial de Expedientes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.08	Puesto Funcional: Oficial de Expedientes	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial Mayor de Secretaría Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes 	
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 registro de toda la documentación dirigida a la Secretaría 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	Brinda la correcta orientación e información a los vecinos y público en general.	X							
2	Lleva el control de expedientes que ingresan a la Municipalidad, da el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.	X							
3	Realiza auditoria mensuales de los expedientes ingresados.				X				
4	Redacta la memoria de labores mensual de la recepción.				X				
5	Responde denuncias de vecinos ante la Procuraduría de Derechos Humanos.	X							
6	Envía providencias.	X							
7	Realiza gestiones de matrimonios.	X							
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 leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Secretario Municipal
- Oficial Mayor de Secretaría Municipal
- Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes
- Personal que integra Secretaría Municipal

Externas. Institución

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal

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				
Estudio Diversificado con estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		De leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de orden municipal. Secretariales, calidad del servicio, relaciones humanas, comunicación eficaz, trabajo en equipo, procedimientos administrativos, entre otros		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de documentación concerniente al ámbito municipal Conocimiento de parámetros legales en recepción de expedientes 		<ul style="list-style-type: none"> Integridad Responsabilidad Buenas relaciones humanas 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

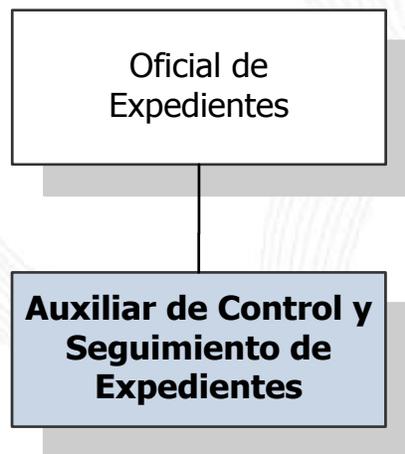
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.00.09	Puesto Funcional: Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial de Expedientes		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 seguimiento y actualización de los registros de toda la documentación dirigida a la Secretaría 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>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	Recibe Expedientes.	X							
2	Verifica y registra los expedientes en los respectivos libros de control.		X						
3	Distribuye los expedientes que hay que darles seguimiento, los envía en libro de conocimiento y los anota en control interno.	X							
4	Da seguimiento a los expediente para su pronta resolución.	X							
5	Elabora resoluciones de Alcaldía Municipal, de Gerencia Municipal y de la Dirección Recursos Humanos.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Oficial Mayor de Secretaría Municipal • Oficial de Expedientes • Personal que Integra Secretaría Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
---	--

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				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		En leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de orden municipal recepción y seguimiento de documentación y atención telefónica		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Redacción, buena ortografía, manejo de software actuales 		<ul style="list-style-type: none"> Servicios al cliente Discrecionalidad Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

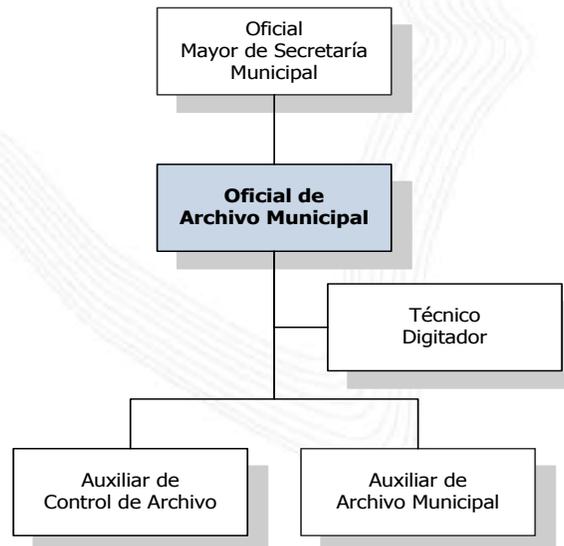
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial de Archivo Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.10	Puesto Funcional: Oficial de Archivo Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial Mayor de Secretaría Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Digitador • Auxiliar de Control de Archivo • Auxiliar de Archivo Municipal 	
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 organizar, custodiar, ordenar y mantener en orden alfabético y cronológico el archivo de las áreas de la Municipalidad y atender los diferentes requerimientos de información internas y externas.

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, organiza, dirige y controla la ejecución del trabajo que realiza el personal del Archivo Municipal.	X							
2	Registra toda la documentación que se recibe de los diferentes departamentos, en forma cronológica y alfabética.	X							
3	Conserva los expedientes enviados para su custodia en buenas condiciones, clasificado y ordenado correctamente, para su localización rápida.	X							
4	Autoriza y firma toda constancia o certificación que elabora el personal del archivo para las diferentes áreas de la Municipalidad.	X							
5	Ordena y mantiene el archivo de la Municipalidad al día.	X							
6	Supervisa la correcta utilización y conservación de los archivos de acuerdo a las técnicas recomendadas.	X							
7	Emite la información solicitada.	X							
8	Recolecta, archiva y conserva todos los números del diario oficial de Centroamérica, empastados.		X						
9	Solicita los suministros necesarios para llevar a cabo su función.				X				
10	Elabora índices de toda la documentación para su pronta localización.				X				
11	Da el seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.				X				
12	Acata las órdenes e instrucciones que le imparta su superior jerárquico, cumpliendo con eficiencia las obligaciones del puesto.	X							
13	Elabora listado de la documentación enviada de todas las dependencias de la Municipalidad y de las cuales se compone el archivo.	X							
14	Elabora listados digitales de las áreas que tienen más movimiento en el archivo.	X							
15	Elabora etiquetas para mantener identificados los paquetes por letra, mes y año.	X							
16	Clasifica papelería que ingresa de las áreas, elabora legajos, amarra y etiqueta.	X							
17	Busca espacio en los estantes para el resguardo de la papelería clasificada.	X							

18	Elabora oficios a las diferentes áreas.	X							
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
21	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
22	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Secretario Municipal
- Oficial Mayor de Secretaría Municipal
- Personal de Archivo Municipal

Externas. Institución

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal

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

Estudio Diversificado con estudios universitarios en carrera afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Técnicas para ordenar, archivar, registrar grandes cantidades de documentación importante. En la custodia, cuidado y conservación de los documentos y la información que contienen. Uso de hardware y software moderno
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales en manejo de documentos, clasificación y archivo de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad • Responsabilidad • Buenas relaciones humanas

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico Digitador

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.00.11	Puesto Funcional: Técnico Digitador	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial de Archivo Municipal		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 organizar, ordenar y digitar los archivos de todas las áreas 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>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	Ingresa información al sistema.	X							
2	Maneja base de datos de los archivos y requerimientos.	X							
3	Digita los archivos activo y pasivo de los expedientes.	X							
4	Facilita los documentos de archivo para resolver las consultas requeridas.	X							
5	Verifica de conformidad con los folios que los expedientes o documentos estén digitalizados.	X							
6	Efectúa controles de calidad sobre la información procesada en pantalla.	X							
7	Da seguimiento y procuración de expedientes.	X							
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, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Oficial Mayor de Secretaría Municipal
- Oficial de Archivo Municipal
- Personal de Archivo Municipal

Externas. Institución

- Ninguno

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				
Diversificado o Título Técnico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		En manejo de paquetes de hardware y software moderno para almacenamiento de datos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y escaneo de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Capacidad de adaptación Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Control de Archivo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.12	Puesto Funcional: Auxiliar de Control de Archivo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial de Archivo Municipal		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 controlar y ordenar los archivos de todas las áreas 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>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, ordena, registra, clasifica y archiva documentos de acuerdo al sistema establecido.	X							
2	Colabora con la reproducción y distribución de documentos.	X							
3	Recibe llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrece información previa autorización.	X							
4	Mantiene organizado y actualizado el archivo del área.	X							
5	Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Archivo Municipal • Técnico Digitador • Personal de Archivo Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
---	--

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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Técnicas de archivo, uso de codificaciones y nomenclaturas de archivo para la localización de documentos. Uso de hardware y software moderno, calidad en el servicio y atención al cliente		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de documentos Clasificación y archivo de expedientes 		<ul style="list-style-type: none"> Servicios al cliente Discrecionalidad Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Archivo Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.00.00.00.00.13	Puesto Funcional: Auxiliar de Archivo Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Área: Secretaría Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Oficial de Archivo Municipal		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 llevar a cabo la clasificación y archivo de documentos, la emisión de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones propias del archivo.

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	Clasifica los documentos y papelería de diferentes áreas de la Municipalidad.	X							
2	Elabora índices de los grupos afines de documentos archivados.		X						
3	Atiende los requerimientos de información que replantean los usuarios y personal de las diferentes áreas.	X							
4	Orienta en la búsqueda y localización de datos, documentos e informes existentes en el archivo.	X							
5	Mantiene al día la información en los archivos.	X							
6	Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X							
7	Acata las órdenes e instrucciones que le imparta su superior jerárquico, cumpliendo con eficiencia las obligaciones del puesto.	X							
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, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Oficial de Archivo Municipal Personal de Archivo Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
--	--

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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Técnicas de archivo, uso de codificaciones y nomenclaturas de archivo para la localización de documentos. Uso de hardware y software moderno		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de registro de información Manejo y entrega de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Unidad de Asesoría Jurídica

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Unidad de Asesoría Jurídica

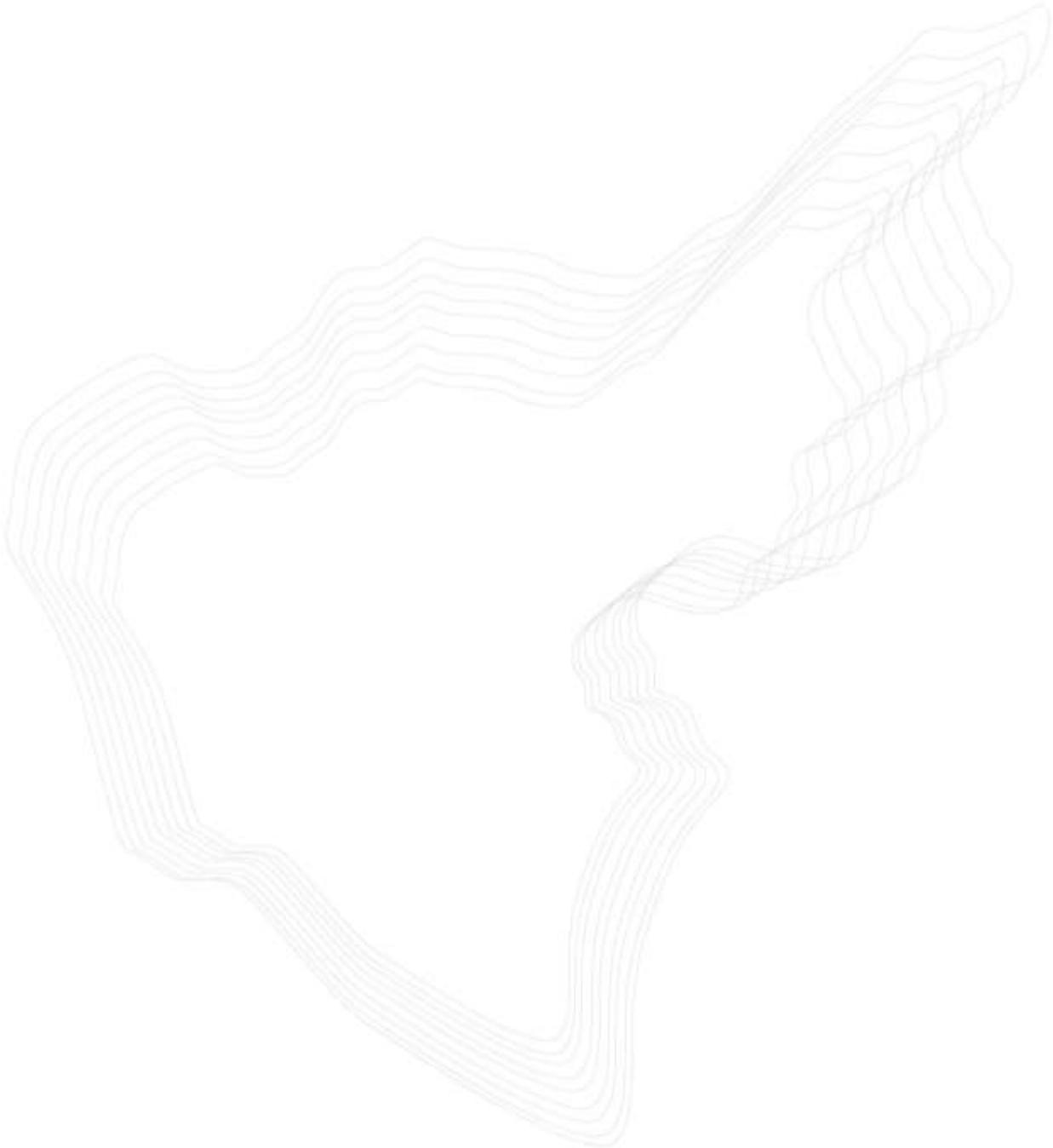
Descripción:

Es la responsable de prestar asesoría en materia de derecho al Alcalde, al Concejo Municipal, a las distintas áreas municipales y a la comunidad cuando corresponda brindar asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito notarial, en jurisdicción voluntaria y en material judicial.

Funciones:

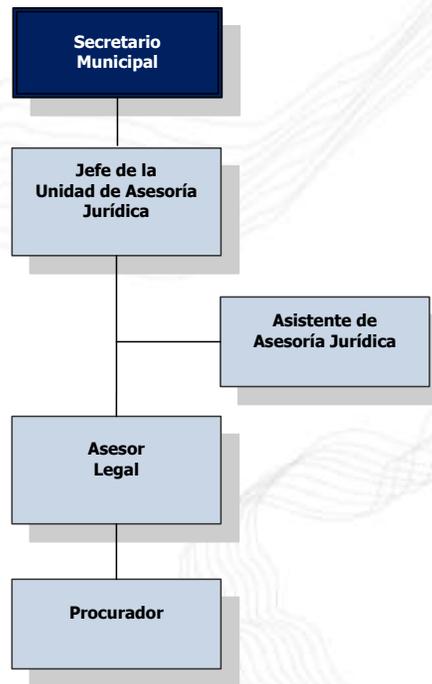
1. Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo determine.
2. Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al municipio.
3. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.
4. Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
5. Otorgar el visto bueno a las actuaciones y pagos que correspondan hacer a las oficinas externas de cobranzas.
6. Informar en derecho todos los asuntos legales que las áreas municipales le planteen.
7. Orientar periódicamente a las áreas municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, obligación que importa mantener permanentemente informados a dichos órganos acerca de la dictación, modificación y derogación de normas legales y reglamentarias atingentes, como de las instrucciones que sobre dichas normas impartan los órganos competentes.
8. Informar al Alcalde las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
9. Prestar asesoría y asumir la defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.
10. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al municipio.
11. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Concejo Municipal le señalen.
12. Dar el respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de Mixco, a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias y actas notariales.
13. Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.

14. Brindar asesoría legal a las diferentes áreas municipales para el eficiente y transparente desarrollo de sus funciones.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - Asistente de Asesoría Jurídica
 - Asesor Legal
 - Procurador

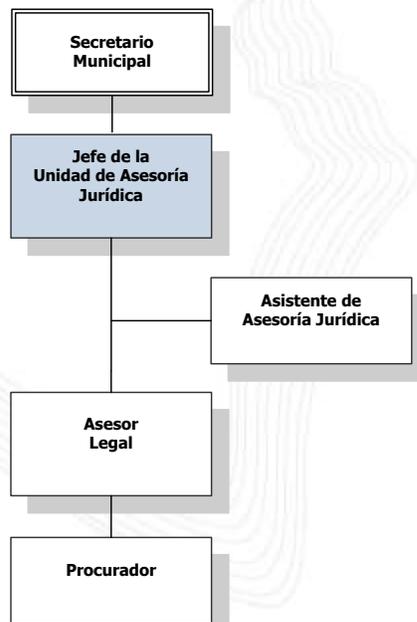
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.01.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Asesoría Jurídica	
Jefe Inmediato Superior: Secretario Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Asesoría Jurídica Asesor Legal 	
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 cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Mixco las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde 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>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 y supervisa el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X							
2	Revisa y aprueba los diferentes dictámenes y opiniones jurídicas que emite la Unidad de Asesoría Jurídica.	X							
3	Brinda asesoría jurídica, emite dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.	X							
4	Evacúa audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás áreas municipales.		X						
5	Efectúa informes circunstanciados.		X						
6	Integra en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad de Mixco.				X				
7	Inicia, prosigue y ejecuta los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.		X						
8	Toma las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.	X							
9	Delega y revisa elaboración de Minutas, Contratos y Escrituras Públicas.				X				
10	Revisa y aprueba Citación para Audiencias de Conciliación.		X						
11	Representa al Área a su cargo.	X							
12	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las atribuciones 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 atribuciones.							X	
13	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.					X			
14	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				
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados	X							

	para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.								
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 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						
18	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
19	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- de la Unidad para ser presentado a la Jefe Inmediato Superior.								X
20	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
21	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							
22	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

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica

Externas. Institución

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal
- Juzgados
- Procuraduría

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				
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, idealmente con estudios de Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Comprensión y sintetización de información, solucionar y formular estrategia 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Responsabilidad Rectitud 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

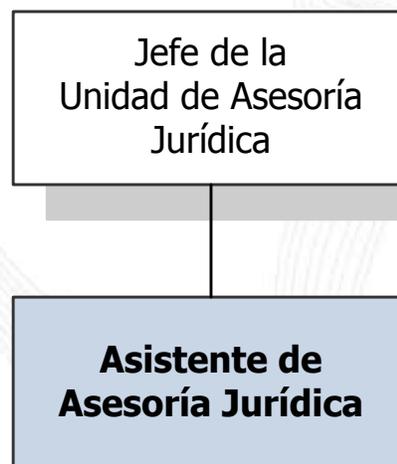
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Asesoría Jurídica

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.01.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Asesoría Jurídica	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Asesoría Jurídica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		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 atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Unidad de Asesoría Jurídica y las coordinaciones que se le deleguen.

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	Registra, controla y gestiona la compra de especies fiscales y notariales.		X						
2	Distribuye los expedientes administrativos a cada asesor legal asignados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	X							
3	Realiza informe semanal y mensual del estado de los procesos y expedientes recibidos y trabajados.		X		X				
4	Redacta oficios y providencias.	X							
5	Elabora programación de audiencias, inspección de Juzgado de Trabajo, Ministerio Público y Juzgado Penal.		X						
6	Registra el ingreso y egreso de expedientes.	X							
7	Lleva el registro y control de demandas.	X							
8	Realiza la recepción y envío de documentos.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
--	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Relacionadas a las materias de Derecho Laboral, Mercantil, Civil, Procesal Civil, y Penal		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo y secretarial a nivel de jefaturas • Manejo de equipo de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Discrecionalidad • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

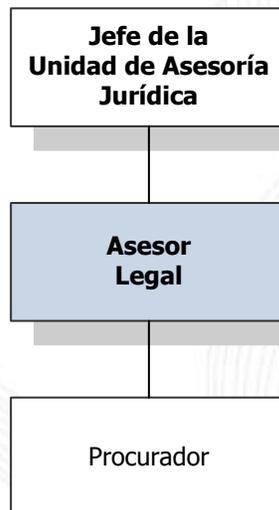
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asesor Legal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.01.00.00.00.03	Puesto Funcional: Asesor Legal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Asesoría Jurídica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Procurador 	
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 asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Mixco, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

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	Brinda asesoría jurídica.	X							
2	Emite dictámenes.	X							
3	Elabora Opiniones Jurídicas.	X							
4	Redacta Informes.	X							
5	Elabora proyectos de resoluciones y reglamentos internos.				X				
6	Realiza actas notariales a requerimiento de la Alcaldía Municipal.		X						
7	Legaliza los contratos administrativos que lo requieran, aprobados por las autoridades correspondientes.	X							
8	Inicia, prosigue y ejecuta los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X							
9	Diligencia los expedientes por la vía de lo económico coactivo.	X							
10	Realiza proyectos de instrumentos notariales según requerimiento (actas de declaración jurada, carencia de bienes y otras).	X							
11	Elabora los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales y su remisión a los registros correspondientes.	X							
12	Procura los procesos ventilados ante cualquier órgano jurisdiccional ya sea: Civil, Penal, Laboral, Jurisdicción Voluntaria y otros.	X							
13	Realiza los trámites respectivos en el Registro General de la Propiedad de la zona central, en relación a las escrituras públicas otorgadas a favor de la Comuna.		X						
14	Lleva las diligencias referentes al pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA- de los bienes inmuebles adquiridos por esta comuna.		X						
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
17	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica • Procurador • Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgados • Procuraduría
---	--

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

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
5 años de experiencia calificada en la materia	En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrecionalidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones		

Administración 2016-2020

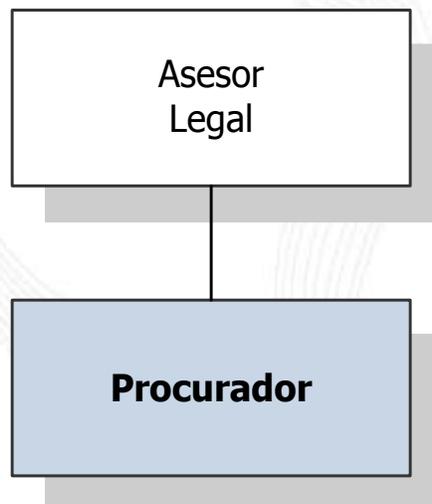
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Procurador

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.01.00.00.00.00.04	Puesto Funcional: Procurador	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Asesoría Jurídica	
Jefe Inmediato Superior: Asesor Legal		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 efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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	Coadyuva en la redacción de memoriales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica y de la entrega de los mismos a donde correspondan.	X							
2	Redacta actas de legalizaciones de firmas y de documentos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	X							
3	Lleva hoja de control, en la que se especifique fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar las diligencias encargadas.	X							
4	Elabora oficios, providencias, dictámenes y opiniones con supervisión de los Asesores.	X							
5	Atiende consultas o dudas al público, vecinos o trabajadores municipales.	X							
6	Realiza proyectos de instrumentos notariales según requerimiento (actas de declaración jurada, carencia de bienes y otras).	X							
7	Elabora los testimonios de las Escrituras Públicas y testimonios especiales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y su remisión a los registros correspondientes.	X							
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, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Asesor Legal Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica 	<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				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de comunicación verbal y escrita Manejo de leyes 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Descripción:

Es el responsable de ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de Mixco, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y de tránsito vigentes y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Para el funcionamiento correspondiente se aprueba la jurisdicción y competencia de los tres Juzgados municipales de esta comuna, el cual se hace de la siguiente forma: a) Se establece el Juzgado Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito del municipio de Mixco Departamento de Guatemala, con jurisdicción y competencia en las zonas uno, dos, cinco y siete de este municipio; Se establece el Juzgado Segundo de Asuntos Municipales y de Tránsito, del Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, con jurisdicción y competencia en las zonas tres, cuatro, seis y once de este municipio, c) Se establece el Juzgado Tercero de Asuntos Municipales y de Tránsito, del municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, con jurisdicción y competencia en las zonas ocho, nueve y diez de este municipio. (Acta número 9-2009 Punto Sexto de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal del municipio de Mixco).

Funciones:

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales y Tránsito tendrá además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediata a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez Municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De todos los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de una obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la Ley y Normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
7. De las infracciones de las Leyes y Reglamentos Sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.
9. De todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.02.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 05
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Jefe Inmediato Superior: Secretario Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco 8avenida 9-14 sector a-10, San Cristobal, zona 8 de Mixco. 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del trabajo profesional que consiste en conocer, resolver y ejecutar asuntos que perjudiquen las buenas costumbres, el ornato, limpieza, medio ambiente, salud, servicios públicos municipales, los servicios públicos en general, violaciones al Reglamento de Tránsito y de todos aquellos expedientes que sean de su competencia conocer y diligenciar en la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones 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	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo.	X							
2	Conoce, resuelve y ejecuta asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza del medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.	X							
3	Certifica lo conducente al Ministerio Público de asuntos que a su juicio proceda hacerse. (eventual)								
4	Coordina y práctica las pruebas que la Ley de Titulación Supletoria asigna al Alcalde Municipal, dentro de las diligencias voluntarias de titulaciones supletorias.			X					
5	Conoce y tramita expedientes administrativos que le traslade los órganos superiores, en que deba intervenir la Municipalidad por mandato legal, siempre y cuando de conformidad con las facultades que le otorga el Código Municipal y la Ley del Organismo Judicial.	X							
6	Rinde informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.							X	
7	Conoce, diligencia y procede en asuntos en los que una obra nueva cause daño público. (Eventual)								
8	Toma las medidas preventivas que crea conveniente.	X							
9	Conoce de las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, dentro de la jurisdicción del Municipio.	X							
10	Conoce de las infracciones a la ley y reglamentos municipales que cometen los que expenden alimentos o ejercen el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública dentro de la jurisdicción del municipio. (Eventual)								
11	Conoce y diligencia todos los asuntos que violen las leyes ordenanzas, reglamentos o disposiciones de gobierno municipal.	X							
12	Conoce todos los asuntos que sean de su competencia debiendo tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan según el caso.	X							
13	Efectúa inspecciones oculares.		X						

14	Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.							X	
15	Emite certificaciones e informa a la Unidad de Asesoría Jurídica cuando proceda el cobro por la vía económico coactiva.		X						
16	Acata las órdenes e instrucciones apegadas a la ley de competencia municipal.	X							
17	Realiza las diligencias correspondientes o delega en su efecto para contar con los medios de prueba que le sirvan para dictaminar y no violen arbitrariamente el derecho consuetudinario.	X							
18	Da parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil cuando se trate de delito flagrante (Artículo 165 inciso b del Código Municipal). (Eventual)								
19	Decide lo relativo al personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito (permisos, sustituciones, licencias o traslados).	X							
20	Procura el suministro de insumos necesario para el desempeño de las funciones asignadas al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.		X						
21	Compila y revisa la objetividad en las estadísticas y controles que se llevan dentro del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.							X	
22	Revisa los procesos que se remiten a los distintos órganos jurisdiccionales y/o dependencias administrativas correspondientes.	X							
23	Representa al Área a su cargo.	X							
24	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 atribuciones.							X	
25	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.					X			
26	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				
27	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							
28	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							
29	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						
30	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos del área a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
31	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Área								X

	para ser presentado al Jefe Inmediato Superior.								
32	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
33	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							
34	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

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Secretario Municipal • Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito • Gerencia de Planificación • Gerencia de Servicios Públicos • Gerencia de Desarrollo • Alcaldías Auxiliares • Autoridades De EMIXTRA • Bufete Popular • Dependencias Municipales 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos e instituciones • Instituto Nacional de Fomento Municipal • Policía Nacional Civil • Ejército de Guatemala • Comerciantes • Abogados • Transportistas • Departamento de Tránsito • MAYCOM • Ministerio De Ambiente Y Recursos Naturales
--	---

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				
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Pleno dominio jurídico-legal de competencia municipal y administrativa, leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito. En el uso de software y hardware moderno y procedimientos administrativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones en el marco legal vigente y las emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación de resultados • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.02.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Jefe Inmediato Superior: Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco 8avenida 9-14 sector a-10, San Cristobal, zona 8 de Mixco. 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

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	Asiste en sus atribuciones al Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito, por delegación o en su ausencia. (Eventual)								
2	Prepara la papelería para el despacho del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	X							
3	Atiende y coordina la información al público.	X							
4	Registra y da seguimiento a la documentación que ingresa al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, distribuyéndola equitativamente en los oficiales y subalternos y cuida que se ejecuten con eficiencia y prontitud.	X							
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.		X						
6	Elabora y coordina con el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito los casos en los que sea procedente certificar lo conducente al Ministerio Público emanado de las resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito. (eventual)								
7	Lleva el archivo y un inventario separado y debidamente ordenado de los expedientes y documentación del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.	X							
8	Maneja la información y documentación que recibe, para realizar la función a su cargo.	X							
9	Responde por la emisión, certificación y archivo de los documentos del Juzgado.				X				
10	Tramita los expedientes a su cargo.	X							
11	Reporta al juez diariamente de todo recurso, evacuación o movimiento que se hubiere dado dentro de los expedientes.	X							
12	Atiende a los vecinos y público en general que asisten y demandan los asuntos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X							
13	Remite los juicios y procesos fenecidos al archivo, haciendo la anotación correspondiente en el libro de control.							X	
14	Realiza las estadísticas de los procedimientos con el registro de los nombres de los denunciados, reportados o denunciantes, objeto de juicio, resoluciones que recaigan, fechas y números que le correspondan en el inventario.								X
15	Autoriza los despachos, exhortos, diligencias, autos y toda								

	clase de resoluciones que se expidan, practiquen o dicten por el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito. (Eventual)								
16	Asienta en los expedientes las razones que exprese la Ley o el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito le ordene. (Eventual)								
17	Asiste a las diligencias de prueba que debe recibir el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito y que le sean delegadas. (Eventual)								
18	Expide las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de orden del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito. (Eventual)								
19	Cuida que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando por sí mismo, las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran y rubricando.	X							
20	Proporciona a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse o tomar nota o efecto legal, siempre en su presencia, custodia y evitando su extracción. (Eventual)								
21	Entrega a las partes, previo conocimiento, los expedientes en los casos en que lo disponga la ley. (Eventual)								
22	Realiza entrega diariamente a los notificadores las diligencias o resoluciones que deban notificarse por medio de libro de conocimientos o control con la fecha, hora y motivo por el que no se efectuó notificación si fuera el caso con firma razonada en la cédula de notificación.	X							
23	Recopila los acuerdos municipales, leyes o modificaciones de los mismos que sean de interés para el funcionamiento del juzgado y del municipio.		X						
24	Coordina que el apoyo o diligencias necesarias para llevar a cabo las actividades programadas dentro de cada expediente estén coordinadas y confirmadas con suficiente tiempo de antelación a la diligencia, en especial cuando sea necesario el traslado de jueces a inspecciones y otras diligencias fuera de la sede. (Eventual)								
25	Verifica que se vele por las características del procedimiento administrativo, en especial cuando sea notorio el desconocimiento del usuario o vecino.	X							
26	Realiza la propuesta de informes circunstanciados que le sean requeridos, dentro de las impugnaciones que se reciban. (Eventual)								
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	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
29	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Alcaldías Auxiliares
- Autoridades de EMIXTRA
- Bufete Popular
- Dependencias Municipales

Externas. Institución

- Vecinos
- Vecinos e instituciones
- Instituto Nacional de Fomento Municipal
- Policía Nacional Civil
- Ejército de Guatemala
- Comerciantes
- Abogados
- Transportistas
- Departamento de Tránsito
- MAYCOM
- Ministerio de Ambiente Y Recursos Naturales

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

Estudio Diversificado con 4 años de estudios universitarios o pensum cerrado en carrera afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En interpretación de leyes vigentes • Manejo de expedientes judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación de resultados • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.02.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Comisario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Jefe Inmediato Superior: Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco 8avenida 9-14 sector a-10, San Cristobal, zona 8 de Mixco. 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos, profesionales y público en general, para brindar información sobre trámites que se llevan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito realizando dichas actividades con altos niveles de calidad.

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 a los vecinos y público en general que asisten y demandan los asuntos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X							
2	Revisa expedientes de tránsito para establecer si no tienen más remisiones.	X							
3	Elabora reporte mensual del ingreso de multas de Control de la Construcción.				X				
4	Maneja la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X							
5	Realiza seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.	X							
6	Recibe a los vecinos que son parte de un expediente, técnicos y otros que intervienen en el procedimiento en el lugar que corresponde. (Eventual).								
7	Imprime y ubica en un lugar visible la calendarización de la agenda para consulta del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, Secretario u Oficiales.			X					
8	Recibe procesos y documentos (los documentos incorporarlos al proceso que corresponda, si fuera el caso), registrarlos en los controles digitales o donde no lo hubiere de forma manual.	X							
9	Lleva el control de forma ordenada (ejemplo: Verificar foliación, control de la ruta del proceso), con la guía del Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X							
10	Envía documentos y correspondencia.	X							
11	Verifica los folios, firmas y sellos de las carpetas judiciales que egresan de despacho.	X							
12	Remite las carpetas judiciales con sus respectivas hojas de remisión a los diferentes órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas correspondientes, cuando así fuere el caso. (Eventual)								
13	Contribuye en la reproducción de fotocopias cuando sea necesario. (Eventual)								
14	Custodia y resguardar los procesos.	X							
15	Apoya y colabora en casos excepcionales con los demás compañeros de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo. (Eventual)								
16	Suscribe al pie de los escritos una razón que se reciban, razón	X							

	que contenga la fecha y hora de la entrega, el nombre y apellidos de la persona que recibe y el número de copias que presente. Verificará que quien presente el escrito indique donde se le puede contactar en el mismo escrito, y que los documentos que se ofrezcan vengán acompañados a lo recibido. Dará también en el mismo acto, si se le pidiere, recibo del escrito y de las copias, que contendrá los datos expresados.								
17	Controla el ingreso de personal ajeno al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X							
18	Tramita titulaciones supletorias.	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	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
21	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito 	<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				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de doctrina legal, en el uso de software y hardware moderno. En relaciones humanas, vocación de servicio y para realizar trabajos secretariales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de oficina y de cómputo Redactar, comunicar e informar sobre los expedientes asignado 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación de resultados Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.02.00.00.00.00.04	Puesto Funcional: Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Jefe Inmediato Superior: Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco 8avenida 9-14 sector a-10, San Cristobal, zona 8 de Mixco. 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de las audiencias, garantiza las condiciones previas, durante y posteriores, así como registro, resguardo y seguimiento de 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	Da seguimiento a los casos reportados por falta de autorización o desacatos para Control de la Construcción.	X							
2	Tramita y da seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X							
3	Elabora decretos, autos y sentencias de los diferentes asuntos y coordina con el notificador para su diligenciamiento.	X							
4	Efectúa reconocimientos judiciales, que le sean delegados. (Eventual)								
5	Registra, controla y tramita las impugnaciones y consignaciones de tránsito.	X							
6	Realiza ingreso de los expedientes numerándolos para su posterior citación.	X							
7	Ingresa en forma digital expedientes de Control de la Construcción, de tránsito y/o cualquier otra área municipal.	X							
8	Redacta resoluciones de modificación de infracciones a la Ley de Tránsito de conformidad con la ley y lo resuelto por el juez.	X							
9	Facciona actas por diferentes trámites y asuntos.	X							
10	Lleva control y archivo de los expedientes bajo su cargo.	X							
11	Diligencia los expedientes administrativos y verifica el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general.	X							
12	Da el seguimiento adecuado apegado a derecho de los expedientes bajo su cargo.	X							
13	Acata las órdenes e instrucciones que le imparta su superior jerárquico, cumpliendo con eficiencia las obligaciones del puesto.	X							
14	Lleva la agenda, integrando las audiencias señaladas en audiencias con las calendarizadas por el juzgado en relación con los expedientes asignados, en coordinación con los demás elementos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito que programen diligencias.	X							
15	Coordina con el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito la modificación del estado digital de la evolución de expedientes.	X							
16	Constata que las personas que participan en una audiencia son las citadas y si cuentan con la representación necesaria en el caso que lo amerite, así como si se presentan con abogado, verificar la acreditación o vigencia de la calidad profesional del abogado que se presente. (Eventual)								

17	Organiza y deja en el despacho del juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o entrega al Secretario, los expedientes en que se tendrán diligencias o que estén en estado de resolver.	X							
18	Redacta todas las providencias de trámite y de fondo que le sean delegadas, dentro de los expedientes de tránsito (consignación de vehículos, consignación de licencias, remisiones y otras)	X							
19	Actualiza y prepara reporte de licencias consignadas para remisión al Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, a más tardar al quinto días del mes siguiente al que se reporta.				X				
20	Verifica el cumplimiento de los requisitos para todos los procedimientos establecidos por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, en especial la verificación de la documentación que se requiere para ordenar la devolución de licencias o vehículos.	X							
21	Llena los formularios de pago de multas administrativas o imprime la orden generada en el sistema del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, verificando que coincida con lo resuelto dentro del expediente.	X							
22	Lleva los libros del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, según lo disponga el Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito o Secretario y podrá auxiliarse del Comisario o Notificador.	X							
23	Realiza los procesos que se le encomienden, guardándolos bajo su responsabilidad y conservando de ellos el correspondiente inventario.	X							
24	Auxilia al Secretario en todos los trabajos que sean de su incumbencia, en la forma que determina la organización del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X							
25	Distribuye notificaciones y telegramas de diferentes expedientes y circunstancias.	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	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
28	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas. Puesto/Área <ul style="list-style-type: none"> Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito 	Externas. Institución <ul style="list-style-type: none"> Vecinos Instituciones gubernamentales y no gubernamentales Empresas privadas y organizaciones comunitarias

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de doctrina legal, de software moderno y trabajos secretariales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de oficina y de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación de resultados Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.02.00.00.00.00.05	Puesto Funcional: Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
Jefe Inmediato Superior: Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco 8avenida 9-14 sector a-10, San Cristobal, zona 8 de Mixco. 10 calle 11-05 Colonia Nueva Monserrat zona 3 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y efectuar diferentes inspecciones oculares según instrucciones superiores, orientado a la comunicación con el usuario, utilizando un vocabulario claro y preciso para la recepción y transmisión de requerimientos o solicitudes.

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 notificaciones de decretos, autos y resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio.	X							
2	Efectúa inspecciones oculares por órdenes de oficiales o del Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito. (eventual)								
3	Entrega toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta y en el tiempo oportuno.	X							
4	Conoce e implementa todas las normas aplicables a las notificaciones y forma de diligenciarlas, contenidas en el Código Procesal Civil y Mercantil y sus modificaciones si las hubiere.	X							
5	Gestiona el apoyo logístico correspondiente con transporte, Dirección de Seguridad, otras autoridades o cualquier área administrativa, en caso de traslado de jueces, sujetos procesales; o bien en otras diligencias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito fuera de la sede. (Eventual)								
6	Apoya y colabora en casos excepcionales con las demás áreas de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo. (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, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito 	<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 Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		En la ubicación y acceso a diversas colonias, aldeas y caseríos, sobre las diversas modalidades de nomenclatura que se manejan dentro del municipio. En estrategias de servicio. Información municipal de interés para el vecino		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de expedientes de notificación 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación de resultados Responsabilidad 		

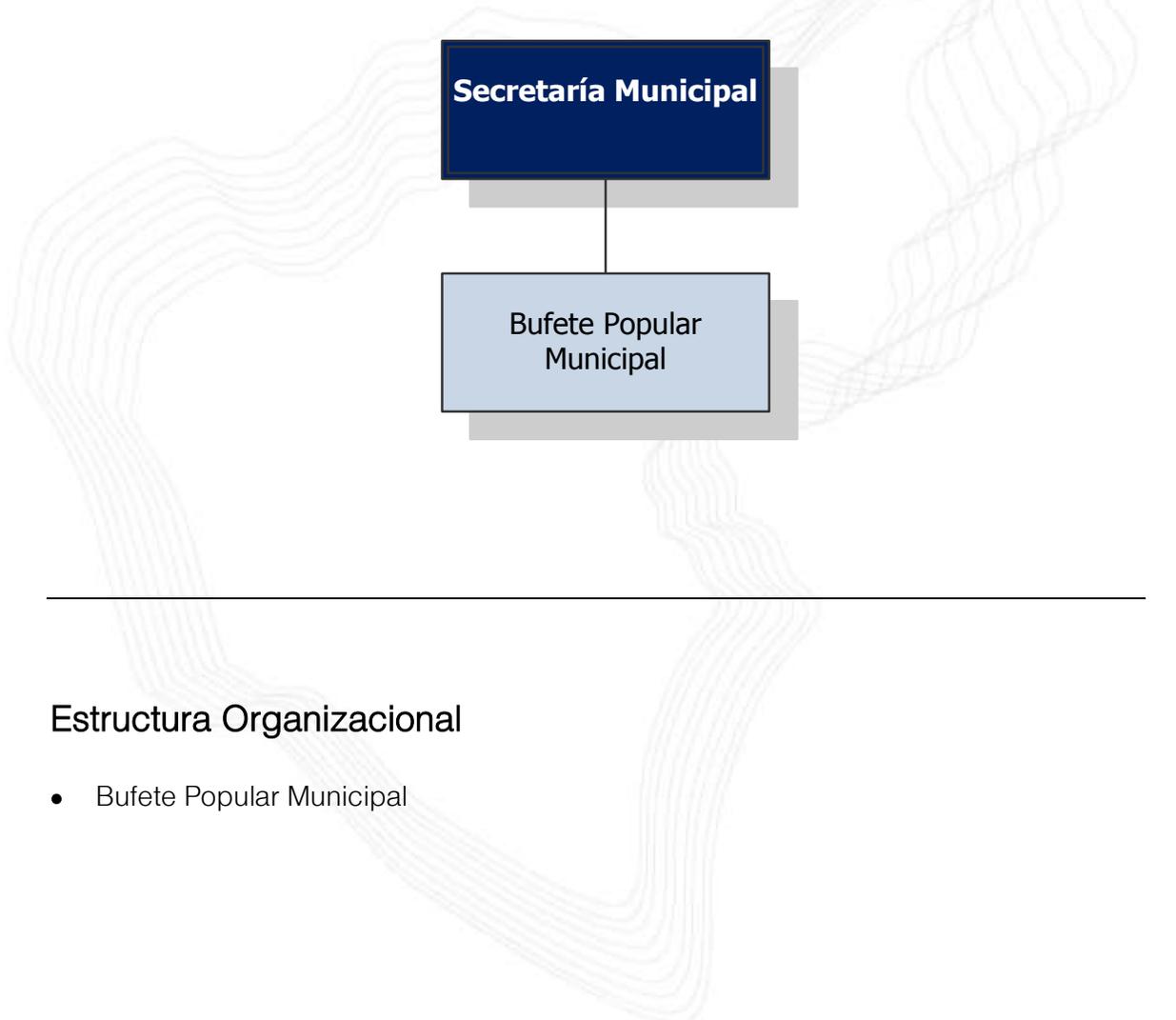
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Bufete Popular Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Bufete Popular Municipal

Descripción:

Es el responsable de brindar asesoría Judicial, Penal, Civil, Laboral y Administrativa de forma gratuita a las personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un profesional del derecho (Abogado y Notario) y contribuye a la formación profesional de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al realizar el ejercicio profesional supervisado en dicho Bufete.

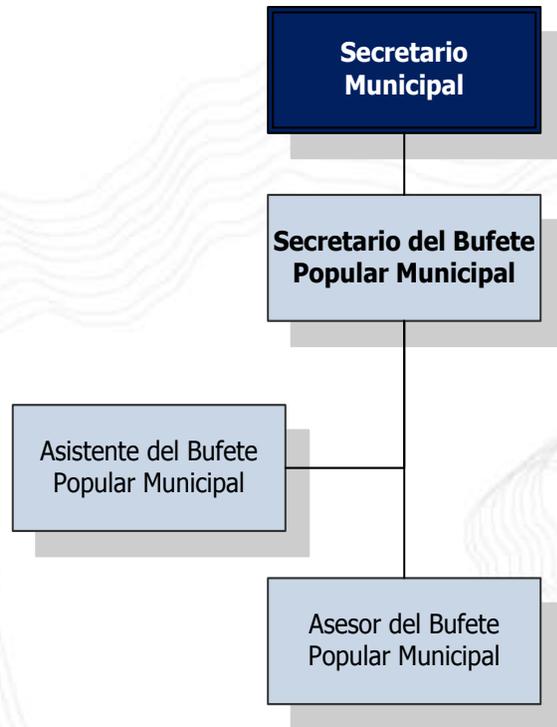
Lo anterior es la base esencial de su filosofía y con ello el Bufete Popular Municipal es pionero en materia de derechos humanos, clínicas penales, civiles y laborales, clínicas de educación jurídica a nivel nacional, clínicas externas a nivel civiles y laborales, así como la creación de oficinas de mediación, oficina de conciliación, oficina de asistencia sobre la violencia intrafamiliar y oficina de la niñez y de la adolescencia.

Funciones:

1. Asistir jurídica y profesionalmente de forma gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.
2. Elaborar documentos notariales a favor de las personas de escasos recursos, personas de la tercera edad, víctimas de violencia económica y a favor de sus hijos menores.
3. Llevar registro de los casos atendidos para establecer índices de las problemáticas que afectan a los vecinos del municipio de Mixco.
4. Brindar las soluciones sobre problemas legales a los vecinos del municipio que soliciten asistencia.
5. Propiciar la función social, involucrando la participación de los practicantes en el estudio del derecho.
6. Aclarar las dudas de los pasantes en la tramitación de demandas.
7. Asesorar a los pasantes en la tramitación de juicios promovidos por los usuarios.
8. Prestar asistencia a personas en materia Civil, Familia y Jurisdicción Voluntaria.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Secretario del Bufete Popular Municipal
 - Asistente del Bufete Popular Municipal
 - Asesor de Bufete Popular Municipal

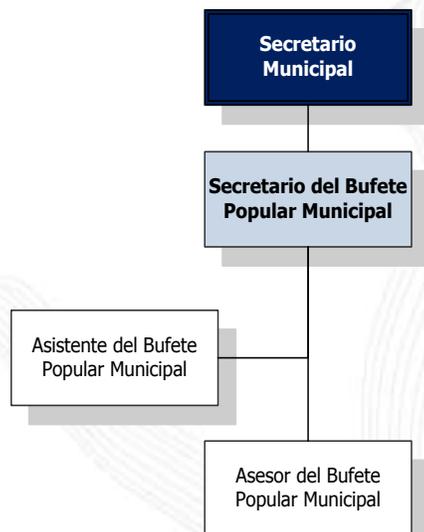
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretario del Bufete Popular Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.05.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Secretario del Bufete Popular Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Bufete Popular Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Secretario Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente del Bufete Popular Municipal 	
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 supervisar el apoyo y asesoramiento en aspecto legal a los vecinos de escasos recursos del municipio, apegados en las Leyes y Reglamentos que corresponden.

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	Organiza y supervisa el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X							
2	Atiende al público en general para asesorías en diferentes clases de consulta que los usuarios solicitan al Bufete Popular Municipal.	X							
3	Coordina horario de audiencias que están programadas en los tribunales de familia.	X							
4	Analiza las actividades laborales del personal y supervisa el informe mensual que se envía a Secretaría Municipal.				X				
5	Lleva control del registro de las personas que requieren la asesoría y el servicio del Bufete Popular Municipal.	X							
6	Analiza y evalúa cada caso en el ramo civil y jurisdicción voluntaria, para asignarlo a los pasantes del Bufete Popular Municipal y que sean procurados en los Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito correspondientes.	X							
7	Coordina el trabajo que realizan los pasantes en la elaboración de documentos legales, legalizaciones y procuración de casos.	X							
8	Atiende y asesora a las personas de la tercera edad para apoyarlos en la elaboración de los documentos que se requieren para la ayuda del aporte del adulto mayor.	X							
9	Realiza convocatorias para que los estudiantes de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realicen sus pasantías civiles y laborales en el Bufete Popular Municipal.							X	
10	Evalúa a cada pasante al finalizar sus pasantías e informa al Bufete Central para que se les extiendan sus constancias de pasantías civiles y laborales.							X	
11	Proporciona servicio social a los requirentes que están imposibilitados médicamente y acude a sus domicilios para que firmen los documentos que requieren en el Bufete Popular Municipal.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos,	X							

	ordenanzas y leyes municipales.								
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Secretario Municipal Personal que integra el Bufete Popular Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Otras municipalidades Juzgados Ministerio Público Vecinos en general
---	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado y Notario

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
3 años de experiencia calificada en la materia	En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de solución de conflictos, atención tanto a nivel interno como externo Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve 	<ul style="list-style-type: none"> Discrecionalidad Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

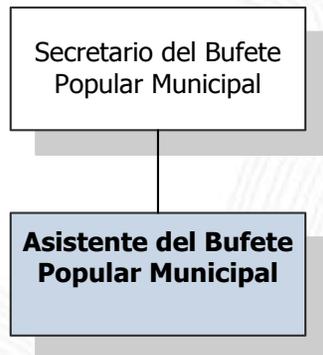
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente del Bufete Popular Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.05.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente del Bufete Popular Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Bufete Popular Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Secretario del Bufete Popular Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 en las actividades inherentes al Bufete Popular 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	Clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.	X							
2	Atiende la correspondencia y redacta documentos solicitados.	X							
3	Redacta y prepara documentos para la firma del Secretario y Asesor Jurídico del Bufete Popular Municipal.	X							
4	Atiende el teléfono, concreta reuniones previa cita y prepara la agenda respectiva.	X							
5	Archiva los expedientes de las resoluciones y expedientes a cargo del Bufete.	X							
6	Realiza pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.				X				
7	Procura casos.	X							
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, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Secretario del Bufete Popular Municipal Asesor Jurídico del Bufete Popular Municipal Personal que Integra el Bufete Popular Municipal 	<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				
Estudio Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales, procedimientos administrativos municipales, archivo y de software moderno		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo y secretarial a nivel de jefaturas • Manejo de equipo de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Trabajo bajo presión • Discrecionalidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerencia Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

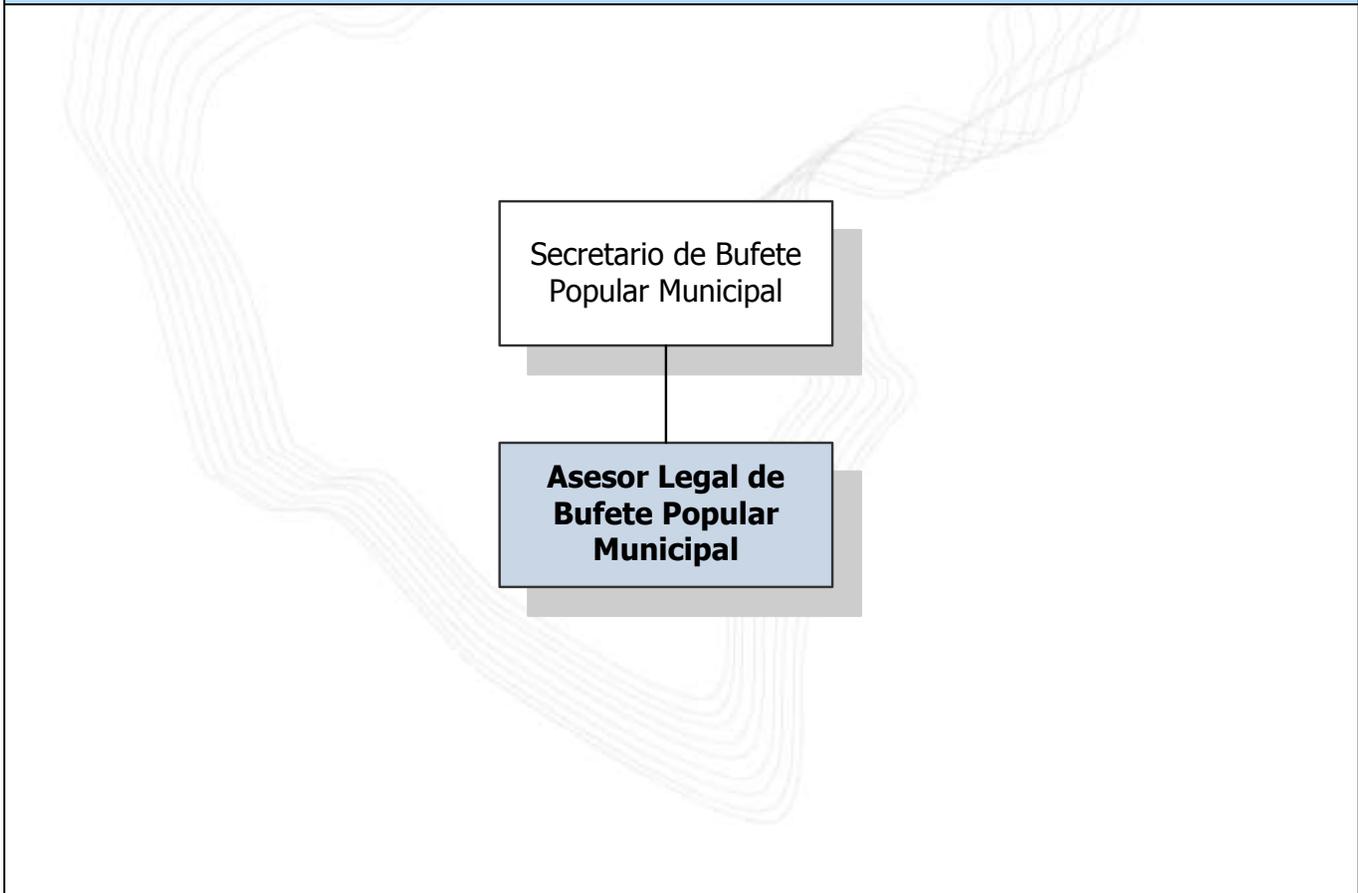
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asesor Legal de Bufete Popular Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.05.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Asesor Legal de Bufete Popular Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Bufete Popular Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Secretario del Bufete Popular Municipal		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 asesorar jurídicamente, así como la dirección y defensa en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos a los vecinos que acuden al Bufete Popular 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>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	Analiza el conocimiento jurídico de los pasantes para mejorar su enseñanza y aprendizaje y prestar un mejor servicio al público.	X							
2	Realiza revisión jurídica de los casos asignados a los pasantes.	X							
3	Asesora a los pasantes en la elaboración de documentos varios.	X							
4	Asiste a las audiencias programadas en los tribunales.	X							
5	Firma de documentos realizados por pasantes.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Secretario de Bufete Popular Municipal
- Personal del Bufete Popular Municipal

Externas. Institución

- Juzgados
- Procuraduría

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				
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
5 años de experiencia calificada en la materia		En leyes y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve 		<ul style="list-style-type: none"> Discrecionalidad Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Unidad de Acceso a la Información Pública

Descripción:

Es la responsable de recibir, dar trámite y emitir respuesta a todas las solicitudes de información que se presenten en la Municipalidad del municipio de Mixco de conformidad a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Funciones:

1. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Recibir sin formalidades las solicitudes: orales, escritas y electrónicas que presenten los vecinos.
3. Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública a la oficina correspondiente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
5. Recabar la información pública de oficio, la cual debe estar físicamente en la Unidad de Acceso a la Información Pública y en el Portal Web de la Municipalidad.
6. Auxiliar y orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
7. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
8. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos Municipales.
9. Velar para que se cumpla el plazo establecido para la respuesta.
10. Notificar al interesado en caso de necesitarse una prórroga para la respuesta.
11. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento el ordenamiento legal correspondiente.
12. Realizar el informe anual correspondiente al año anterior a más tardar antes que finalice el último día hábil del mes de enero.
13. Cualquiera otra disposición que establezca las autoridades, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
 - Analista de Información

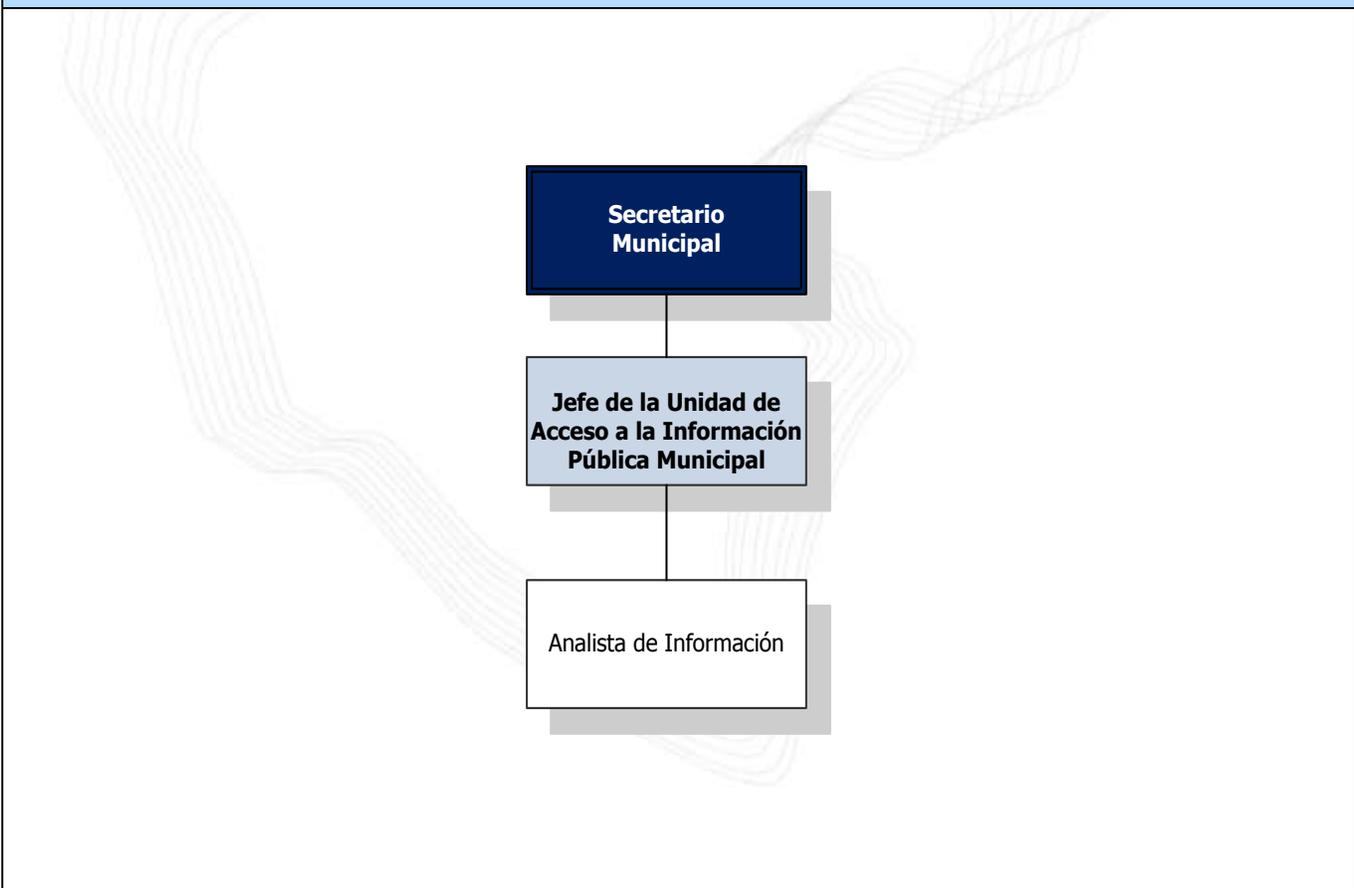
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.06.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Acceso a la Información Pública Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Secretario Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Analista de Información 	
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 el trabajo de recepción, trámite y emisión de respuesta a las solicitudes de información pública, que presentan a 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	Coordina que se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.	X							
2	Vela por que las solicitudes se reciban sin formalidades en la forma que la presenten los vecinos.	X							
3	Verifica que las solicitudes de información se tramiten al área respectiva para su respuesta y que la información esté en el portal Web de la Municipalidad.	X							
4	Planifica acciones para promover la calidad del servicio de acceso a la información pública.	X							
5	Instruye para que se solicite al Área correspondiente, la información que debe estar físicamente en la unidad y en el portal Web de la Municipalidad.				X				
6	Verifica la resolución emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	X							
7	Autoriza la entrega simple o certificada de la información solicitada.								X
8	Verifica que se cumpla el plazo establecido para la respuesta.	X							
9	Firma las notificaciones de prórroga para dar respuesta al interesado, cuando sea necesario.	X							
10	Organiza la administración, custodia y sistematización de los archivos con información a su cargo.	X							
11	Autoriza informe correspondiente al año anterior, antes que finalice el último día hábil de enero.	X							
12	Representa al Área a su cargo.	X							
13	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 atribuciones.							X	
14	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.					X			
15	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				
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el	X							

	mismo se acople al presupuesto asignado.								
17	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							
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	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
20	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- de la Unidad para ser presentado al Jefe inmediato Superior.								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 correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Secretario Municipal
- Directores de la Municipalidad
- Personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal

Externas. Institución

- Vecinos
- Procuraduría de los Derechos Humanos

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				
Licenciado en el Área afín al puesto, idealmente estudios en Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		En leyes relacionadas a la Información Pública y doctrinas civiles, penales, mercantiles, administrativas, de tránsito, procesales, municipales entre otras		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve 		<ul style="list-style-type: none"> Discrecionalidad Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

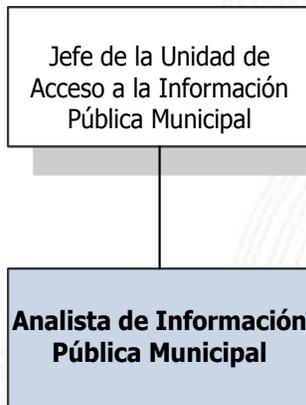
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Analista de Información

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 30.06.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Analista de Información	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal	Área: Secretaría Municipal	Unidad: Acceso a la Información Pública Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 realizar el trabajo de recepción, registro, control y entrega de respuesta de las solicitudes de información pública, que ingresan a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de la Municipalidad de Mixco.

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	Cumple con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.	X							
2	Recibe las solicitudes de información sin formalidades, en la forma que la presenten los vecinos.	X							
3	Tramita las solicitudes de información a la oficina respectiva para su respuesta.	X							
4	Promueve la calidad del servicio de Acceso a la Información Pública Municipal.	X							
5	Solicita al Área correspondiente, la información que debe estar físicamente en la Unidad y en el portal Web de la Municipalidad.				X				
6	Emite la resolución que en derecho corresponde.	X							
7	Realiza la entrega simple o certificada de la información solicitada.	X							
8	Cumple el plazo establecido para la respuesta.	X							
9	Tramita las notificaciones de prórroga para dar respuesta al interesado, cuando sea necesario.	X							
10	Vela por la administración, custodia y sistematización de los archivos con información a su cargo.	X							
11	Realiza el informe correspondiente al año anterior, antes que finalice el último día hábil de enero.								X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal Personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos Procuraduría de los Derechos Humanos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado con 2 años de Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En leyes relacionadas a la Información Pública		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de leyes relacionadas con el ámbito en que se desenvuelve 		<ul style="list-style-type: none"> Discrecionalidad Trabajo en equipo Responsabilidad 		

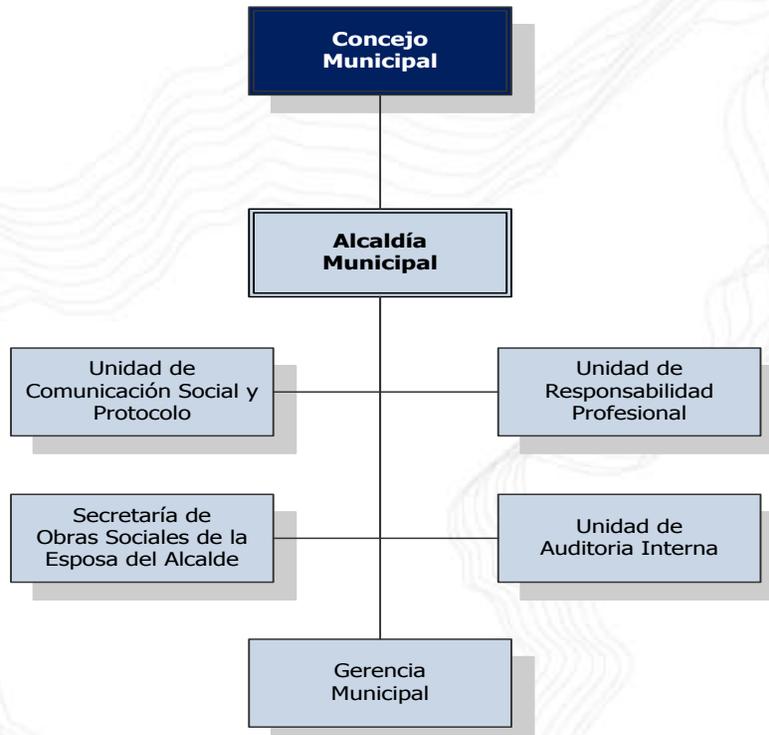
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Alcaldía Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- 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

ALCALDÍA MUNICIPAL

Descripción:

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

Funciones:

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

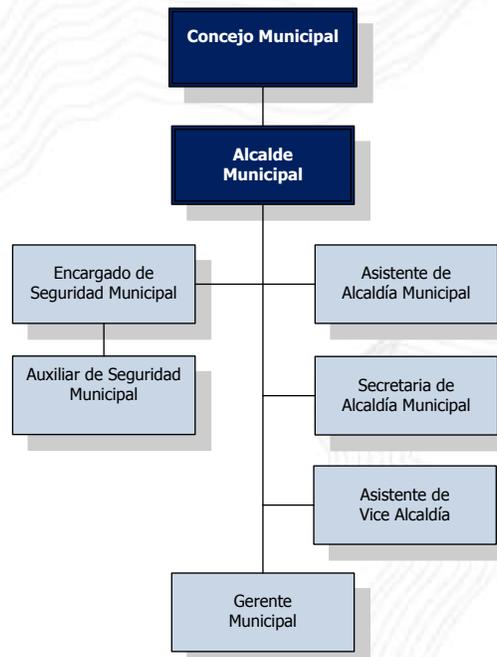
1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuido a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

13. Promover y apoyar, conforme el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Alcaldía Municipal

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Alcalde Municipal
 - Asistente de Alcaldía Municipal
 - Secretaria de Alcaldía Municipal
 - Asistente de Vice Alcaldía
 - Encargado de Seguridad Municipal
 - Auxiliar de Seguridad Municipal
- Gerente Municipal

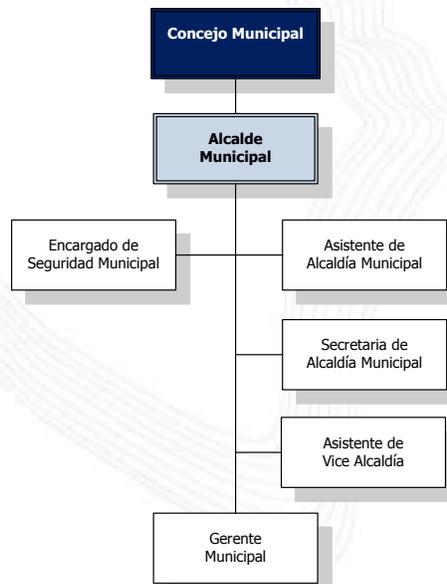
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Alcalde Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Alcalde Municipal	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal		Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Alcaldía Municipal • Secretaria de Alcaldía Municipal • Asistente de Vice Alcaldía • Encargado de Seguridad Municipal • Gerente Municipal 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: No Aplica	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es el Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, que tiene a su cargo dirigir la administración, le corresponde hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y resuelve los asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

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	Dirige la Administración Municipal.	X							
2	Representa a la Municipalidad y al municipio.	X							
3	Preside las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.	X							
4	Vela por el estricto cumplimiento de las Políticas Públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X							
5	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X							
6	Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X							
7	Desempeña la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.	X							
8	Ejerce la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	X							
9	Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.	X							
10	Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.	X							
11	Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.		X						
12	Contrata obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.		X						
13	Promueve y apoya la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.	X							
14	Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.	X							

15	Autoriza conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.		X							
16	Toma el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.									X
17	Envía copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.									X
18	Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.	X								
19	Presenta el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.									X
20	Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 53 con excepción del inciso u).	X								
21	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X								
22	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X								
23	Cuida los activos municipales.	X								
24	Inspecciona los servicios públicos y obras municipales.	X								
25	Sanciona las faltas por desobediencias del personal municipal.	X								
26	Da cuenta al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X								
27	Y otras que por naturaleza del puesto y de conformidad con la ley le competen.	X								

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Gerente de la Municipalidad
- Directores Municipales

Externas. Institución

- Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
- Población organizada y vecinos
- Iniciativa privada, Organismos Nacionales e Internacionales

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
TÍTULO O DIPLOMA				
Saber leer y escribir				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
No Indispensable		No Indispensable		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
No Indispensable		No Indispensable		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Alcaldía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Alcaldía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal		Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		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 atención a los vecinos y visitantes de la Alcaldía, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Alcalde Municipal realizar los contactos necesarios para la concertación de citas del Alcalde 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	Atiende a los visitantes en forma personal o por teléfono que ingresen directamente en la Alcaldía Municipal.	X							
2	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas así como devolver las llamadas que no pudieron ser atendidas.	X							
3	Lleva el despacho con el debido orden y control debiendo tener al día el registro de eventos y calendarizaciones de las actividades en las que el Alcalde establece asistir.	X							
4	Coordina y da seguimiento a las cartas, oficios, providencias y demás documentación que se requiera de la Alcaldía Municipal.		X						
5	Revisa y clasifica la correspondencia que ingresa para el Alcalde Municipal.	X							
6	Clasifica y distribuye la correspondencia generada por la Alcaldía Municipal.	X							
7	Revisa que los expedientes y documentación que ingresen para firma cuenten con el Visto Bueno de la persona responsable.	X							
8	Recibe informes requeridos por el Alcalde así como elabora informe ejecutivo de los mismos según parámetros establecidos previamente.	X							
9	Concreta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Alcalde Municipal.		X						
10	Organiza los eventos necesarios en los que el Alcalde Municipal participe o convoque.		X						
11	Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y externa de la Alcaldía Municipal.	X							
12	Revisa la correspondencia interna y externa que se requiera.		X						
13	Elabora informes mensuales y anuales de las atribuciones de la Alcaldía.		X						
14	Lleva el control periódico del correo electrónico de la Alcaldía Municipal, así como darle seguimiento a los requerimientos recibidos en cuanto a la solución de los mismos.	X							
15	Brinda el apoyo logístico a las actividades y diligencias del Alcalde Municipal.	X							
16	Mantiene actualizada la agenda del Alcalde y el Concejal	X							

	Primero y les hace recordatorios para el cumplimiento de sus compromisos.								
17	Ingresa solicitudes de bienes y servicios por sistema. Gestiona compras por caja chica y liquida facturas.				X				
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
20	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Alcalde Municipal.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Personal que integra Alcaldía Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal
---	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales, procedimientos administrativos municipales, archivo y de software moderno		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para escribir, redactar, comunicar e informar, archivar, mecanográfica y memorística Manejo de equipo de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

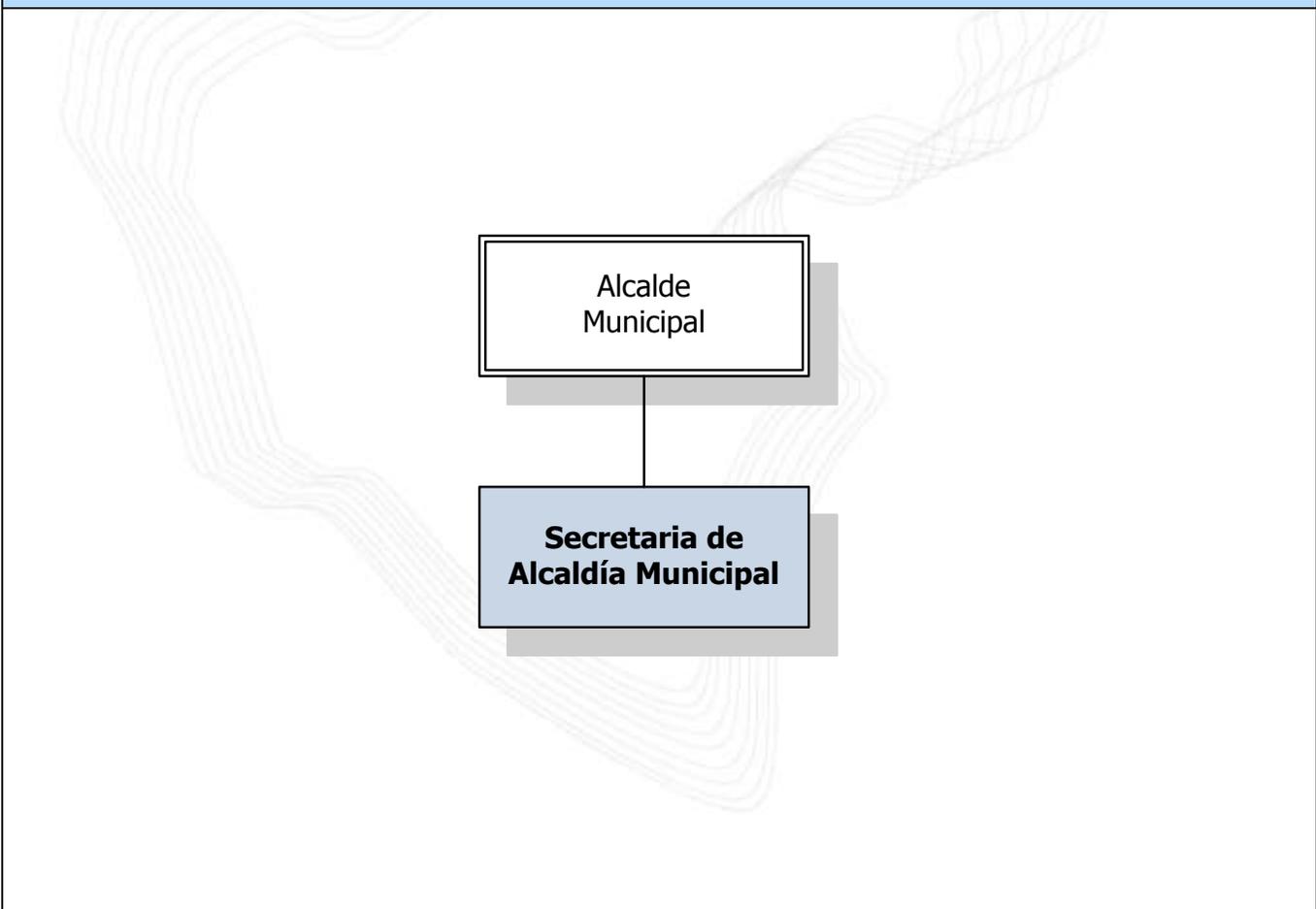
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaria de Alcaldía Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.00.00.00.00.04	Puesto Funcional: Secretaria de Alcaldía Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal		Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		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 prestar apoyo administrativo en la documentación correspondiente y archivar la misma y dar información que se solicite en relación a los asuntos de la misma.

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 con cortesía y eficiencia a los vecinos y llamadas telefónicas de la Alcaldía Municipal.	X							
2	Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Alcalde.		X						
3	Da seguimiento a las providencias y quejas de los vecinos.	X							
4	Realiza convocatorias para audiencias del Alcalde.		X						
5	Completa información sobre los asuntos que solicite el Alcalde.	X							
6	Recibe, registra, traslada y archiva la papelería de la Alcaldía.	X							
7	Elabora expedientes y dictámenes sobre los asuntos de competencia del Alcalde.		X						
8	Ingresa solicitudes de bienes y servicios por sistema.	X							
9	Gestiona compras por caja chica y liquida facturas.			X					
10	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
11	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Jefe, autoridades y/o entidades.	X							
12	Recuerda al Alcalde los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
13	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de Alcaldía Municipal.		X						
14	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.		X						
15	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X							
16	Responde sobre el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus funciones.	X							
17	Trabaja con orden y disciplina.	X							
18	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.			X					
19	Tiene presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X							
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							

21	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
22	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Asistente de Alcaldía Municipal Personal que integra Alcaldía Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones e Instituciones delegadas por el Alcalde Municipal
--	--

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

Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 años de experiencia calificada en la materia	En redacción, ortografía, términos legales, archivo y de software moderno
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Para escribir, redactar, archivar, mecanográfica y memorística Manejo de computadora con software moderno y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones		

Administración 2016-2020

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Vice de Alcaldía

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.00.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Asistente de Vice Alcaldía	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal		Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 atención a los vecinos y visitantes, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia del Vice Alcalde 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	Atiende a los vecinos y visitantes en forma personal o por las llamadas telefónicas que ingresen directamente en la Vice Alcaldía Municipal.	X							
2	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas así como devolver las llamadas que no pudieron ser atendidas.	X							
3	Lleva el despacho con el debido orden y control debiendo tener al día el registro de eventos y calendarizaciones de las actividades en las que el Vice Alcalde establece asistir.	X							
4	Elabora cartas, providencias y demás documentación que se requiera de la Vice Alcaldía Municipal.		X						
5	Revisa y clasifica la correspondencia que ingresa para el Vice Alcalde.	X							
6	Clasifica y distribuye la correspondencia generada por la Vice Alcaldía Municipal.	X							
7	Revisa que los expedientes y documentación que ingresen para firma cuenten con el Visto Bueno de la persona responsable.	X							
8	Recibe informes requeridos por el Vice Alcalde así como elabora informe ejecutivo de los mismos según parámetros establecidos previamente.	X							
9	Concreta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Vice Alcalde Municipal.		X						
10	Organiza los eventos necesarios en los que el Vice Alcalde Municipal participe o convoque.		X						
11	Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y externa de la Vice Alcaldía Municipal.	X							
12	Elabora la correspondencia interna y externa que se requiera.		X						
13	Realiza informes de las atribuciones a su cargo cuando los mismos sean requeridos.		X						
14	Lleva el control periódico del correo electrónico de la Vice Alcaldía Municipal, así como darle seguimiento a los requerimientos recibidos en cuanto a la solución de los mismos.	X							
15	Brinda el apoyo logístico a las actividades y diligencias del Vice Alcalde Municipal.	X							

16	Mantiene actualizada la agenda del Vic Alcalde y le hace recordatorios para el cumplimiento de sus compromisos.	X							
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
19	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Vice Alcalde Municipal.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Vice Alcalde Municipal Personal que integra Alcaldía Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Organizaciones e instituciones delegadas por el Vice Alcalde Municipal
--	---

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				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales, procedimientos administrativos municipales, archivo y de software moderno		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para escribir, redactar, comunicar e informar, archivar, mecanográfica y memorística Manejo de equipo de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Seguridad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.00.00.00.00.10	Puesto Funcional: Encargado de Seguridad	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Superior: Concejo Municipal		Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Seguridad 	
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 seguridad de la Autoridad 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>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	Establece los mecanismos necesarios para resguardar la seguridad e integridad del Alcalde Municipal.	X							
2	Brinda protección al Alcalde Municipal.	X							
3	Planifica la movilización y la estancia a diferentes lugares y horas del Alcalde Municipal.	X							
4	Coordina con otras entidades, cuando corresponda, para cubrir las actividades del Alcalde Municipal.	X							
5	Evalúa riesgos que existan para garantizar la seguridad del Alcalde Municipal.	X							
6	Realiza recorridos por las instalaciones o área asignada, para verificar que esté seguro.	X							
7	Cuida los bienes, equipo y enseres que le son asignados.	X							
8	Presta y coordina auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios (que suceden en cualquier momento).	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Alcalde Municipal
- Asistente de la Alcaldía Municipal
- Personal que integra Alcaldía Municipal

Externas. Institución

- Ninguna

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				
Estudios de nivel básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		Conocimientos en Defensa Personal		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Para conducir vehículo • Para ubicar direcciones • Establecer buenas relaciones interpersonales • Para reparaciones mínimas del vehículo en casos de emergencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Integridad • Responsabilidad • Respeto 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

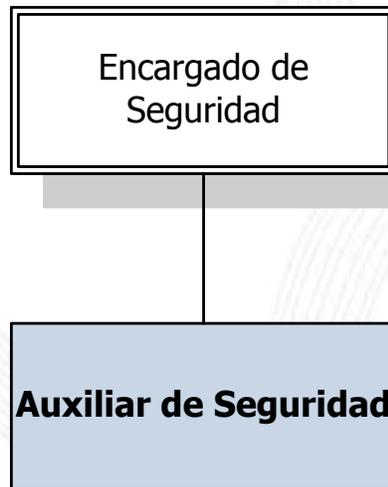
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Seguridad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.00.00.00.00.00.11	Puesto Funcional: Auxiliar de Seguridad	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Superior: Concejo Municipal		Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Seguridad		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 apoyar y acompañar al señor Alcalde Municipal en todas sus actividades, brindándole la seguridad necesaria.

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	Cumple la rutina del servicio que le asigna el Encargado de Seguridad Municipal.	X							
2	Apoya en recorridos por las instalaciones o área asignada, para verificar que esté seguro.	X							
3	Toma nota y reporta cualquier anomalía que se dé en la realización de su trabajo.	X							
4	Cuida los bienes municipales asignados.	X							
5	Apoya en la seguridad del señor Alcalde Municipal	X							
6	Avisa al Encargado de Seguridad Municipal y presta auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios (que suceden en cualquier momento).	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Encargado de Seguridad Municipal Personal que integra la Alcaldía Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
--	--

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				
Estudios de nivel básico Preferentemente				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		Conocimientos en Defensa Personal		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Para conducir vehículo • Para ubicar direcciones • Establecer buenas relaciones interpersonales • Para reparaciones mínimas del vehículo en casos de emergencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Vocación de servicio • Integridad • Responsabilidad • Respeto 		

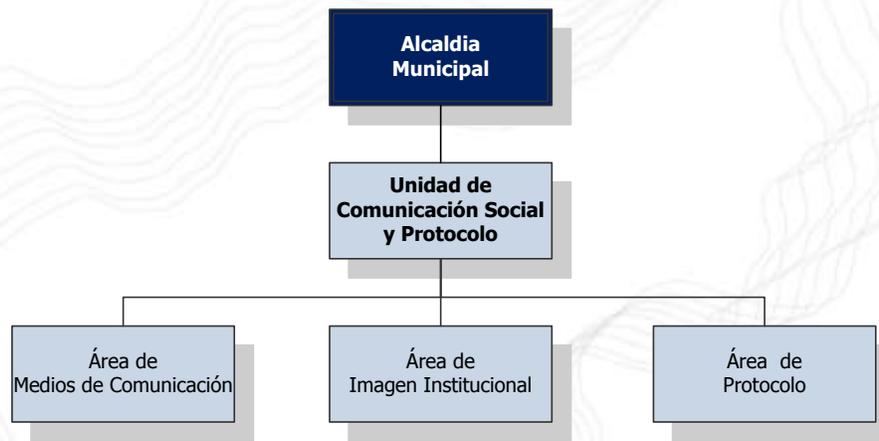
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Unidad de Comunicación Social y Protocolo

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Área de Medios de Comunicación
 - Área de Imagen Institucional
 - Área de Protocolo

Descripción:

Es la responsable de desempeñar una función facilitadora y de enlace entre las autoridades de la institución y los medios de comunicación en forma eficiente, veraz, objetiva y oportuna, así como los sectores de la comunidad guatemalteca a nivel nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, aplicando una política de transparencia y de puertas abiertas a los medios de comunicación social y facilitando el acceso a la información a través de fuentes directas.

Funciones:

1. Desarrollar acciones de comunicación utilizando las relaciones públicas para la difusión sistemática de las fortalezas, filosofía y actuación institucional en cumplimiento de la Misión y Visión de la Municipalidad con el apoyo de los diferentes medios de difusión masiva y acciones de publicidad.
2. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación que le permitan recopilar permanentemente información de las actividades que realiza la Municipalidad.
3. Planear, coordinar y dirigir las actividades de la Alcaldía Municipal en materia de comunicaciones y divulgaciones.
4. Mantener enlace permanente con los medios de comunicación.
5. Realizar un monitoreo continuo de los diferentes medios de comunicación a efecto de mantenerse informados de los eventos o situaciones vinculadas con el municipio.
6. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación escritos, radiales y televisivos información a los vecinos y público en general sobre el trabajo municipal y situaciones particulares que se presenten.
7. Organizar y documentar los eventos municipales que se realicen por parte de todas las áreas de la Municipalidad.
8. Realizar actividades relacionadas con protocolo, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias.
9. Cumplir lo contenido en los artículos 17 y 60 del Código Municipal.
10. Apoyar las actividades solicitadas por vecinos y directores.
11. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas áreas de la Municipalidad.
12. Diseñar y diagramar pancartas, volantes, boletines, vallas y publicaciones que se requieran en acciones independientes o campañas publicitarias.
13. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general de la Municipalidad, en particular del Alcalde y de las áreas municipales.
14. Apoyar en la diagramación y diseño de formularios y documentos para uso municipal.

15. Realizar actividades que requieran el diseño gráfico.
16. Preparar cápsulas informativas relacionadas con actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
17. Elaborar y diseñar anuncios para medios escritos locales y nacionales, mupis, televisión abierta y radio.
18. Documentar toda actividad que se realice en el municipio.
19. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones nacionales y extranjeras.
20. Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
21. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la institución.
22. Dirigir, organizar y ejecutar los actos y eventos protocolares que organiza la institución.
23. Coordinar al personal para visitas de personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
24. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.

Área Medios de Comunicación

Descripción:

Es la responsable de desarrollar e implementar estrategias de comunicación, tanto interna como externa, que respalden a la Municipalidad en el logro de sus objetivos, ofreciendo recursos efectivos de coordinación, apoyando los procesos de cambio y reforzando la integración del personal.

Funciones:

1. Promover y difundir las actividades que se realicen desde todas las áreas de la Municipalidad.
2. Realizar un seguimiento permanente de lo que la prensa dice de la Municipalidad y de las cuestiones relacionadas con sus acciones.
3. Efectuar monitoreo de medios escritos, digitales, televisivos y radiales.
4. Manejar las redes municipales facebook, página web, youtube y twitter.
5. Atender y realizar convocatoria a los diferentes medios a actividades municipales.
6. Realizar estadísticas mensuales de los comentarios realizados por los vecinos y los medios de comunicación.

Área de Imagen Institucional

Descripción:

Es la responsable de implementar estrategias de comunicación internas y externas que respaldan a la institución en el logro de sus objetivos, por medio de recursos efectivos de coordinación, apoyando los procesos de cambio y reforzando la integración de sus miembros, expresa y comunica a través de imágenes, sonidos y textos, mediante el empleo de los recursos con que se cuenta.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de materiales que serán utilizados en la difusión a través de la prensa, publicaciones, cuadernillos y redes sociales.
2. Supervisar la realización del material audiovisual y gráfico.
3. Difundir las actividades a través de materiales gráficos e impresos así como una identidad institucional a través del diseño.
4. Brindar una visión integradora del proceso desde el concepto y la creación hasta las herramientas tecnológicas necesarias para su materialización.
5. Captar la necesidad de las distintas áreas, para diseñar estrategias de comunicación visual que den respuestas a las demandas planteadas.

Área de Protocolo

Descripción:

Es la responsable de coordinar los eventos de tipo social, cultural, educativo y las actividades propias de la Municipalidad, velando porque se realicen en lugar y forma adecuados al acontecimiento y que se desarrollen con eficiencia, puntualidad y con todos los elementos necesarios.

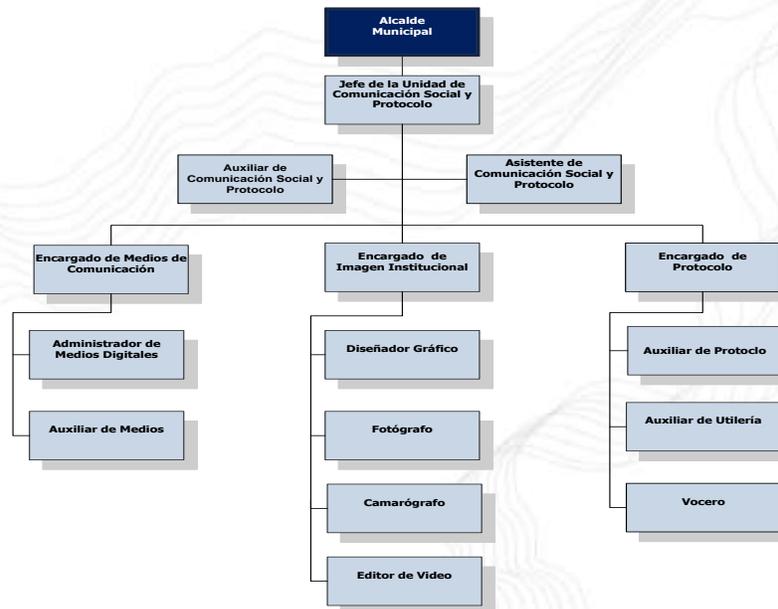
Funciones:

1. Organizar eventos con capacidad de liderar, delegar tareas y trabajar en equipo.
2. Llevar un registro de las actividades realizadas en el municipio.
3. Mantener canales de comunicacionales, empáticas y negociadoras.
4. Promover un sistema de planificación de eventos para garantizar un buen trabajo.
5. Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar los resultados.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Unidad de Comunicación Social y Protocolo

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Asistente de Comunicación Social y Protocolo
 - Auxiliar de Comunicación Social y Protocolo
- Encargado de Medios de Comunicación
 - Administrador de Redes Sociales
 - Auxiliar de Medios
- Encargado de Imagen Institucional
 - Diseñador Gráfico
 - Fotógrafo
 - Camarógrafo
 - Editor de Video
- Encargado de Protocolo
 - Auxiliar de Protocolo
 - Auxiliar de Utería
 - Vocero

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Comunicación Social y Protocolo Auxiliar de la Unidad Comunicación Social y Protocolo Encargado de Medios de Comunicación Encargado de Imagen Institucional Encargado de Protocolo 	
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 información, mantener buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación y vecinos, así mismo fomenta la identidad, imagen y labor que realiza 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	Diseña la estrategia de medios de comunicación, monitoreo y análisis de la Municipalidad de Mixco	X							
2	Apoya directamente a la Alcaldía en la implementación de la estrategia de comunicación de la Municipalidad de Mixco.	X							
3	Mantiene buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación: radio, televisión y medios escritos.	X							
4	Organiza eventos y conferencias de prensa, coordina entrevistas con personas involucradas en el planteamiento y resolución de problemas del municipio.				X				
5	Coordina actividades culturales, educativas y sociales.		X						
6	Tramita los expedientes competentes de la unidad.	X							
7	Revisa el monitoreo de medios de comunicación.	X							
8	Da seguimiento a cualquier denuncia de los vecinos.		X						
9	Da visto bueno a campañas informativas (prensa, radio y tv), elabora Spots para la televisión de diferentes proyectos de la administración.	X							
10	Desarrolla planes y programas competentes a la unidad.		X						
11	Mantiene comunicación entre áreas y Alcaldía para coordinación de actividades a nivel externo e interno.	X							
12	Mantiene una línea de gestión para la agenda de Alcaldía.	X							
13	Revisa, redacta, corrige, amplía y otras la elaboración de notas, artículos, crónicas, scripts y todas las herramientas de redacción utilizadas en la unidad.	X							
14	Supervisa las coordinaciones de la utilería para eventos.	X							
15	Autoriza solicitudes externas de apoyo logístico.	X							
16	Gestiona estrategias de comunicación para la mejora de la imagen del señor Alcalde y la comuna.	X							
17	Mantiene al día la base de contactos de medios.	X							
18	Dirige los trabajos de edición gráfica y visual bajo las directrices del plan estratégico de imagen.	X							
19	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
20	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 atribuciones.							X	
21	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
22	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados				X				

	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.								
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 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						
26	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
27	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- de la Unidad para ser presentado al Jefe Inmediato Superior.								X
28	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
29	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							
30	Ejerce las demás funciones 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

- Alcalde Municipal
- Direcciones que integran la Municipalidad
- Personal de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

Externas. Institución

- Organizaciones e instituciones que se relacionan con la municipalidad, en cuanto a comunicación social se refiere

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, idealmente estudios en Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		Elaboración e implementación de estrategias de comunicación, géneros periodísticos, medios de comunicación, publicidad en radio, prensa, televisión y medios alternativos. en el área de los medios de comunicación, relaciones humanas y relaciones públicas		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación Procesos de comunicación interna y externa de diversos grupos, con instituciones públicas y privadas 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Vocación de servicios Compromiso social Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Comunicación Social y Protocolo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Comunicación Social y Protocolo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo		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 atención a los vecinos y visitantes, seguimiento de la información y documentación de asuntos de competencia de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo,

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 con EMIXTRA el apoyo para el traslado de personal.	X							
2	Elabora todo tipo de correspondencia interna y externa relacionada a la Unidad.	X							
3	Archiva toda la correspondencia de la Unidad.		X						
4	Apoya al personal de la unidad en gestiones administrativas.	X							
5	Maneja y actualiza la agenda de actividades de la Unidad de protocolo y actividades de Alcaldía para el personal de campo.	X							
6	Mantiene control administrativo del personal de la unidad.	X							
7	Realiza recepción y registros de solicitudes de apoyo para actividades internas y externas.	X							
8	Traslada y da seguimiento a las solicitudes de apoyo externas, para autorización de la Autoridad Administrativa Superior.	X							
9	Elabora liquidaciones de caja chica.				X				
10	Realiza recepción de facturas trámite y seguimiento de pago.				X				
11	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.				X				
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Personal que integra la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	<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				
Preferentemente con estudio diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistente Administrativo con conocimientos en relaciones públicas		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Redactar, comunicar e informar Organización y control de actividades 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo		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, registro, seguimiento y archivo de la información y documentación de asuntos de competencia de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.

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 con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
2	Recibe, registra, traslada y archiva o en su defecto le da seguimiento a la papelería y documentación que ingresa y egresa a la Unidad.	X							
3	Lleva la agenda del Jefe de la Unidad.		X						
4	Atiende los requerimientos y llamadas.	X							
5	Elabora oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X							
6	Completa los formularios que proporciona Recursos Humanos con las horas extra que reporta el personal.			X					
7	Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente manejo.	X							
8	Lleva un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.				X				
9	Elabora y tramita requisiciones. (Eventual)								
10	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.				X				X
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Personal que integra la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 años de experiencia calificada en la materia		Auxiliar en Administración con conocimientos en relaciones públicas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Redactar, comunicar e informar Organización y control de actividades 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

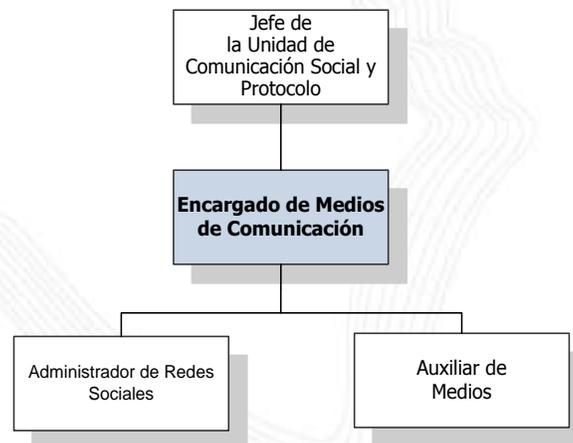
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Medios de Comunicación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Medios de Comunicación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Medios de Comunicación	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Redes Sociales • Auxiliar de Medios 	
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, coordinar, implementar, dirigir y dar seguimiento a la estrategia de Medios de Comunicación de la Municipalidad de Mixco, para mantener una comunicación permanente y estrecha con los medios de comunicación social.

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	Implementa el plan de contingencia para neutralizar opiniones negativas con base al análisis del monitoreo acerca del que hacer de la institución.	X							
2	Propone y organiza seminarios-talleres con los reporteros, sobre temas relacionados al área de infraestructura y desarrollo para que los vecinos se enteren del progreso de la Municipalidad de Mixco.				X				
3	Coordina la realización de conferencias de prensa. (Eventual)								
4	Realiza la convocatoria a los medios de comunicación a conferencias de prensa.		X						
5	Coordina y supervisa la divulgación de comunicados de prensa, notas, presentaciones y otros documentos, a los medios de comunicación.	X							
6	Controla la constante actualización de las bases de datos del grupo objetivo.	X							
7	Propone mejoras en la estructura de las bases de datos de requerimientos de medios, monitoreo y análisis de medios.	X							
8	Acompaña al Alcalde a diferentes actividades para atención de la prensa.	X							
9	Coordina y supervisa la colocación de material de prensa (comunicados, notas informativas, audio y video) en el portal de la Municipalidad de Mixco.	X							
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 Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	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 al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
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.								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 atribuciones 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 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 de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo
- Alcalde Municipal
- Direcciones que integran la Municipalidad
- Personal del Área de Medios de Comunicación

Externas. Institución

- Vecinos
- Medios de Comunicación

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				
Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Medios masivos de comunicación, expresión oral y escrita, lenguaje en opinión pública, periodismo, relaciones públicas. Como Jefe o Encargado de Comunicación Social		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Observación y análisis Manejo de redes sociales 		<ul style="list-style-type: none"> Perseverancia Habilidad de liderazgo positivo Dinámico y proactivo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Administrador de Redes Sociales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.01.00.00.00.02	Puesto Funcional: Administrador de Redes Sociales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Medios de Comunicación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Medios de Comunicación		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 Medios de Comunicación

Administrador de Redes Sociales

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del trabajo profesional que consiste en el monitoreo diario de medios digitales con el propósito de evaluar permanentemente la información publicada en los medios relacionados, referentes a las acciones impulsadas 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>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	Envía alertas de notas relacionadas con la Municipalidad de Mixco.	X							
2	Gestiona y administra páginas sociales de la Municipalidad de Mixco.	X							
3	Realiza planes de trabajo para crecimiento de seguidores.				X				
4	Elabora estrategias de difusión digital.		X						
5	Crea contenido atractivo y de calidad para páginas sociales.	X							
6	Analiza exhaustivamente el comportamiento de audiencia a nivel digital.	X							
7	Realiza monitoreo general de las redes sociales de la Municipalidad y Alcaldía.	X							
8	Elabora planes de comportamiento del público objetivo.	X							
9	Crea relaciones estables y duraderas entre los canales sociales y la audiencia.	X							
10	Prepara constantemente respuestas a comentarios y mensajes de la audiencia en las páginas sociales municipales y de Alcaldía.	X							
11	Crea herramientas para la administración y gestión ágil para horarios de contenido.		X						
12	Publica contenido en todas las páginas sociales.	X							
13	Crea y alimenta contenidos en la página web.	X							
14	Realiza administración de gestiones municipales en la página web de la Municipalidad.	X							
15	Cubre actividades municipales y de Alcaldía para subir contenido en tiempo real foto y texto.	X							
16	Elabora reportes de comportamiento de redes sociales.		X						
17	Gestiona apoyo de transporte en otras entidades que se requiere. (eventual)								
18	Coordina solicitudes de publicaciones en redes sociales de otras áreas de la Municipalidad. (eventual)								
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
20	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
21	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

Administración 2016-2020

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Encargado de Medios de Comunicación Personal que integra la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	<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		
2 años de experiencia calificada en la materia		Medios masivos de comunicación, expresión oral y escrita, lenguaje en opinión pública, periodismo, relaciones públicas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Observador y analista Manejo de redes sociales 		<ul style="list-style-type: none"> Perseverancia Habilidad de liderazgo Dinámico 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Medios

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.01.00.00.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Medios	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Medios de Comunicación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Medios de Comunicación		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 redacta material informativo sobre temas relacionados con el que hacer de la Municipalidad de Mixco, para generar comunicados de prensa y otras notas periodísticas que mantengan informada a la prensa.

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	Administra la comunicación virtual de las redes sociales de la Municipalidad.	X							
2	Da respuesta y seguimiento a los comentarios, dudas o quejas de los vecinos en las diferentes páginas que administran y direccionarlos hacia las áreas correspondientes para una pronta respuesta.	X							
3	Monitorea y reporta el tránsito en la página de EMIXTRA.	X							
4	Realiza reporte de comunicación virtual donde se elabora una matriz de seguimiento de casos, denuncias y sugerencias de vecinos.	X							
5	Da seguimiento a las redes sociales del Alcalde Municipal.	X							
6	Aporta propuestas de contenido que contribuyan a promover en la sociedad, la gestión de la Municipalidad de Mixco.			X					
7	Apoya al Encargado del Área de Medios de Comunicación en la implementación de la estrategia de prensa.		X						
8	Coordina con el Encargado del Área de Medios de Comunicación la cobertura de conferencias de prensa y otras actividades que requieran de la redacción de notas y comunicados de prensa.	X							
9	Apoya en la atención de requerimientos de información de periodistas de los distintos medios de comunicación.	X							
10	Toma fotografías en actividades que da cobertura.	X							
11	Realiza coordinación de la parrilla de medios de comunicación.	X							
12	Lleva control de pautas de paga en medios escritos, radiales, televisivos y digitales.		X						
13	Registra y actualiza la base de datos para convocatoria de medios.	X							
14	Realiza invitación a medios de comunicación.		X						
15	Efectúa envío y recepción de convocatoria de medios.		X						
16	Realiza envío de material audiovisual, escrito, radial y digital a medios de paga.	X							
17	Asiste a actividades municipales y Alcaldía Municipal para monitoreo de medios de comunicación.	X							
18	Recopila, clasifica y archiva notas periodísticas.	X							
19	Realiza recepción de facturas, trámite y seguimiento de pago a medios.		X						

20	Da seguimiento a publicación de notas municipales.	X							
21	Realiza reportes periódicos a su jefe inmediato superior.		X						
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
23	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
24	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Encargado de Medios de Comunicación Personal que integra la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Periodismo y redacción		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión oral y escrita Manejo de medios de relaciones interpersonales Capacidad analítica 		<ul style="list-style-type: none"> Colaborador Entusiasta Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

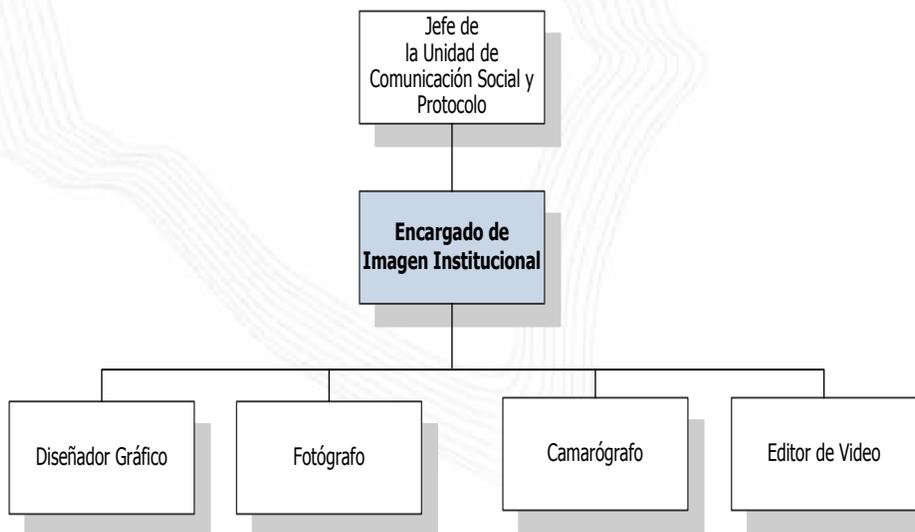
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Imagen Institucional

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.02.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Imagen Institucional	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Imagen Institucional	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñador Gráfico • Fotógrafo • Camarógrafo • Editor de Video 	
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 diseño y la promoción de la imagen municipal a través de publicidad escrita.

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 campañas publicitarias en redes sociales de las diferentes áreas de la Municipalidad.	X							
2	Elabora diseño de formatos de papelería institucional para las diferentes áreas de la Municipalidad.		X						
3	Realiza y coordina todo diseño digital que requiera la Municipalidad y apoyo a las diferentes instituciones de Mixco.	X							
4	Promueve la imagen institucional en las actividades municipales y de Alcaldía Municipal.	X							
5	Realiza manejo y coordinación de la agenda de las actividades a realizarse.	X							
6	Da bienvenida y realiza acompañamiento a personalidades invitadas. (eventual)								
7	Efectúa asistencia y atención protocolaria en las actividades municipales y de Alcaldía.	X							
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 atribuciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas 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 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							
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	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X								
20	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								
21	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> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo • Gerencias que integran la Municipalidad • Personal que integra el Área de Imagen Institucional 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
--	--

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				
Estudio Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de programas de diseño gráfico, publicidad en medios de comunicación radial, escrito y televisivo y medios alternativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente ortografía y redacción • Buenas relaciones interpersonales 		<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Proactivo • Responsable 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Diseñador Gráfico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.02.00.00.00.02	Puesto Funcional: Diseñador Gráfico	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Imagen Institucional	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Imagen Institucional		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 realizar los diseños de la imagen institucional bajo los lineamientos establecidos.

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 y presenta bosquejos creativos sobre lo que se desea comunicar.	X							
2	Planifica y organiza la divulgación y publicidad de la Municipalidad.	X							
3	Diseña y elabora material gráfico, cuyo fin es informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.	X							
4	Cuida que los elementos de estos documentos sean atractivos y que despierten el interés de los vecinos.	X							
5	Elabora artes para la publicidad.	X							
6	Realiza material gráfico.	X							
7	Emite informes mensuales del trabajo asignado.				X				
8	Crea contenido para redes sociales.	X							
9	Realiza manual de diseño para imagen municipal.	X							
10	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							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia o delegadas.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Imagen Institucional Personal que integra la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
---	--

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 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 calificada en la materia		Digitalización de imágenes, manejo de programas de diseño gráfico diversos, edición de imágenes, video y audio digital, sistemas de impresión		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fotógrafo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.02.00.00.00.03	Puesto Funcional: Fotógrafo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Imagen Institucional	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Imagen Institucional		Subalternos: • Ninguna	
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 cobertura fotográfica de las actividades y giras de trabajo con la finalidad de ilustrar las notas informativas de las actividades 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	Recibe instrucciones del Jefe Inmediato de las actividades a desarrollar, encomendadas al puesto.	X							
2	Registra diariamente el archivo y fotografías obtenidas.	X							
3	Apoya, cuando así sea requerido en la cobertura de eventos y giras de trabajo.	X							
4	Preselecciona material fotográfico obtenido en la cobertura de eventos.	X							
5	Redacta notas relacionadas con su material fotográfico.		X						
6	Realiza informe de actividades.			X					
7	Ordena y archiva cronológicamente el material fotográfico obtenido durante la cobertura de eventos.		X						
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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Imagen Institucional Direcciones que integran la Municipalidad Personal del Área de Imagen Institucional 	<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				
Carrera técnica en fotografía o experiencia curricular comprobable				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Fotografía, periodismo, ortografía, relaciones públicas, redacción		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Buen trabajo en equipo, habilidades de comunicación, dinámico, extrovertido, y acostumbrado a trabajar bajo presión 		<ul style="list-style-type: none"> Colaborador Entusiasta Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Camarógrafo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.02.00.00.00.04	Puesto Funcional: Camarógrafo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Imagen Institucional	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Imagen Institucional		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 registro de los eventos a través de videos que evidencian los eventos que se llevan acabo en 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	Realiza grabación de las actividades en que participe el Concejo Municipal, Alcalde, funcionarios y demás eventos que realice la Municipalidad.	X							
2	Graba imágenes para ser llevados a los medios de comunicación cuando así se le requiera.	X							
3	Lleva control de los videos grabados.	X							
4	Solicita el material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.	X							
5	Custodia los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y 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 Imagen Institucional Personal del Área de Imagen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

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				
Estudio Diversificado con cursos aprobados en tema afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sistemas de impresión, periodismo, fotografía y medios, comunicación gráfica, producción y edición de video y estética de la imagen e iluminación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Buen trabajo en equipo Habilidades de comunicación Dinámico, extrovertido, acostumbrado a trabajar bajo presión 		<ul style="list-style-type: none"> Colaborador Entusiasta Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

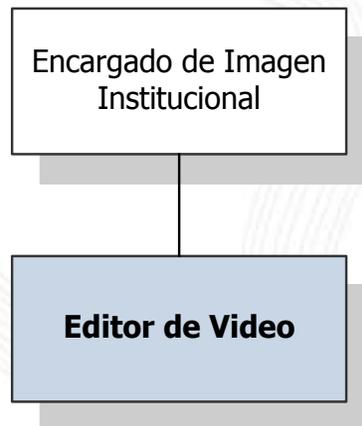
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Editor de Video

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.02.00.00.05	Puesto Funcional: Editor de Video	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Imagen Institucional	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Imagen Institucional		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 coordinar, seleccionar, corregir y editar videos en el desarrollo de las actividades programadas a nivel 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	Crea contenido para video en formatos compatibles que se requiera.	X							
2	Analiza la reacción de la audiencia junto a la sección de monitoreo para auto mejora de producción.	X							
3	Realiza contenido audiovisual para actividades municipales.		X						
4	Crea contenido de audio para notas periodísticas de la unidad.	X							
5	Coordina el envío de material audiovisual para medios.			X					
6	Elabora presentación con contenido multimedia.		X						
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y 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 Imagen Institucional Personal que integra el Área de Imagen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

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				
Bachiller en Diseño Gráfico o Técnico en Diseño Gráfico				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En elaboración de diseño y diagrama de documentos, conocimientos de computación y software específico, edición de imágenes y fotos, manejar el sistema operativo Macintosh		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programa de edición de videos Manejo de equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Organizado Emprendedor Extrovertido Proactivo y Dinámico 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

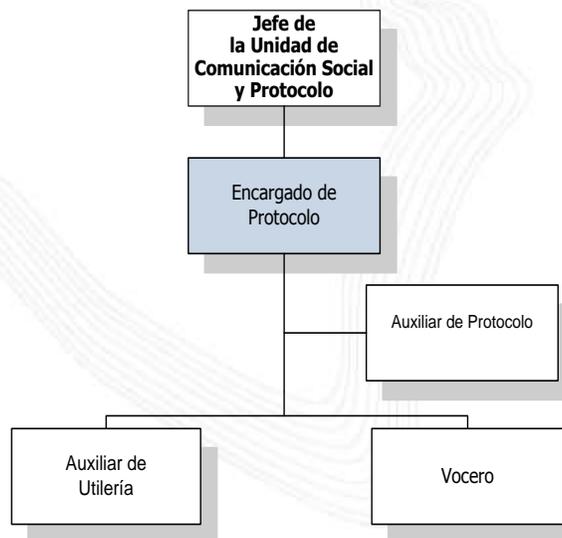
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Protocolo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.03.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Protocolo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Protocolo	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Protocolo • Auxiliar de Utilería • Vocero 	
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 atender, coordinar y organizar los eventos de las diferentes áreas de la administración 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	Planifica el trabajo del personal de la jefatura para cubrir los eventos de la administración municipal.	X							
2	Coordina con los organismos y dependencias, tanto públicos, como privados para la realización de eventos.	X							
3	Organiza en coordinación con otras áreas de la institución, los diferentes eventos.	X							
4	Coordina con las áreas requeridas, los eventos internos de la Municipalidad.	X							
5	Presenta informes de las labores realizada.				X				
6	Verifica constantemente el buen estado del mobiliario a cargo (sillas, toldos, sonido, cables, vehículos).	X							
7	Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	X							
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 atribuciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
12	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							
13	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						
14	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							
15	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							
16	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.									
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.									X
18	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X							
29	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X					
20	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X								
21	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								
22	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> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo Direcciones que integran la Municipalidad Personal que integra el Área de Protocolo 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos Organizaciones e instituciones que tengan interés en apoyar
---	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimientos de la situación nacional, dominio del idioma inglés. Conocimientos y experiencia en el manejo de protocolo y etiqueta, comunicación social, periodismo, relaciones públicas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabras Capacidad de coordinar y planificar eventos Capacidad de manejo de grupos 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico Emprendedor Responsable Creativo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Protocolo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.00.00.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Protocolo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Protocolo	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Protocolo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> 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, registro, seguimiento y archivo de la información y documentación de asuntos de competencia del Área de Protocolo.

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 e informa a los vecinos sobre sus consultas, relacionadas con el préstamo de salón municipal, mobiliario, orientándolos adecuadamente sobre las gestiones necesarias para la autorización de su solicitud.	X							
2	Recibe, traslada y archiva o le da seguimiento a la papelería y documentación.	X							
3	Lleva la agenda del Encargado del Área.		X						
4	Atiende los requerimientos y llamadas.	X							
5	Elabora oficios para otras dependencias.	X							
6	Completa los formularios que proporciona Recursos Humanos con las horas extra que reporta el personal.			X					
7	Actualiza los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente manejo.	X							
8	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.				X				
9	Realiza oficios de respuesta para los vecinos que solicitan préstamo de salón municipal, instalaciones y mobiliario	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado del Área Protocolo Personal que integra la Unidad de Comunicación Social y Protocolo 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 años de experiencia calificada en la materia		Auxiliar en Administración con conocimientos en relaciones públicas		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Redactar, comunicar e informar Organización y control de actividades 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Utilería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.03.00.00.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Utilería	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Protocolo	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Protocolo		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 mobiliario y equipo necesario para apoyar los eventos culturales, sociales y educativos programados por la administración.

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	Lleva y recoge el mobiliario y equipo a las actividades programadas por la administración municipal.	X							
2	Realiza traslado y recoge el mobiliario solicitado por los vecinos y en actividades programadas.	X							
3	Apoya a todas las áreas con el equipo necesario para proporcionar sonido a las distintas actividades programadas.	X							
4	Carga y descarga las sillas, mobiliario y equipo en los distintos eventos.	X							
5	Apoya con la instalación de equipo, toldos, tarimas y demás mobiliario empleado en los eventos.	X							
6	Cuida y custodia el equipo municipal.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Protocolo Personal de Protocolo 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
--	--

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 Primario Preferentemente con estudio diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
No indispensable		No indispensable		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Ordenado en el trabajo desempeñado Carga y descarga de equipo técnico, instalación y conexión 		<ul style="list-style-type: none"> Creativo Dinámico Proactivo Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

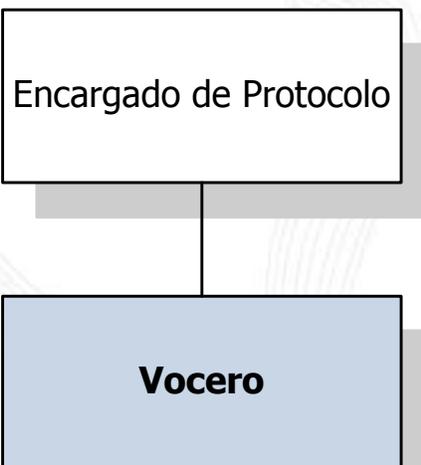
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Vocero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.01.03.00.00.00.03	Puesto Funcional: Vocero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Comunicación Social y Protocolo	Área: Protocolo	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Protocolo		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 conducir profesionalmente los eventos educativos, sociales y culturales programados por la administración o por solicitud de los vecinos como apoyo de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.

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	Conduce y presenta las actividades programadas por la Unidad de Comunicación Social y Protocolo.	X							
2	Presenta spots publicitarios de obras y proyectos de la administración.	X							
3	Realiza redacción para notas periodísticas.	X							
4	Entrevista a medios de comunicación: televisivos, escritos y digitales.	X							
5	Realiza locución para Spot.	X							
6	Investiga los temas que requieren periodistas.	X							
7	Realiza la actividad de Maestro de Ceremonias	X							
8	Alimenta información en redes sociales WhatsApp.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y 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 Protocolo • Auxiliar de Eventos • Personal que integra el Área de Protocolo 	<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				
Locutor Profesional				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Locución, técnicas para hablar en público manejo de micrófono, redacción de mensajes. En la conducción de eventos, comunicación social por medio de la radio y otros medios		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabras Excelentes relaciones interpersonales, extrovertido 		<ul style="list-style-type: none"> Emprendedor Proactivo y dinámico Responsable, entre otras 		

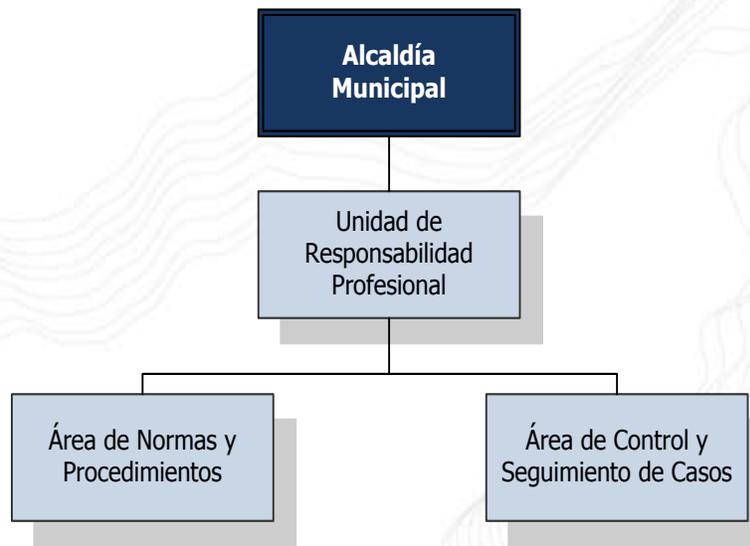
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Unidad de Responsabilidad Profesional

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Área de Normas y Procedimientos
 - Área de Control y Seguimiento de Casos

Descripción:

Es la responsable de analizar, prevenir y documentar los casos que se requieran, con la intención de combatir y reprimir los posibles niveles de corrupción y la comisión de actos ilícitos por parte de funcionarios o trabajadores municipales, para lograr transparencia y las buenas prácticas del trabajador municipal. Actúa bajo el mando directo del Alcalde Municipal, por lo que su competencia se circunscribe en verificar, supervisar y controlar cualquier actividad de carácter municipal, enfocado al buen trato al vecino, buscando la excelencia de la gestión municipal, la aprobación ciudadana y una política de transparencia, buscando desarrollar una mística de trabajo y servicio hacia la población.

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la operación municipal con estricto apego con el ordenamiento jurídico.
2. Controlar el funcionamiento de los servicios municipales y la gestión realizada por el vecino.
3. Actuar de oficio o a requerimiento del Alcalde, levantado de información, datos y documentos de soporte a funcionarios pertenecientes a los departamentos que conforman la corporación municipal.
4. Velar por el uso adecuado, proporcional, racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los funcionarios o trabajadores municipales.
5. Realizar las diligencias que se deriven y que sean necesarias para el levantado de información y análisis de conductas irregulares que puedan significar faltas cometidas por trabajadores de la Municipalidad.
6. Presentar ante las instancias competentes (autoridades del orden Público) los informes de los datos y documentos recabados preliminares ejecutados.
7. Coordinar con entidades del gobierno dedicadas a la investigación como por ejemplo la PNC o Ministerio Público, la documentación e intercambio de información, que permita la prevención y represión oportuna, eficiente y eficaz de conductas ilícitas por parte de trabajadores y funcionarios municipales.
8. Establecer las acciones pertinentes para la recepción de quejas o denuncias relacionadas con posibles faltas disciplinarias en que hayan incurrido los servidores públicos.
9. Realizar las diligencias previas de la recopilación y recolección de indicios, elementos probatorios con respecto a las irregularidades y faltas disciplinarias en que puedan verse involucrados los servidores municipales.
10. Establecer los procedimientos adecuados para realizar entrevistas y recibir declaraciones a funcionarios municipales y personas particulares, así como levantar

actas sobre información recopilada y sobre cualquier otro tipo de evidencias que se requieran en razón del estudio y/o levantado de información que se realice.

11. Trasladar el resultado de los estudios y/o levantado de información realizados (expedientes y pruebas) al área que corresponda, cuando se presuma la comisión de una falta grave por parte de un servidor municipal.



Área de Normas y Procedimientos

Descripción:

Es la responsable del cumplimiento las normas y procedimientos existentes en la Municipalidad de la Ciudad de Mixco para el cuadro organizacional.

Funciones:

1. Verificar que las normas y procedimientos establecidos para el buen desempeño del personal estén adecuados a las atribuciones del puesto y/o realizar la evaluación de control interno para rediseñar dichas normas, hasta que sean funcionales para el buen desempeño del puesto del recurso humano.
2. Asesorar a la jefatura en todas las actividades que lleven a lograr los objetivos y metas de la Unidad de Responsabilidad Profesional.
3. Dirigir a los auxiliares designados al Área de normas y procedimientos.
4. Diseñar y aprobar lo actuado con la persona encargada de diseñar las normas y procedimientos.
5. Darle acompañamiento al Jefe Superior, cuando este lo requiera en actividades de evaluación de control.
6. Elaborar y diagnosticar los planes, programas, matrices e instrumentos de verificación para la Unidad de Responsabilidad Profesional.
7. Analizar los eventos que condujeron a la desviación o incumplimiento y su causa con base en los hechos verificados en los estudios y/o levantado de información realizados.
8. Elaborar los informes en base a la información recabada y analizada por el encargado del área.
9. Actualizar cualquier documentación técnica, manuales de normas y procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.
10. Proporcionar criterios claros, seguros y legales.

Área de Control y Seguimiento de Casos

Descripción:

Es la responsable de controlar, dar seguimiento y evaluar los expedientes que se encuentran en proceso dentro de la unidad, cumpliendo el correspondiente proceso administrativo.

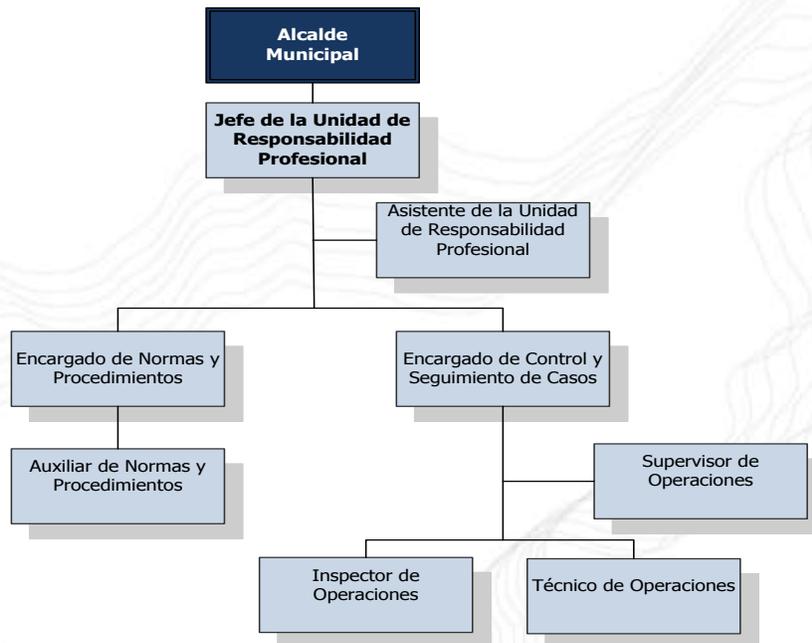
Funciones:

1. Practicar visitas de inspección física a las áreas operativas del personal para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables del país.
2. Mantener un registro de las quejas, denuncias el cual deberá contener: nombre, cargo, número de expediente del elemento sujeto a investigación, faltas imputadas, número de expedientes y en su caso, la resolución dictada, debiendo informar al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional de los avances y actualizaciones realizadas a dicho registro.
3. Llevar control de los expedientes de cada miembro de la institución que merezca ser objeto de observación.
4. Transmitir a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidad Profesional vía oral y escrita, cualquier anomalía encontrada en los expedientes de Recursos Humanos.
5. Recibir el reporte de quejas por falta detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su trabajo, en cada área y coordinar con el Control Estadístico, para evaluar el grado de deficiencia y posible afección a la institución.
6. Redactar documentos, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, en relación a las investigaciones que sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional.
7. Elaborar la planificación operativa de levantado de información de cada área de la Municipalidad para la emisión de informes de las situaciones que involucren faltas o denuncias de los trabajadores en coordinación con las unidades de control del ámbito en las distintas Unidades y Direcciones de la Municipalidad de Mixco.
8. Emitir los informes respectivos de los eventos desarrollados, el cual deberá contener los resultados, conclusiones y los procedimientos, así como las recomendaciones de acciones correctivas legales cuando amerite.
9. Asesorar a la jefatura en todas aquellas actividades que lleven a logro de los objetivos y metas de la unidad.

10. Supervisar que los procesos se efectúen de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal.
11. Dirigir y orientar a los Técnicos en Control y Seguimiento, en la vigilancia y cumplimiento de las Leyes, Normativa Legal y su Reglamento, Regulaciones, Guías y demás normas y procedimientos de investigación.
12. Asegurar que con el resultado final de los procesos, los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley.
13. Trasladar el caso y el respectivo informe al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional, cuando la institución no logre satisfacer los requerimientos que aplican a la(s) deficiencias(s) encontradas(s) en los procesos.
14. Reportar al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional, cualquier violación a las Leyes y normativas emanadas tanto por la institución como demás legislación del país, aplicables, recomendando las acciones que deben ser tomadas.
15. Representar al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea delegado (a).
16. Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Asistente de la Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Encargado de Normas y Procedimientos
 - Auxiliar de Normas y Procedimientos
 - Encargado de Control y Seguimiento de Casos
 - Supervisor de Operaciones
 - Inspector de Operaciones
 - Técnico de Operaciones

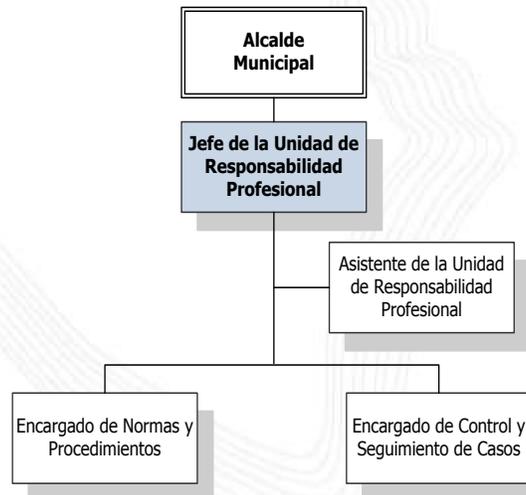
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Unidad: Responsabilidad Profesional	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Unidad de Responsabilidad Profesional • Encargado de Normas y Procedimientos • Encargado de Control y Seguimiento de Casos 	
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 las diligencias que se deriven del ordenamiento jurídico y que sean necesarias para la documentación de conductas irregulares que puedan significar delito, cometidas por miembros 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>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 que las actuaciones del personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional, sean de carácter secreto, confidencial y reservado.	X							
2	Garantiza el cumplimiento de los procedimientos municipales establecidos.	X							
3	Vela para que se inspeccione y controle el funcionamiento de los servicios municipales.	X							
4	Dirige indagaciones a funcionarios y trabajadores municipales, a requerimiento del Alcalde Municipal o actúa de oficio.	X							
5	Vela por el uso adecuado, proporcional, racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a funcionarios o trabajadores municipales.	X							
6	Realiza diligencias necesarias para la indagación de conductas irregulares.	X							
7	Presenta ante las instancias competentes, los resultados de las investigaciones ejecutadas. (Eventual)								
8	Coordina con Entidades de Gobierno, las indagaciones e intercambio de información, para la prevención o represión oportuna de conductas ilícitas por parte de trabajadores y funcionarios municipales. (Eventual)								
9	Establece las acciones pertinentes para la recepción de quejas o denuncias, internas o externas.	X							
10	Da las directrices para realizar las diligencias previas de investigación y recolección de indicios, elementos probatorios con respecto a irregularidades y faltas disciplinarias.	X							
11	Establece los procedimientos adecuados para realizar entrevistas y recibir declaraciones a funcionarios o trabajadores municipales y personas particulares, así como levantar actas que correspondan.	X							
12	Gira las instrucciones pertinentes para el traslado de resultado de las verificaciones a la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando corresponda. (Eventual)								
13	Representa al área a su cargo.	X							
14	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							X	

	el cumplimiento de sus atribuciones.								
15	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.					X			
16	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 el área a su cargo.				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 y traslada la necesidad de 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 cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
20	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
21	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las áreas a su cargo.								X
22	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
23	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
24	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
25	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							
26	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

- Alcalde Municipal
- Direcciones que integran la Municipalidad
- Encargado de Normas y Procedimientos
- Encargado de Control y Seguimiento de Casos

Externas. Institución

- Entidades gubernamentales y no gubernamentales
-

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 e idealmente estudios en Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas que faciliten la toma de decisiones Cumplimiento de fines de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Facilidad para solución de conflictos Discrecionalidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

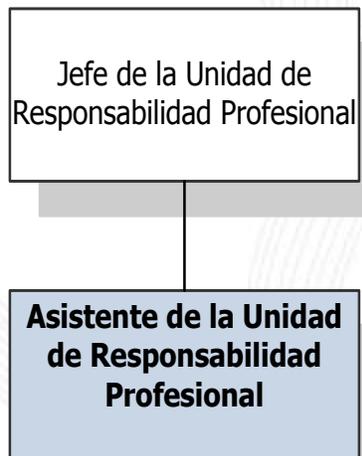
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de la Unidad de Responsabilidad Profesional

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de la Unidad de Responsabilidad Profesional	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Unidad: Responsabilidad Profesional	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional		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 apoyar las funciones administrativas de la Unidad de Responsabilidad Profesional.

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	Asiste en el desarrollo de sus atribuciones al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional.	X							
2	Atiende a los vecinos y visitantes en forma personal o por teléfono.	X							
3	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas, a la correspondencia y demás documentación de la Unidad.	X							
4	Revisa, clasifica y registra la correspondencia que ingresa a la Unidad.	X							
5	Clasifica y distribuye la correspondencia que emana de la Unidad.	X							
6	Elabora expedientes y dictámenes sobre los asuntos de competencia de la Unidad.		X						
7	Concerta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Jefe.	X							
8	Lleva la agenda del Jefe.	X							
9	Organiza eventos para actividades que se realizan a nivel de la Jefatura.		X						
10	Lleva un archivo de toda la correspondencia de la Unidad.	X							
11	Elabora informes mensuales y anuales del resultado de las atribuciones a su cargo.				X				X
12	Trabaja con orden, disciplina y confidencialidad.	X							
13	Maneja la información y documentación de la Unidad.	X							
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 normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio Entidades gubernamentales y no gubernamentales

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales, procedimientos administrativos municipales, archivo y de software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora y demás equipo de oficina Para escribir, redactar, comunicar e informar En relaciones humanas y trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Adaptabilidad Amabilidad Iniciativa Integridad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

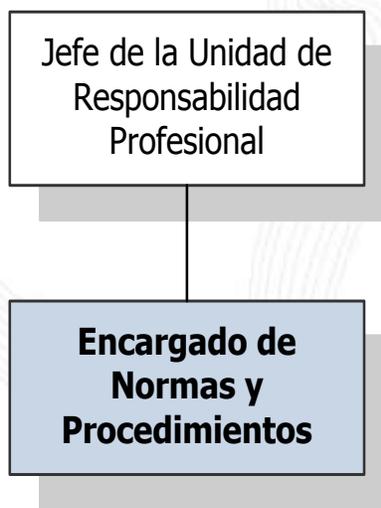
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Normas y Procedimientos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.01.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Normas y Procedimientos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Responsabilidad Profesional	Área: Normas y Procedimientos	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional		Subalternos: • Auxiliar de Normas y Procedimientos	
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 verificar que las normas y procedimientos establecidos sean realizados por los funcionarios y trabajadores municipales, para el adecuado desempeño del 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>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	Evalúa y rediseña las normas y procedimientos establecidos para el buen desempeño del recurso humano.							X	
2	Recomienda al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional en todas las actividades para lograr los objetivos y metas de la Unidad.	X							
3	Dirige a los Auxiliares de Normas y Procedimientos.	X							
4	Participa en el diseño y aprueba los cambios necesarios a las normas y procedimientos.							X	
5	Da acompañamiento al Jefe de la Unidad cuando le sea requerido, para evaluación y control. (eventual)								
6	Elabora y diagnostica los planes, programas, matrices e instrumentos de verificación de la Unidad.	X							
7	Analiza los eventos que condujeron a la desviación o incumplimiento y causa de los casos, en base en los hechos verificados en las indagaciones.	X							
8	Elabora informes en base a la información recabada y analizada.				X				
9	Actualiza cualquier documentación técnica, manuales de normas y procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.							X	
10	Proporciona criterios claros, seguros y legales.	X							
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 atribuciones.	X							
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
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	X							

	sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
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	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	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

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de La Unidad de Responsabilidad Profesional • Directores que integran la Municipalidad • Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades gubernamentales y no gubernamentales • Vecinos del municipio
--	---

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				
Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimiento</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimientos en elaboración de normas y procedimientos y administración, registro y control de expedientes		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y valoración por los demás Tolerancia al estrés Trabajo en equipo Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Normas y Procedimientos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.01.00.00.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Normas y Procedimientos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Responsabilidad Profesional	Área: Normas y Procedimientos	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Normas y Procedimientos		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 Normas y
Procedimientos

**Auxiliar de Normas y
Procedimientos**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar las labores de la Sección de Normas y Procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.

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 el rediseño a las Normas y Procedimientos establecidos, para su uso funcional y buen desempeño.	X							
2	Apoya al Encargado del Área y elabora las actividades necesarias para lograr los objetivos y metas de la Unidad.	X							
3	Solicita aprobación al Encargado de Normas y Procedimientos para diseñar o rediseñar las normas y procedimientos.	X				X			
4	Da acompañamiento al Encargado, cuando le sea requerido.								
5	Elabora diagnóstico de los planes, programas, matrices e instrumentos de verificación para la Unidad.				X				
6	Analiza los eventos que condujeron a la desviación o incumplimiento de deberes y su causa, en base en los hechos verificados en las indagaciones.	X							
7	Realiza informes en base a la información recabada y analizada por la Unidad.	X							
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 normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Normas y Procedimientos
- Encargado de Control y Seguimiento de Casos
- Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional

Externas. Institución

- Entidades gubernamentales y no gubernamentales

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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimiento</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		En asistencia de jefaturas y procedimientos administrativos municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y software Manejo de equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Dinámica Discreta Organizada Responsable Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Setiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

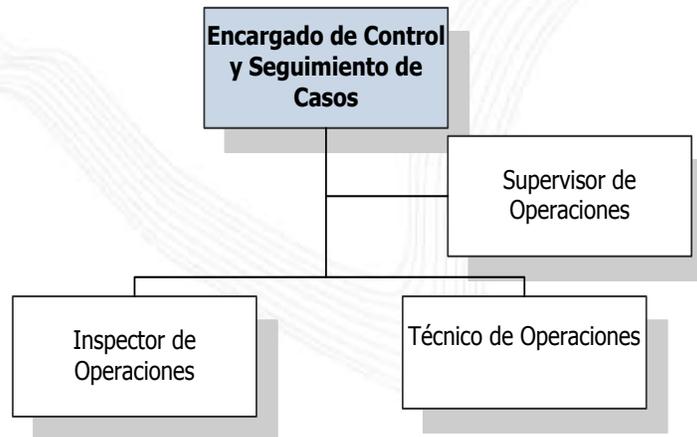
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Control y Seguimiento de Casos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.02.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Control y Seguimiento de Casos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Responsabilidad Profesional	Área: Control y Seguimiento de Casos	
Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Operaciones • Inspector de Operaciones • Técnico de Operaciones 	
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 dar el debido control y seguimiento a los casos que son reportados, denunciados y verificados por la Unidad de Responsabilidad Profesional.

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 la práctica de inspección física para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables.	X							
2	Verifica que se lleve un registro actualizado de quejas, denuncias, investigaciones, datos y resolución.	X							
3	Lleva control de los expedientes de cada miembro de la institución que merece ser objeto de observación.	X							
4	Comunica a la Jefatura de la Unidad de Responsabilidad Profesional, cualquier anomalía encontrada en los expedientes de Recursos Humanos.	X							
5	Recibe el reporte de quejas por faltas detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su área de trabajo y evalúa el grado de deficiencia y posible afección a la institución.	X							
6	Revisa y firma documentos, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares en relación a las indagaciones que sean asignadas.	X							
7	Elabora la planificación de indagaciones en coordinación con las distintas, Direcciones, Departamentos y unidades de la institución.	X							
8	Prepara los documentos y plantea acciones previas a efectuar una indagación, auditoría y/o fiscalización.	X							
9	Emite los informes respectivos de los eventos desarrollados, el que deberá contener los resultados, conclusiones, procedimiento y recomendaciones de acciones correctivas legales, cuando amerite.	X							
10	Asesora a la jefatura en todas aquellas actividades que lleven al logro de los objetivos y metas de la unidad.	X							
11	Supervisa que las indagaciones se efectúen de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal.	X							
12	Dirige y orienta a los Técnicos de Operaciones en la vigilancia y cumplimiento de las leyes, normativa legal y su reglamento, regulaciones, guías y demás normas y	X							

	procedimientos de indagación.								
13	Asegura que con el resultado final de las investigaciones, los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley.	X							
14	Traslada el caso al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional, los informes correspondientes, cuando la institución no logre satisfacer los requerimientos que aplican a las deficiencias encontradas en las indagaciones.	X							
15	Reporta al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional cualquier violación a las leyes, normativas emanadas, tanto por la institución como demás legislación del país, aplicable, recomendando las acciones que deben ser tomadas.	X							
16	Representa al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea delegado.	X							
17	Asesora y opina en asuntos de su competencia.	X							
18	Representa el Área a su cargo.	X							
19	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 atribuciones.	X							
20	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
21	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							
22	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						
23	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							
24	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							
25	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	
26	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
27	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
28	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
29	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
30	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus	X							

	atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.								
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> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional • Directores que integran la Municipalidad • Encargado de Normas y Procedimientos • Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades gubernamentales y no gubernamentales • Vecinos del Municipio
---	--

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				
Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimiento</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimientos en elaboración de normas y procedimientos y administración, registro y control de expedientes		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y valoración por los demás • Tolerancia al estrés • Trabajo en equipo • Vocación de servicio 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

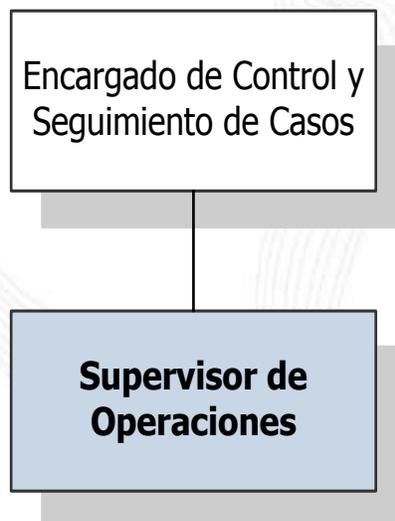
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Operaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.02.00.00.04	Puesto Funcional: Supervisor de Operaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Responsabilidad Profesional	Área: Control y Seguimiento de Casos	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control y Seguimiento de Casos		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 realizar las labores de Supervisión del Área de Control y Seguimiento de Casos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.

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 la práctica de inspección física para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables.	X							
2	Supervisa el registro de lo actualizado de quejas, denuncias, investigaciones, datos y resolución.	X							
3	Revisa el control de los expedientes de cada miembro de la institución que merece ser objeto de observación.	X							
4	Inspecciona el reporte de quejas por faltas detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su área de trabajo y evalúa el grado de deficiencia y posible afección a la institución.	X							
5	Supervisa la preparación de los documentos y plantea acciones previas a efectuar una indagación, auditoría y/o fiscalización.	X							
6	Verifica que las investigaciones se efectúen de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal.	X							
7	Supervisa a los Técnicos de Operaciones en la vigilancia y cumplimiento de las leyes, normativa legal y su reglamento, regulaciones, guías y demás normas y procedimientos de indagación.	X							
8	Fiscaliza el resultado final de las indagaciones, los hallazgos sean debidamente cerrados y ejecutados de conformidad con la ley.	X							
9	Reporta la supervisión al Jefe de la Unidad de Responsabilidad Profesional por cualquier violación a las leyes, normativas emanadas, tanto por la institución como demás legislación del país, aplicable, recomendando las acciones que deben ser tomadas.	X							
10	Lleva control de los expedientes de cada miembro de la institución que son objeto de observación.	X							
11	Supervisa las indagaciones en coordinación con las distintas, Direcciones, Departamentos y áreas de la institución.	X							
12	Apoya en las actividades que se realizan en el área de Control y Seguimiento de Casos.	X							

13	Realiza apoyo en la elaboración y recepción de reportes de quejas por faltas detectadas.	X							
14	Apoya con la supervisión de todos los actos que emane en el de Control y Seguimiento de Casos.	X							
15	Redacta documentos, que sean asignados por el Encargado.	X							
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 normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Normas y Procedimientos Encargado de Control y Seguimiento de Casos Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Entidades gubernamentales y no gubernamentales
--	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimiento</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En asistencia de jefaturas y procedimientos administrativos municipales, aplicación y conocimiento de leyes
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y software Manejo de equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico Discreto Organizado Responsable Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

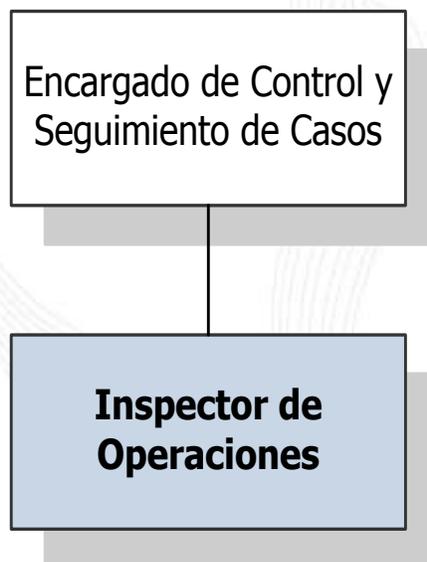
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Inspector de Operaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.02.00.00.00.02	Puesto Funcional: Inspector de Operaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Responsabilidad Profesional	Área: Control y Seguimiento de Casos	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control y Seguimiento de Casos		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 apoyar las labores del área de Control y Seguimiento de Casos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.

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 inspección física para verificar los principios de actuación y deberes señalados en la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo, Código de Trabajo y demás leyes aplicables.	X							
2	Lleva un registro actualizado de quejas, denuncias, investigaciones, datos y resolución de cada caso.	X							
3	Controla los expedientes de cada miembro de la institución que son objeto de observación.	X							
4	Informa al Encargado cualquier anomalía encontrada en los expedientes de Recursos Humanos.	X							
5	Recibe el reporte de quejas por faltas detectadas en los procedimientos de los trabajadores de la Municipalidad de Mixco en su área de trabajo.	X							
6	Redacta documentos, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares en relación a las investigaciones que sean asignadas.	X							
7	Realiza indagaciones en coordinación con las distintas Direcciones, Departamentos y áreas de la institución.	X							
8	Prepara los documentos y plantea acciones previas a efectuar una indagación, auditoría y/o fiscalización.	X							
9	Emite los informes respectivos de los eventos desarrollados, el que deberá contener los resultados, conclusiones, procedimiento y recomendaciones de acciones correctivas legales, cuando amerite.	X							
10	Realiza las indagaciones de conformidad con los procedimientos de la Unidad de Responsabilidad Profesional, la legislación vigente y lo establecido por la política aprobada por el Honorable Concejo Municipal.	X							
11	Da cumplimiento a las leyes, normativa legal y su reglamento, regulaciones, guías y demás normas y procedimientos de investigación.	X							
12	Realiza los informes correspondientes, cuando la institución no logre satisfacer los requerimientos que aplican a las deficiencias encontradas en las verificaciones.	X							
13	Reporta al Encargado de Control y Seguimiento de Casos cualquier violación a las leyes, normativas emanadas, tanto	X							

	por la institución como demás legislación del país, aplicable.								
14	Representa al Encargado de Control y Seguimiento de Casos en sus funciones, obligaciones y atribuciones, cuando sea delegado.								
15	Opina en asuntos de su competencia.								
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 normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Control y Seguimiento de Casos Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Entidades gubernamentales y no gubernamentales Vecinos del municipio
--	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado con 2 años de Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimiento</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En asistencia de jefaturas, procedimientos administrativos municipales y elaboración de informes
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y software Manejo de equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Dinámica Discreta Organizada Responsable Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Operaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.02.02.00.00.00.03	Puesto Funcional: Técnico de Operaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Responsabilidad Profesional	Área: Control y Seguimiento de Casos	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Control y Seguimiento de Casos		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 Control y Seguimiento de Casos

Técnico de Operaciones

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar las labores del Área de Control y Seguimiento de Casos de la Unidad de Responsabilidad Profesional.

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 en las actividades que se realizan en la Sección de Control y Seguimiento de Casos.								
2	Mantiene un registro de las quejas, denuncias e indagaciones, según instrucción del encargado.								
3	Toma nota de las entrevistas a personal de nuevo ingreso y cumple con el debido proceso.								
4	Lleva control de los expedientes de cada miembro de la institución que merezca ser objeto de observación.								
5	Realiza informe de cualquier anomalía encontrada en los expedientes de Recursos Humanos.								
6	Apoya en la elaboración y recepción de reportes de quejas por faltas detectadas.								
7	Redacta documentos, que sean asignados por el Encargado.								
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 normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Normas y Procedimientos Encargado de Control y Seguimiento de Casos Personal de la Unidad de Responsabilidad Profesional 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Entidades gubernamentales y no gubernamentales
---	--

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				
Diversificado o Estudios en Carrera Técnica con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
1 año de experiencia calificada en la materia		En asistencia de jefaturas, procedimientos administrativos municipales y elaboración de informes		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y software Manejo de equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Dinámica Discreta Organizada Responsable Trabajo en equipo 		

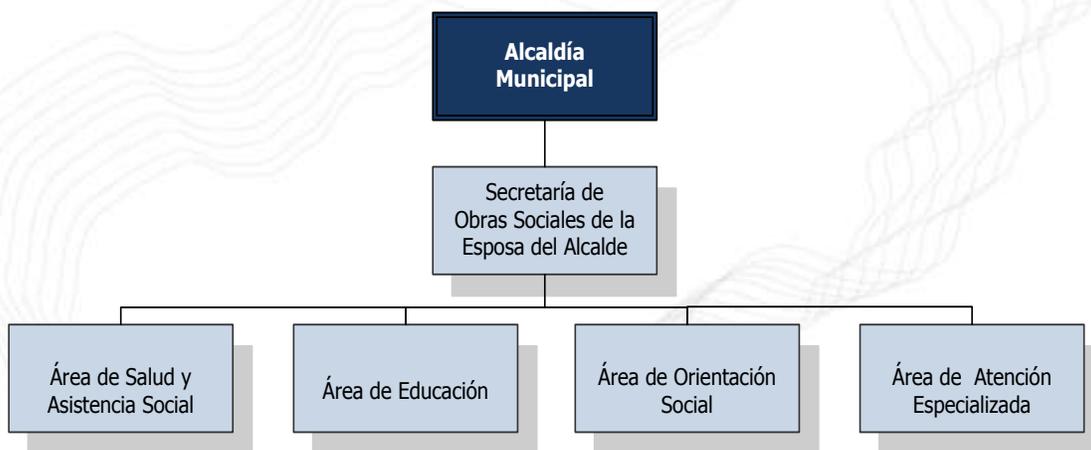
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Área de Salud y Asistencia Social
 - Área de Educación
 - Área de Orientación Social
 - Área de Atención Especializada

Descripción:

Es la responsable de atender las necesidades prioritarias de la población del municipio principalmente la de los grupos más vulnerables, (niños, niñas, jóvenes, mujeres rurales, adultos mayores y discapacitados) promoviendo el desarrollo social e integral de los habitantes del municipio, buscando la mejora en la calidad de vida de las familias como núcleo fundamental de la sociedad.

Funciones:

1. Desarrollar proyectos que permitan obtener soluciones a mediano y largo plazo, priorizando o enfocando la atención en aquellas comunidades del municipio con altos índices de necesidades básicas.
2. Encaminar los esfuerzos financieros para el logro de la ampliación de la cobertura y alcance de los programas existentes y creación de nuevos programas en beneficio de la población vulnerable.
3. Gestionar con instituciones y organismos en la búsqueda de fondos para cubrir total o parcialmente programas, asesorías, personal, capacitaciones o suministros que se requieran para su funcionamiento.
4. Prestar una adecuada dirección y coordinación de los programas establecidos con personal capacitado en las áreas específicas de los mismos.
5. Lograr la promoción comunitaria, asistencia alimentaria y servicio social a la población vulnerable a través de los programas que se implementen en el municipio.
6. Establecer periódicamente los resultados estadísticos de la implementación de programas en las poblaciones identificadas.
7. Lograr exceder las expectativas de la Comunidad Mixqueña a través de la eficiencia y eficacia de los programas.

Área de Salud y Asistencia Social

Descripción:

Es la responsable de promover proyectos a favor de la salud física y mental de los vecinos del municipio coordinando y estableciendo ante el Ministerio de Salud las condiciones necesarias para que se brinde una atención médica a los habitantes del municipio.

Funciones:

1. Buscar medios que permitan reducir los problemas o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud – enfermedad de los pacientes y familias que lo requieran.
2. Orientar al paciente y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
3. Remitir a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar el problema social.
4. Participar con el equipo interdisciplinario de la institución en proyectos sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio– familiar.
5. Promover y orientar los procesos de Organización Comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud.
6. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
7. Coordinar programas preventivos que inciden en la salud de nuestra población.

Área de Educación

Descripción:

Es la responsable de coordinar esfuerzos con otros actores para la promoción de las actividades educativas y proyectos con el propósito de fomentar en las personas el aprendizaje como factor de cambio en sus condiciones de vida y facilitar el desarrollo educativo del municipio.

Funciones:

1. Intervenir en la realidad sociocultural para mejorarla a través de programas y proyectos para fomentar la educación.
2. Promover la ayuda en personas con dificultades sociales o en riesgo de exclusión social.
3. Fomentar el trabajo en campos de educación no formal.
4. Coordinar todas las actividades en el ámbito educativo como: remozamiento, celebraciones y capacitaciones (maestros, alumnos y supervisores de centros e instituciones educativas).

Área de Orientación Social

Descripción:

Es la responsable de brindar Servicio de Información, Orientación y Asesoramiento que supone un conjunto de actuaciones dirigidas a dar a conocer a los ciudadanos sus derechos, los recursos existentes, los procedimientos a seguir y las alternativas disponibles ante una necesidad social determinada.

Funciones:

1. Ofrecer y facilitar el primer contacto de la población (individuos, familias y grupos) con los servicios sociales.
2. Analizar cada consulta de forma individualizada, estudiando la situación y realizando una valoración del caso, con el fin de identificar la solución más adecuada.
3. Proporcionar determinadas atenciones sociales si así lo requiere la situación.
4. Canalizar y derivar casos hacia Servicios Sociales Especializados u otros servicios de atención y protección existentes en la comunidad.
5. Coordinar en conjunto con Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente los programas de Centro de Atención Integral y Centro de Atención de Desarrollo Integral.
6. Solicitar apoyo de Organizaciones No Gubernamentales con el objetivo de obtener ayuda.
7. Realizar búsqueda en Entidades Públicas y/o Privadas que puedan brindar Donaciones para las áreas a cargo de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde en beneficio de la población que se atiende.

Área de Atención Especializada

Descripción:

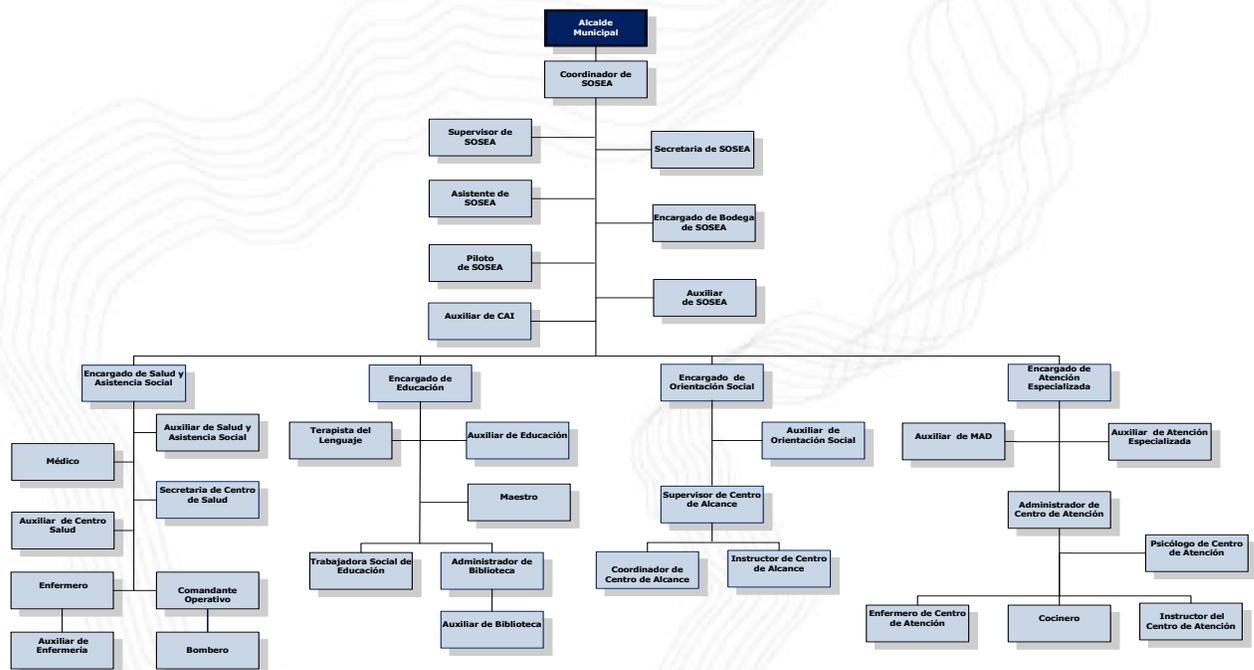
Es la responsable de brindar los Servicios Sociales de Atención Especializada que constituyen con el nivel de intervención específico para la programación, implantación y gestión de aquellas actuaciones que, atendiendo a su complejidad y a las características específicas de la necesidad de la población a las que van dirigidas, requieren una especialización técnica concreta o una disposición de recursos determinada.

Funciones:

1. Desarrollar una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de la personas de la tercera edad.
2. Prestar atención especializada que requieran y los ampararán especialmente para el disfrute de los derechos que gozan todos los ciudadanos.
3. Apoyar a través de un proceso educativo para la normalización, sectorización e integración.
4. Coordinar en conjunto con Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente los programas de apoyo al adulto mayor Mis Años Dorados.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Supervisor de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Encargado de Bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Auxiliar de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Piloto de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Auxiliar de Centro de Atención Integral
 - Encargado de Salud y Asistencia Social
 - Auxiliar de Salud y Asistencia Social
 - Médico
 - Auxiliar de Centro de Salud
 - Secretaria de Centro de Salud
 - Enfermero
 - Auxiliar de Enfermería
 - Comandante Operativo
 - Bombero
 - Encargado de Educación
 - Auxiliar de Educación
 - Trabajadora Social de Educación
 - Terapeuta del Lenguaje
 - Administrador de Biblioteca
 - Auxiliar de Biblioteca
 - Maestro
 - Encargado de Orientación Social
 - Auxiliar de Orientación Social
 - Supervisor de Centro de Alcance
 - Coordinador de Centro de Alcance
 - Instructor del Centro de Alcance
 - Encargado de Atención Especializada
 - Auxiliar de Atención Especializada
 - Administrador de Centro de Atención
 - Psicólogo de Centro de Atención
 - Enfermero de Centro de Atención
 - Cocinero
 - Instructor de Centro de Atención
 - Auxiliar de Mis Años Dorados

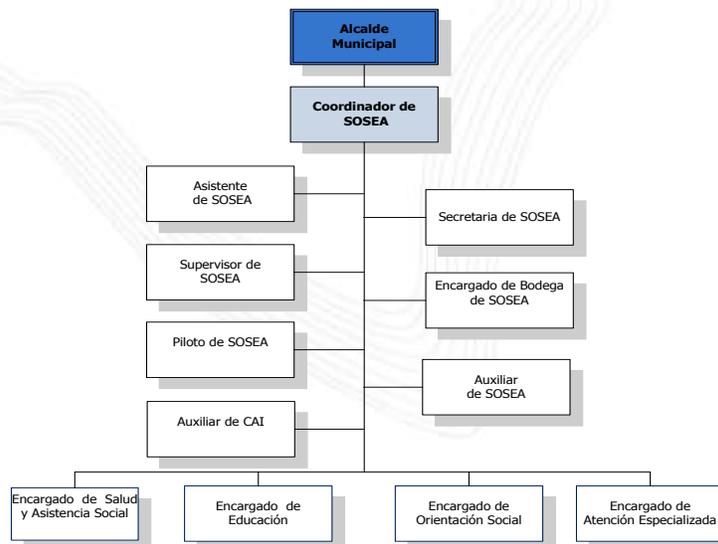
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Coordinador de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No aplica	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de SOSEA • Secretaria de SOSEA • Supervisor de SOSEA • Encargado de Bodega de SOSEA • Auxiliar de SOSEA • Piloto de SOSEA • Auxiliar de CAI • Encargado de Salud y Asistencia Social • Encargado de Educación • Encargado de Orientación Social • Encargado de Atención Especializada 	
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 formular, gestionar, implementar y desarrollar proyectos de tipo social, educativas, de recreación, de salud y de Incidencia Juvenil.

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	Formula, gestiona e implementa proyectos sociales que se lleven a cabo por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde dentro y fuera del municipio.								X
2	Programa actividades sociales que beneficien a la población en general.				X				
3	Coordina actividades para personas de escasos recursos económicos.			X					
4	Supervisa, coordina y verifica la ejecución de las actividades y programas organizados por los Encargados de las Áreas de: Salud y Asistencia Social, Educación, Orientación Social y Atención Especializada.				X				
5	Verifica los trámites administrativos como pagos, caja chica, solicitudes al Concejo Municipal de obras y proyectos.		X						
6	Asiste a reuniones extraordinarias convocadas por la autoridad superior.		X						
7	Busca y solicita donaciones con instituciones privadas e internacionales para proyectos que corresponden a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.				X				
8	Realiza la evaluación del desempeño del personal a cargo de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.								X
9	Da seguimiento a todas las solicitudes aprobadas por el Concejo Municipal.	X							
10	Cuida el equipo que está al servicio de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.	X							
11	Vela por la transparente y productiva utilización de los recursos asignados a los programas que dirige Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.	X							
12	Representa el Área 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 atribuciones.	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	X							

	que se ejecuta en el área a su cargo.								
16	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						
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 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 del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.							X	
20	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las áreas 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

- Alcalde Municipal
- Personal de Secretaría Municipal
- Personal de SOSEA

Externas. Institución

- Vecinos,
- Instituciones u organizaciones donadoras

PERFIL DEL 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, idealmente estudios en Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
3 años de experiencia calificada en la materia		Administrativos, trabajo social y software moderno. En la elaboración de proyectos de inversión social, así como evaluar su desempeño. Trabajo en entidades públicas y privadas en formación especializada que fortalezca el trabajo de SOSEA		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Para fortalecer y orientar con liderazgo todo las funciones propias de Coordinación a su cargo. • Toma de decisiones, dirección de trabajo en equipo • Habilidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales 		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Honesto • Honrado • Ética profesional • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

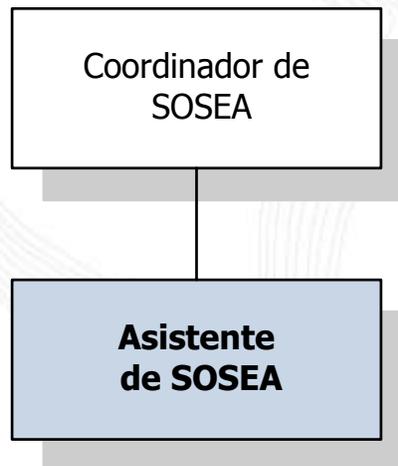
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		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 en lo inherente a las gestiones administrativas que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Gestiona las solicitudes de compras para actividades de los diferentes programas que ejecuta Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.	X							
2	Atiende y orienta al público en general sobre: donaciones, servicios de los programas de la Secretaría.	X							
3	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites.	X							
4	Da seguimiento a toda la papelería que le es delegada por la Coordinadora.	X							
5	Gestiona los requerimientos necesarios para las actividades de los Programas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.	X							
6	Coordina la ruta del Piloto de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde así como el transporte de personal y equipo.	X							
7	Planifica insumos necesarios para realizar actividades.			X					
8	Da seguimiento de pagos a proveedores de servicios utilizados en los programas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.								
9	Recopila la información necesaria para elaborar los informes respectivos a la autoridad superior.	X							
10	Elabora actas de recepción o entrega de donaciones.	X							
11	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
12	Lleva la agenda de la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
13	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
14	Da seguimiento a los expedientes de compras realizadas.	X							
15	Trabaja con orden y disciplina.	X							
16	Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X							
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo,	X							

	aún después de haber cesado en sus atribuciones.								
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Supervisor de SOSEA • Secretarila de SOSEA • Personal que Integra SOSEA 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
--	--

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				
Diversificado preferentemente con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, archivo y software moderno. Excelente redacción y manejo de terminología propia de la institución		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tomar nota de lo expuesto o requerido por la Jefatura • Manejo de equipo y software de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreción • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

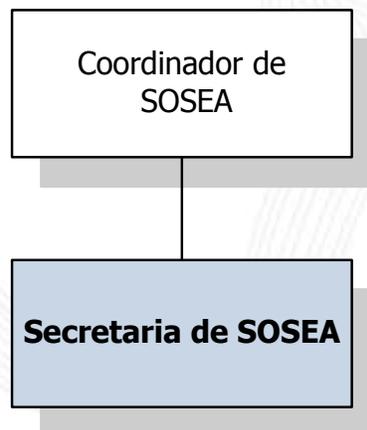
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaría de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Secretaría de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		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 atención de los asuntos administrativos que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a la Secretaría.	X							
2	Realiza requisiciones de bodega.	X							
3	Brinda apoyo en las diferentes actividades que se le requiera relacionadas a contribuir con el desarrollo social en el municipio.			X					
4	Programa las actividades que realizará el piloto de la Secretaría.	X							
5	Apoya en las coordinaciones de insumos necesarios para realizar actividades de los programas.			X					
6	Solicita transporte para personal y equipo con EMIXTRA.	X							
7	Brinda apoyo al Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, para dar seguimiento a pagos a proveedores de servicios utilizados por Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde. (eventual)								
8	Redacta providencias y oficios para las diferentes áreas municipales para trámites administrativos y coordinación de actividades.	X							
9	Apoya en elaborar actas de recepción o entrega de donaciones.	X							
10	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
11	Apoya al Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde a mantener un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Asistente de SOSEA • Personal que Integra SOSEA 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, archivo y software moderno. Excelente redacción y manejo de terminología propia de la institución		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tomar nota de lo expuesto o requerido por la Jefatura • Manejo de equipo y software de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Discreción • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

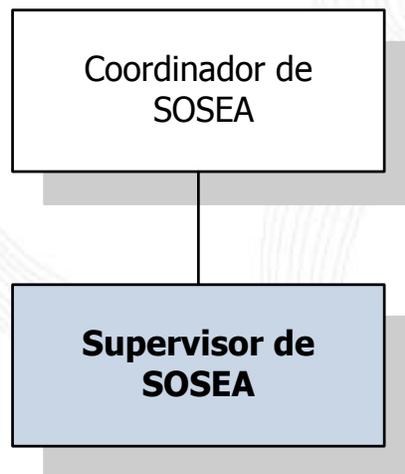
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Secretaría Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.04	Puesto Funcional: Supervisor de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		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 supervisar la atención que se brinda a los vecinos y visitantes tanto en recepción, registro, seguimiento de información y documentación de los asuntos competentes a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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 cronograma de supervisión.				X				
2	Promueve mejoras constantes en base a las supervisiones realizadas.	X							
3	Elabora informes de los resultados de las supervisiones tomando en cuenta el lugar donde lleva a cabo el trabajo.		X						
4	Realiza visitas periódicas a los lugares donde se identifican problemas.			X					
5	Cumple y vela las normas establecidas para el desarrollo de las actividades.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Asistente de SOSEA • Personal que integra SOSEA 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
---	--

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				
Estudio Diversificado y/o cursos afines				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En seguimiento de proyectos, capacitación e informes de resultado de capacitación del personal bajo supervisión		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en manejo de personal • Habilidad en redacción 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Honestidad • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

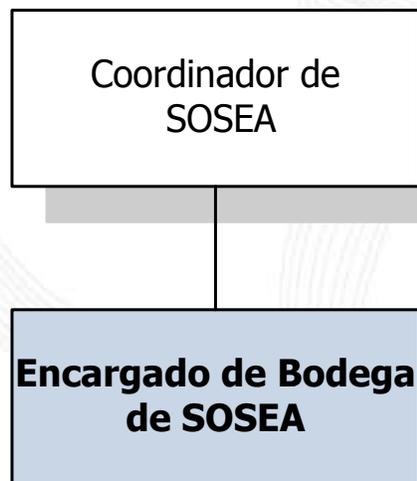
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.05	Puesto Funcional: Encargado de Bodega de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 control, registro, ingreso, resguardo y egreso de los materiales y suministros que se manejan en la bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Controla los materiales y suministros que se encuentran en la bodega.	X							
2	Conoce las existencias en bodega de los materiales y suministros y en que sitio exacto se encuentran.	X							
3	Clasifica y ordena los materiales y suministros.	X							
4	Verifica la cantidad y calidad de los materiales y suministros que ingresan a la bodega.	X							
5	Efectúa registro de ingreso y egreso a los materiales y suministros en las tarjetas kardex correspondientes.	X							
6	Verifica los documentos y respectivas autorizaciones para el ingreso y egreso de los materiales y suministros.	X							
7	Preserva el orden y limpieza de la bodega.	X							
8	Controla el stock de los materiales y suministros, para coordinar adquisición o compra.	X							
9	Elabora informe periódico para su jefe inmediato sobre el movimiento de la bodega.		X						
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Personal que integra SOSEA 	<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				
Diversificado más estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En control de inventarios, ingreso y salida de mercadería		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Almacenaje Registro y controles de artículos Manejo de productos 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Trabajo en equipo Responsabilidad Orden 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

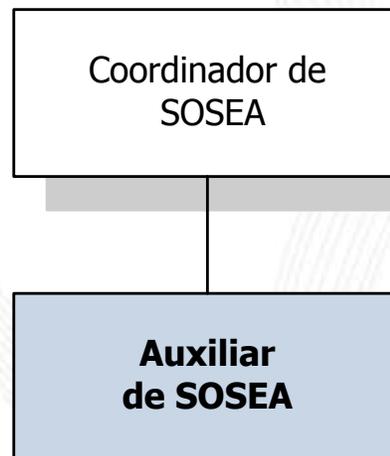
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.06	Puesto Funcional: Auxiliar de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		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 apoyar en las actividades que se realizan para promover y mantener el desarrollo social.

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	Apoya en las jornadas médicas programadas por Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, atendiendo los requerimientos de materiales o insumos.				X				
2	Apoya a repartir volantes informativos, entre otras actividades de campo, según instrucciones del jefe inmediato.				X				
3	Lleva control semanal de los apoyos realizados a las escuelas.		X						
4	Traslada a la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde las diferentes solicitudes realizadas por la población para que conozca y traslade a cada área encargada de la gestión para resultados eficaces.		X						
5	Apoya en las diferentes actividades organizadas.				X				
6	Mantiene la comunicación con el personal administrativo encargado de las diferentes áreas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde para solucionar problemas y necesidades.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Personal que integra SOSEA 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Para manejo de información • Capacidad de comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Piloto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.07	Puesto Funcional: Piloto de SOSEA	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No Aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		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 operativo responsable de trasladar material y personas asignadas a los diferentes lugares (colonias, aldeas, instituciones).

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	Traslada al personal a las distintas actividades programadas.	X							
2	Realiza recorridos hacia distintos puntos dentro o fuera del municipio, según sea requerido.	X							
3	Coordina ruta para acortar el recorrido y ahorrar tiempo.	X							
4	Apoya en cargar y descargar documentación, mobiliario, equipo, materiales y suministros que traslade en el vehículo, como colaboración o por orden superior.	X							
5	Reporta al Jefe inmediato superior y al Encargado de vehículos, los desperfectos detectados en el vehículo asignado.	X							
6	Gestiona con el Encargado de vehículos las reparaciones o servicios necesarios de emergencia para el vehículo asignado.				X				
7	Reporta a quien corresponde cuando el vehículo asignado tiene recorridos entre 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente.					X			
8	Elabora el reporte de kilometraje del vehículo asignado y lo entrega al Auxiliar de Combustible.	X							
9	Apoya a otras áreas de la Municipalidad para diversas diligencias o comisiones con el aval del Jefe.	X							
10	Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.	X							
11	Tiene su documentación vigente para conducir.	X							
12	Cuida la integridad de los ocupantes y terceros.	X							
13	Conduce con profesionalismo y educación.	X							
14	Da cumplimiento de las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Personal que integra SOSEA 	<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				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia en la materia		Conducción de vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del municipio y aledaños		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza de manejo de vehículos • Orientación y ubicación 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

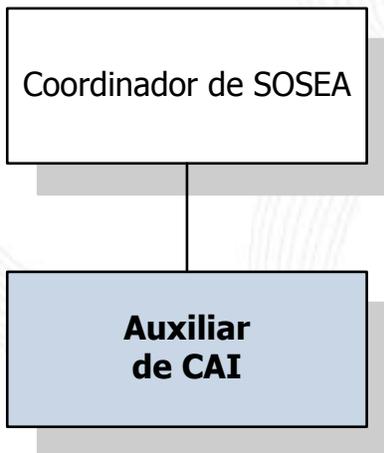
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Centro de Atención Integral

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.00.00.00.00.08	Puesto Funcional: Auxiliar de CAI	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: No aplica	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		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 apoyar en las actividades que se realizan para promover y mantener el desarrollo social con guarderías y centros de atención infantil.

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	Apoya en el Centro con atender a los niños, en sus actividades diarias, en su alimentación y velar por cumplir el objetivo que es atenderlos con respeto y dedicación.	X							
2	Lleva control semanal de los apoyos realizados a las guarderías y centros de atención infantil.		X						
3	Traslada a la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde las solicitudes realizadas por guarderías y centros de atención infantil.		X						
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
6	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Orientación Social
- Personal que integra SOSEA

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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para manejo de información Capacidad de comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

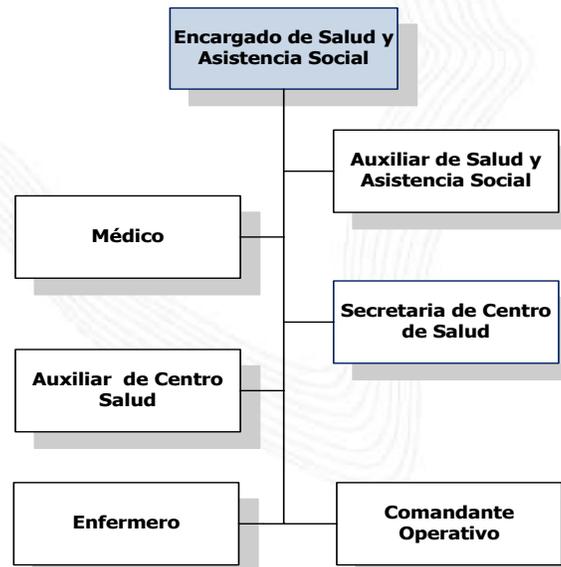
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Salud y Asistencia Social

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Salud y Asistencia Social	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Salud y Asistencia Social • Médico • Auxiliar de Centro de Salud • Secretaria de Centro de Salud • Enfermero • Comandante Operativo 	
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 el área de Salud, así como de brindar atención médica a los que requieran el servicio en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área. (eventual)								
2	Coordina, dirige, evalúa y reporta los resultados de las diferentes jornadas médicas realizadas en las diferentes Alcaldías Auxiliares y lugares estratégicos.	X							
3	Formula, gestiona e implementa proyectos de salud en el municipio.	X							
4	Programa actividades de salud que beneficien a la población en general.	X							
5	Coordina actividades donde se promuevan la prevención de salud.	X							
6	Identifica la necesidad de promoción de salud en grupos más vulnerables del municipio (adultos mayores, niños y mujeres).	X							
7	Representa el Área a su cargo.	X							
8	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 atribuciones.	X							
9	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
10	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							
11	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						
12	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							
13	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	X							

	acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
14	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	
15	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
16	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
18	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
19	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							
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

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Personal que Integra el Área de Salud y Asistencia Social 	<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				
Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>			<i>Conocimientos</i>	
2 años de experiencia calificada en la materia			En promoción y fomento de programas de salud	
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>			<i>Actitudes</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Capacidad para girar instrucciones • Toma de decisiones y criterio propio 			<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Espíritu de Servicio • Responsabilidad 	

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

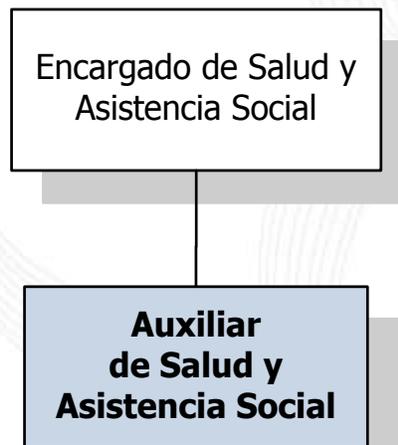
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Salud y Asistencia Social

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Salud y Asistencia Social	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Salud y Asistencia Social		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 secretarialmente al área de Salud y Asistencia Social de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Recibe, registra y traslada la documentación que ingresa al área.	X							
2	Efectúa control de la agenda de actividades de salud programadas para coordinar el apoyo a las diferentes áreas municipales o instituciones externas.	X							
3	Realiza control de los materiales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas.	X							
4	Lleva la agenda del Jefe Inmediato.	X							
5	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Salud y Asistencia Social Médico Personal que integra el Área de Salud y Asistencia Social 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Administración de documentos e información de programas		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para manejo de información Capacidad de comunicación oral y escrita Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Servicio y atención al público Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Médico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.10	Puesto Funcional: Médico	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Salud y Asistencia Social		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 atención médica de pacientes, capacitaciones, actividades de barrido.

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	Brinda atención médica de pacientes, capacitaciones y actividades de barrido.	X							
2	Atiende pacientes en centro de salud de la comunidad.	X							
3	Da capacitación a comités de vecinos. (Eventual)								
4	Participa en las Jornadas de Salud.	X							
5	Refiere los casos al Ministerio Público en casos de agresiones. (Eventual)								
6	Refiere pacientes a hospitales por gravedad o por atención de partos. (Eventual)								
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 con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Coordinador de SOSEA
- Personal que integra SOSEA

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				
Licenciatura en Medicina				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En medicina en general		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Atención médica integral Capacidad para atender emergencias ante las necesidades sociales 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Responsabilidad Espíritu de servicio 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

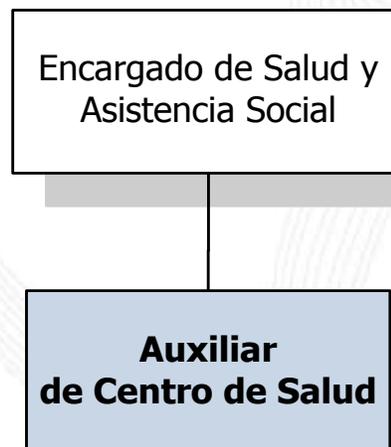
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Centro de Salud

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Centro de Salud	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Salud y Asistencia Social		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 apoyar en forma administrativa y técnica al Encargado de Centros de Salud de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Brinda apoyo y asistencia en las labores y jornadas que requiera el Área de Salud.	X							
2	Atiende personal y telefónicamente a vecinos y resuelve sus inquietudes o solicitudes sobre asuntos relacionados a su área.	X							
3	Tiene a su cargo el control de los archivos de historias clínicas, ficheros y demás antecedentes necesarios para el buen orden del servicio o consulta.	X							
4	Vigila la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, cuantos aparatos clínicos se utilicen, manteniéndolos limpios, ordenados y en condiciones de perfecta utilización.	X							
6	Atiende al paciente y realiza los cometidos asistenciales específicos y generales necesarios para el mejor desarrollo de la exploración del enfermo o de las maniobras que el facultativo precise ejecutar, en relación con la atención inmediata en la consulta o servicio.	X							
7	Pone en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.	X							
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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Salud Y Asistencia Social Personal que integra el Área de Salud y Asistencia Social 	<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

Estudio Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Manejo de documentos de salud e información de programas
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para manejo de información Capacidad de comunicación oral y escrita Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Servicio y atención al público Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

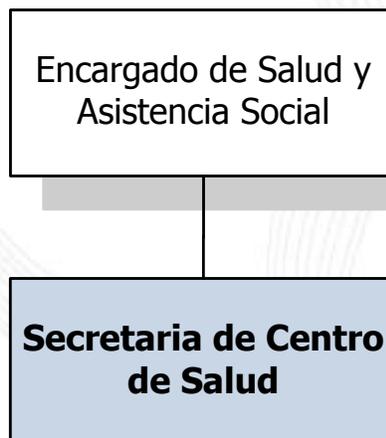
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaria de Centro de Salud

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.04	Puesto Funcional: Secretaria de Centro de Salud	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Salud y Asistencia Social		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 recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar la información y documentación del Centro de Salud, atender pacientes para registro, actualización o consulta de datos en los expedientes.

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	Orienta al público en general sobre servicios y gestiones a realizar para recibir atención en el Centro de Salud.	X							
2	Atiende pacientes en asuntos que competen a la Secretaría.	X							
3	Elabora tarjetas y expedientes de salud para control.	X							
4	Redacta oficios, memorandos, cartas, circulares y otros documentos necesarios.	X							
5	Realiza licencias sanitarias.		X						
6	Archiva toda documentación que ingresa o se genera en el Centro de Salud.	X							
7	Elabora certificados de habitabilidad (colegios y negocios)		X						
8	Controla el archivo de expedientes de pacientes que se atienden en el servicio.	X							
9	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
10	Lleva un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
11	Recibe, redacta, envía y tramita toda la correspondencia del Centro de Salud.	X							
12	Atiende pacientes cortésmente y elabora sus tarjetas de salud.	X							
13	Lleva control para que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.			X					
14	Participa en jornadas vacunación.					X			
15	Levanta actas de exhumaciones en cementerio municipal	X							
16	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							
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Salud y Asistencia Social • Médico • Auxiliar del Área de Salud y Asistencia Social • Persona que integra SOSEA 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Administración de archivos y procedimientos administrativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales, redacción y ortografía • Manejo equipo de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Responsabilidad • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

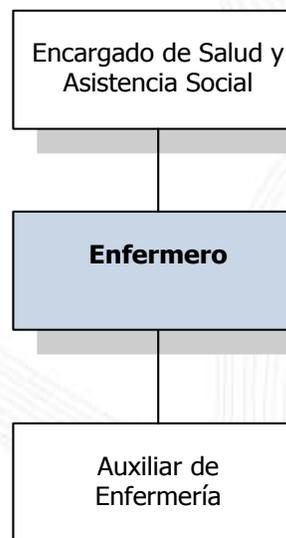
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Enfermero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.05	Puesto Funcional: Enfermero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Salud y Asistencia Social		Subalternos: • Auxiliar de Enfermería	
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 realizar todas las funciones y acciones necesarias para apoyar las tareas y actividades de los Médicos y del Centro de Salud.

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 a las maquilas y las casas para vacunar a los vecinos. (Eventual).								
2	Efectúa visitas domiciliarias a pacientes. (Eventual).								
3	Aplica vacunas en campaña antirrábica. (Eventual).								
4	Realiza actividades en la función de pre-consulta, atiende peso, talla, temperatura y revisa carné de vacunas.	X							
5	Efectúa otras actividades inherentes a post-consulta (explicaciones a los pacientes y llenado de papelería).	X							
6	Hace recuento de medicamentos para controlar las existencias.	X							
7	Vela por el equipo a su cargo y el del centro de salud.	X							
8	Atiende a los pacientes que llegan al centro de salud.	X							
9	Realiza los preparativos para la atención ordenada de los pacientes.	X							
10	Lleva control de la papelería de los pacientes y del centro de salud.	X							
11	Da las indicaciones necesarias según la prescripción del médico.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Salud y Asistencia Social • Médico • Auxiliar de Enfermería • Personal que Integra el Área de Salud y Asistencia Social 	<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				
Enfermero				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En primeros auxilios, medicina en general		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar la salud del individuo en forma personalizada e integral Manejo de instrumentos necesarios en enfermería 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplinado Responsable 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

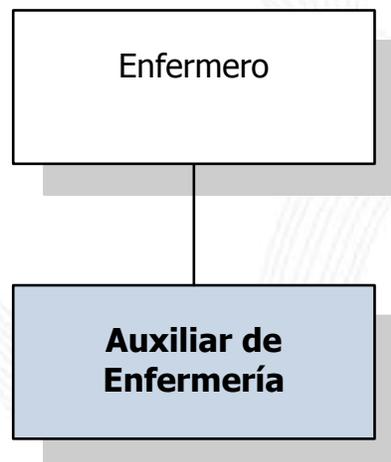
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Enfermería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.06	Puesto Funcional: Auxiliar de Enfermería	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Enfermero		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 realizar todas las funciones y acciones complementarias en el área de la enfermería.

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	Apoya en las jornadas de vacunación. (Eventual).								
2	Asiste al doctor en la atención de pacientes. (Eventual).								
3	Efectúa recuento de medicamentos para controlar las existencias.	X							
4	Lava y esteriliza el equipo utilizado.	X							
5	Limpia y ordena la clínica.	X							
6	Responde por el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.	X							
7	Mantiene limpios y esterilizados los utensilios empleados en el centro de salud.	X							
8	Conserva limpias y ordenadas las clínicas.	X							
9	Realiza los preparativos para la atención ordenada de los pacientes.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Enfermero Personal de Salud y Asistencia Social 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos
---	--

PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Estudio Diversificado				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia en procedimientos de enfermería		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Atención a pacientes en forma personalizada e integral Manejo de instrumentos utilizados en la enfermería 		<ul style="list-style-type: none"> Ordenado Responsable Espíritu de atención 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Comandante Operativo de Bomberos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.07	Puesto Funcional: Comandante Operativo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Salud y Asistencia Social		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Bombero 	
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 operativo responsable de coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia, en materia de seguridad y prevención a fin de garantizar el normal desempeño del personal 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>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	Asigna labores al personal bajo su mando en la guardia que le corresponde.	X							
2	Vela porque se realice el mantenimiento preventivo en los equipos, unidades e instalaciones del Cuerpo de Bomberos.		X						
3	Solicita ante su superior la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles.		X						
4	Distribuye al personal bomberil los equipos y/o instrumentos de protección personal.		X						
5	Revisa el libro de novedades diarias de las actividades realizadas por el personal bomberil bajo su mando.	X							
6	Vela por el cumplimiento de los planes operativos a realizar en materia bomberil.	X							
7	Supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios, rescate y ambulancia.	X							
8	Vela porque las actividades realizadas por el personal a su cargo sean garantes de su buen desempeño.	X							
9	Supervisa el orden y limpieza de equipos y/o materiales de prevención de incendios y otros siniestros.	X							
10	Dirige y coordina las prácticas bomberiles.	X							
11	Vela por el cuidado y protección de los equipos contra incendios y de protección personal.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Salud y Asistencia Social • Bombero • Médico • Personal de Salud y Asistencia Social 	<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				
Bombero				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
10 años de experiencia calificada en la materia		Planes y programas referente a las labores bomberiles, sobre protección y seguridad de los recursos humanos y materiales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Coordinación y supervisión • Toma de decisiones • Elaboración de informes 		<ul style="list-style-type: none"> • Discreto • Ordenado • Humanitario • Trabajo en Equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

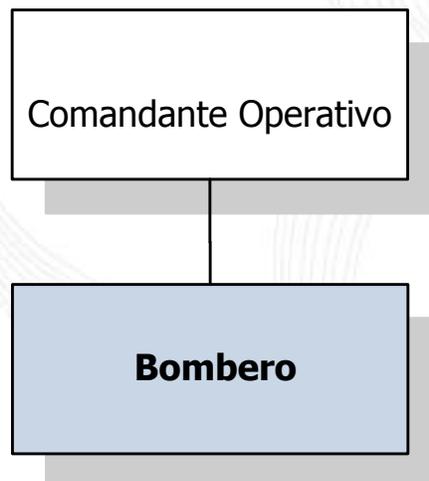
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Bombero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.01.00.00.00.08	Puesto Funcional: Bombero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Salud y Asistencia Social	
Jefe Inmediato Superior: Comandante Operativo		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 operativo responsable de prestar servicio de beneficencia y primeros auxilios para la comunidad.

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	Acude a cualquier llamado de emergencia que se presenta relacionado a primeros auxilios.	X							
2	Revisa el equipo contra incendio de la bomba.	X							
3	Controla el equipo de primeros auxilios de las ambulancias.	X							
4	Verifica que el equipo hidráulico como expander cortadora y quijada.	X							
5	Participa en campañas o actividades educativas de prevención.		X						
6	Usa adecuadamente el equipo asignado para la realización de sus atribuciones.	X							
7	Permanece las 24 horas en alerta.	X							
8	Acude con prontitud y con el equipamiento adecuado a los llamados de emergencia.	X							
9	Vela por el buen estado del equipo a su disposición.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Comandante Operativo
- Personal de SOSEA

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				
Bombero				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
No indispensable		En primeros auxilios y atención de emergencias		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Atención a emergencias Capacidad para atender al individuo de manera íntegra 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Coordinación Trabaja en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

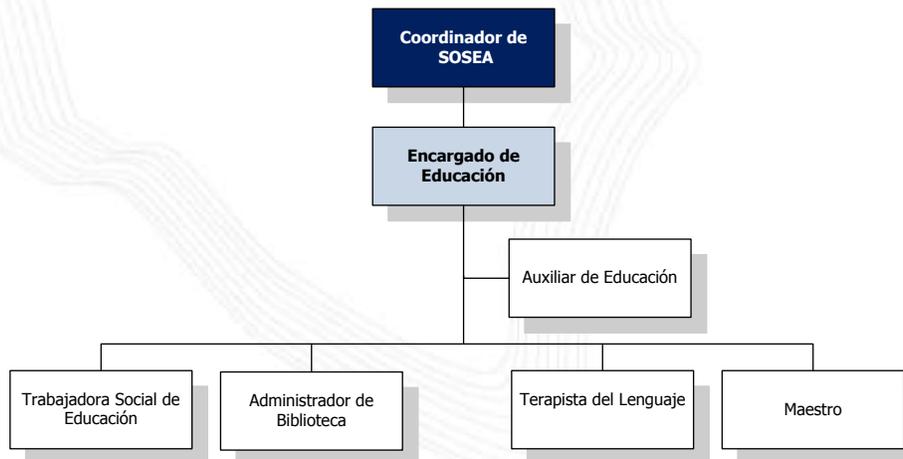
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Educación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Educación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Educación • Trabajadora Social de Educación • Administrador de Biblioteca • Terapista del Lenguaje • Maestro 	
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 llevar a cabo las actividades inherentes al área de educación que corresponde a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área. (eventual)								
2	Propone programas y desarrolla cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas en escuelas.		X						
3	Procura el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.	X							
4	Promueve actividades para entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo.		X						
5	Programa la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.		X						
6	Representa el Área a su cargo.	X							
7	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 atribuciones.	X							
8	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
9	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							
10	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						
11	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							
12	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	X							

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

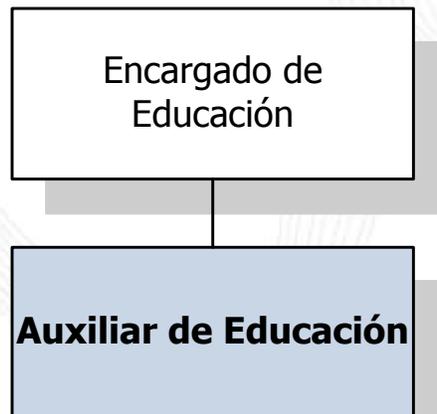
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Educación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Educación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Educación		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 auxiliar en las actividades inherentes al área de educación que corresponde a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.

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 y registra la documentación que ingresa y/o se remite del área.	X							
2	Organiza y controla la documentación y el archivo del área.	X							
3	Prepara la documentación para el despacho del encargado del área.	X							
4	Redacta los documentos ordenados por el encargado del área.	X							
5	Recibe y atiende las llamadas telefónicas y al público que concurre al área, usando las técnicas modernas en relaciones públicas.	X							
6	Coordina con las áreas correspondientes para obtener el material necesario para el mejor funcionamiento del área.		X						
7	Realiza el cuadro de necesidades del área.				X				
8	Conserva y cuida el patrimonio mobiliario y documentario asignado al área.	X							
9	Informa al personal del área las disposiciones emitidas por el encargado.	X							
10	Fomenta la atención de los documentos en forma oportuna y ágil.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado del Área de Educación Personal que integra el Área de Educación 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia a jefaturas, seguimiento de instrucciones, control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información Trabajo en equipo Capacidad de comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Responsabilidad Servicio al público 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

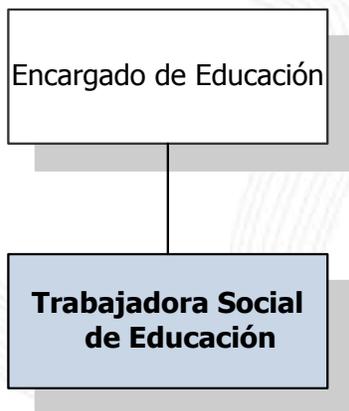
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Trabajadora Social de Educación

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.03	Puesto Funcional: Trabajadora Social de Educación	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Educación		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 atención y apoyo a niños para su desarrollo integral.

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	Efectúa el estudio de los casos de forma inmediata para una oportuna intervención.	X							
2	Realiza personalmente las visitas domiciliarias e investigaciones de campo, que sean necesarias según el caso que le haya sido asignado.		X						
3	Determina y propone la remisión de casos específicos para su tratamiento al área correspondiente.	X							
4	Cumple con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos.	X							
5	Contribuye porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia.	X							
6	Informa permanentemente los resultados y actividades realizadas al encargado del área.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Educación Personal que integra el Área de Educación 	<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				
Trabajadora Social				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		En atención a niños, trabajos en área sociales promoviendo el desarrollo integral de la familia		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad concentración • Organización de grupos • Percepción visual • Destreza manual 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Valoración a los demás • Tolerancia • Trabajo en Equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

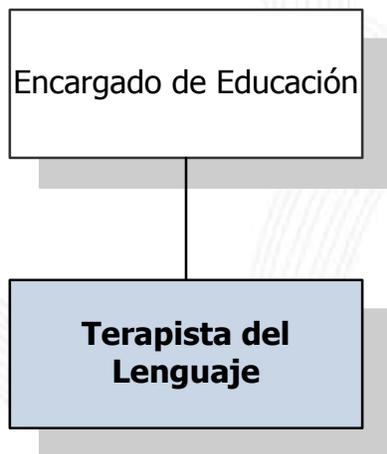
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Terapista del Lenguaje

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.04	Puesto Funcional: Terapista del Lenguaje	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Admiistrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Educación		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 realizar evaluación, diagnóstico, estimulación y terapia a los niños con dificultad auditiva y del lenguaje del municipio de Mixco.

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 examen de evaluación para diagnosticar tipo de Terapia.	X							
2	Planifica mensual por tipo de discapacidad.				X				
3	Identifica las necesidades que revela sobre el trabajo de Estimulación Temprana.	X							
4	Terapia del lenguaje con niños y niñas con edades de 8 a 12 años con dificultad para expresarse o al escribir.	X							
5	Trabaja con niñas y niños con dificultad auditiva para que aprendan lenguaje de señas o apoyarle en áreas del desarrollo para desenvolverse en la sociedad.	X							
6	Elaboración de avance con evaluaciones en las terapias realizadas cada dos o tres meses.					X			
7	Realiza expedientes por caso diferente en cada niño.	X							
8	Prepara material didáctico y hojas de trabajo.	X							
9	Revisa tareas a diario de cada niña y niño.	X							
10	Consulta de comportamiento y seguimiento de las terapias en casa a padres de familia para el avance de la niña y niño.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Educación
- Personal de SOSEA

Externas. Institución

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado con 3 años de estudio universitario afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 año de experiencia calificada en la materia		En atención a niños, trabajos en áreas sociales promoviendo el desarrollo integral de la familia		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de concentración • Organización de grupos • Percepción visual • Destreza manual 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Valoración a los demás • Tolerancia • Trabajo en Equipo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

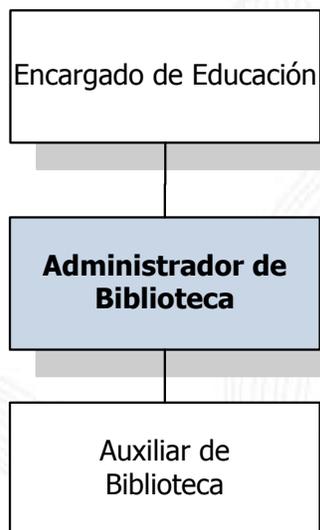
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Administrador de Biblioteca

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.05	Puesto Funcional: Administrador de Biblioteca	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Educación		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Biblioteca 	
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 controlar el área de Biblioteca del Área de Educación, así como brindar la atención necesaria a los usuarios de la misma.

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	Abre y mantiene la biblioteca al servicio de la comunidad en los horarios establecidos.	X							
2	Atiende niños, jóvenes y adultos, apoyándoles con la información que necesitan.	X							
3	Entrega contra documentos de identificación, los libros y otros materiales que son solicitados.	X							
4	Mantiene ordenados y en buen estado los libros, demás material educativo y el mobiliario.	X							
5	Lleva inventario de las existencias de la Biblioteca.								X
6	Revisa periódicamente el estado del material educativo.	X							
7	Programa y coordina los horarios de atención por parte de los auxiliares de la Biblioteca para que no se interrumpa el servicio al público.	X							
8	Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.					X			
9	Gestiona los enlaces para mejorar donaciones.		X						
10	Maneja y resguarda los bienes asignados a la Biblioteca.	X							
11	Da un buen servicio a la comunidad, principalmente la población infantil.	X							
12	Vela por el buen estado de libros, otros materiales educativos y el mobiliario de la Biblioteca.	X							
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 normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Educación
- Auxiliar de Biblioteca

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				
Estudio Diversificado con cursos en tema afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En nomenclatura para clasificación de libros y otros materiales educativos tener nociones generales sobre diversos temas de investigación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para el manejo de Kardex y sistema bibliotecario 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y valoración Vocación de servicio Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

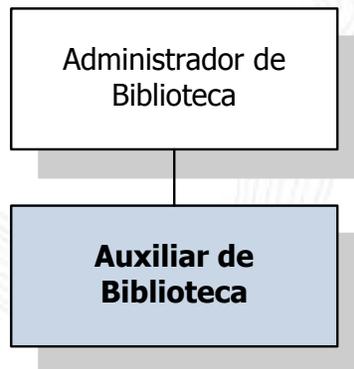
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Biblioteca

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.06	Puesto Funcional: Auxiliar de Biblioteca	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Administrador de Biblioteca		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 auxiliar en la coordinación y control de la Biblioteca del Área de Educación, así como brindar la atención necesaria a los usuarios de la misma.

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	Atiende a niños, jóvenes y adultos, apoyándoles con la información que necesitan.	X							
2	Entrega contra documentos los libros y otros materiales que son solicitados.	X							
3	Vigila el buen uso de los libros y verifica su estado en la devolución.	X							
4	Mantiene ordenados y en buen estado documentos, libros y demás material educativo y el mobiliario.	X							
5	Revisa el estado del material educativo.	X							
6	Cuida el buen uso que se dé al material educativo.	X							
7	Da un buen servicio a la comunidad, principalmente la población infantil.	X							
8	Vela por el buen estado de libros, documentos, otros materiales educativos y el mobiliario de la Biblioteca.	X							
9	Responde por el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus atribuciones.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Biblioteca • Personal de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Estudio Diversificado				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Tener nociones generales sobre diversos temas de investigación, relaciones humanas y conocimientos básicos en computación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo y clasificación de libros Manejo de grupos 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y valoración Vocación de servicio Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

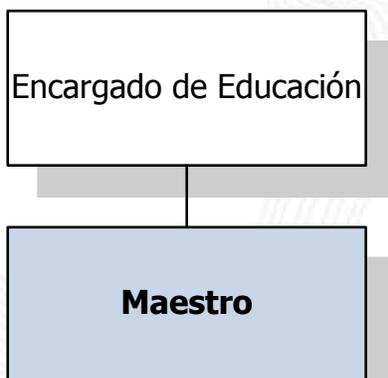
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Maestro

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.02.00.00.00.07	Puesto Funcional: Maestro	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Educación	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Educación		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 apoyar en el área de Educación.

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 trimestralmente las unidades a impartir.					X			
2	Imparte clases de acuerdo a la edad de los alumnos.	X							
3	Organiza actividades cívicas y recreativas para los alumnos.		X						
4	Cuida la seguridad e higiene de los niños bajo su cargo.	X							
5	Entrega notas y reportes de rendimiento a los padres de familia o encargados.				X				
6	Reporta al Encargado de Educación situaciones de mala conducta, accidentes, enfermedad, incumplimiento de horario y otras situaciones ocurridas a los alumnos que tiene bajo su responsabilidad.	X							
7	Realiza las actividades planificadas, da seguimiento y cumple con los objetivos establecidos.	X							
8	Elabora informes de los programas educativos y proyectos realizados y otras actividades inherentes a su cargo.		X						
9	Mantiene la atención de los alumnos.	X							
10	Utiliza el material didáctico adecuado para la edad de los niños.	X							
11	Vigila que los alumnos se conduzcan educadamente y respetuosamente.	X							
12	Responde por la integridad física y psicológica de los niños durante su permanencia en el establecimiento.	X							
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 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

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Educación Personal de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Vecinos

PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Maestro				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 año de experiencia calificada en la materia		Tener nociones generales sobre diversos temas de didáctica, relaciones humanas y conocimientos básicos en computación		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de jóvenes y niños Manejo de grupos 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y valoración Vocación de servicio Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Orientación Social

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.03.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Orientación Social	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Orientación Social	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Orientación Social • Supervisor de Centro de Alcance 	
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 a jóvenes, realizando actividades enfocadas a la proyección social y conocimiento de metodologías específicas de enseñanza.

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	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área. (Eventual).								
2	Coordina las capacitaciones que brindan los Centros de Alcance.					X			
3	Efectúa coordinación de los apoyos que se brindan en los Centros de Alcance.					X			
4	Representa el Área a su cargo.	X							
5	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
6	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
7	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							
8	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						
9	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							
10	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							
11	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	
12	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
13	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
14	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la				X				

	programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								
15	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
16	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							
17	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

- Coordinador de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
- Personal que integra Orientación Social

Externas. Institución

- Instituciones interesadas en brindar apoyo al programa
- 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

Diversificado con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de grupos focales de jóvenes en el tema de Programas de Proyección Social
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Generar alianzas institucionales con organizaciones públicas y privadas para fortalecer los programas y proyectos de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones congruentes de liderazgo • Comprometido con su trabajo • Organizado y buenas relaciones interpersonales • Valores morales y éticos

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Orientación Social

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.03.00.00.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Orientación Social	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Orientación Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Orientación Social		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 auxiliar o asistir en la realización de actividades enfocadas a la proyección social y conocimiento de metodologías específicas de enseñanza dirigida a jóvenes.

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	Recibe, registra y traslada la documentación que ingresa al área.	X							
2	Agenda las actividades de Orientación Social programadas para coordinar el apoyo a las diferentes áreas municipales o instituciones externas.		X						
3	Mantiene control de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.	X							
4	Lleva la agenda del encargado del área.		X						
5	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 Orientación Social Personal que integra Orientación Social 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Manejo de jóvenes, adolescentes y adultos jóvenes en el tema de Programas de Proyección Social		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con grupos afines para llevar a cabo actividades que fortalezcan el trabajo con nuestros jóvenes 		<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva Valores morales y éticos Comprometidos con la institución Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

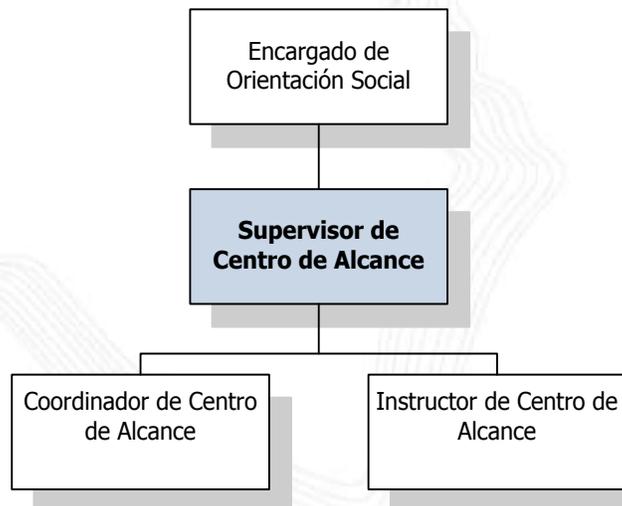
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Centro de Alcance

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.03.00.00.00.03	Puesto Funcional: Supervisor de Centro de Alcance	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Orientación Social	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Orientación Social		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Centro de Alcance • Instructor del Centro de Alcance 	
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 supervisar la atención que se brinda a los vecinos y visitantes de los Centros de Atención, tanto en recepción, registro y seguimiento de información y documentación de los asuntos competentes al Centro.

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 cronograma de supervisión.	X							
2	Promueve mejoras constantes en base a las supervisiones realizadas.	X							
3	Elabora informes de los resultados de las supervisiones tomando en cuenta el lugar donde lleva a cabo el trabajo.	X							
4	Realiza visitas periódicas a los lugares donde se identifican problemas. (Eventual)								
5	Cumple y vela el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de las actividades.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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"> • Coordinador de Centro de Alcance • Instructor de Centro de Alcance • Personal que integra Orientación Social 	<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				
Estudio Diversificado y/o cursos afines				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal para programas sociales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en manejo de personal • Habilidad en redacción 		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y cortesía • Honestidad • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

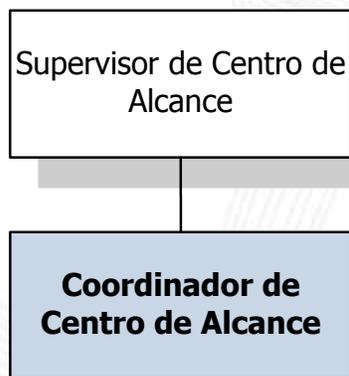
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador de Centro de Alcance

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.03.00.00.00.04	Puesto Funcional: Coordinador de Centro de Alcance	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Orientación Social	
Jefe Inmediato Superior: Supervisor de Centro de Alcance		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 operación y funcionamiento adecuado del Centro de Alcance al que ha sido asignado, procurando un ambiente agradable el orden y la disciplina entre los beneficiarios que asisten, personal administrativo e instructores voluntarios.

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	Organiza los cursos que se imparten en el centro.					X			
2	Programa actividades educativas y recreativas para los beneficiarios.				X				
3	Supervisa el orden y ornato en el centro y su entorno.	X							
4	Realiza informes del funcionamiento del centro.		X						
5	Verifica el cumplimiento de las normas de conducta del centro.	X							
6	Aplica medidas disciplinarias cuando sea necesario. (Eventual).								
7	Convoca reuniones con los padres de familia o encargados. (Eventual).								
8	Brinda apoyo a los instructores voluntarios para el cumplimiento de la planificación.	X							
9	Responde por el uso apropiado del equipo y mobiliario inventariado por las diferentes Organización no Gubernamentales ONGS y administrado por la Municipalidad de Mixco, a través de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde como socio sostenible.	X							
10	Responsable del cumplimiento de las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Resuelve conflictos que se presenten en el centro de alcance	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	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 Orientación Social. Supervisor de Centro de Alcance Personal que integra Orientación Social 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos Voluntarios
---	---

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				
Estudio Diversificado con 2 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Relaciones humanas e interpersonales, manejo de grupos grandes y pequeños de personas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Conformación de grupos juveniles y aplicación de metodologías específicas, dinámicas y técnicas para la recuperación de grupos focales en riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Valores morales y éticos Comprometidos con la institución Liderazgo positivo Tolerancia Valor del trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

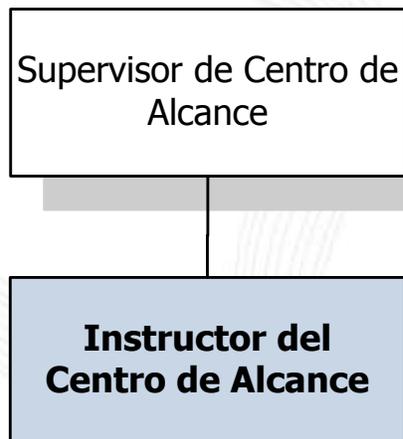
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Instructor de Centro de Alcance

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.03.00.00.00.05	Puesto Funcional: Instructor del Centro de Alcance	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Orientación Social	
Jefe Inmediato Superior: Supervisor de Centro de Alcance		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 impartir clases a alumnos de escuelas públicas como apoyo a la educación, promoviendo y manteniendo los valores morales.

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	Planifica el (los) curso(s) que imparte.				X				
2	Solicita a quien corresponde el aprovisionamiento del material didáctico a utilizar para la enseñanza de los alumnos.								X
3	Proyecta y utiliza el material didáctico de acuerdo a la planificación.	X							
4	Planifica actividades estudiantiles con los niños, maestros, padres de familia y la municipalidad. (Eventual).								
5	Imparte clases a los alumnos del grado y escuela asignada.	X							
6	Lleva el registro y control de notas de los alumnos bajo su cargo.	X							
7	Mantiene la atención de los alumnos en el material didáctico utilizado para la clase.	X							
8	Vela porque los alumnos se conduzcan educadamente y respetuosamente.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Centro de Alcance Personal que integra Orientación Social 	<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 diversificado o estudios técnicos en temas afines al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de jóvenes, adolescentes y adultos jóvenes en el tema de Programas de Proyección Social. Manejo de programas y proyectos que fortalezcan la participación voluntaria de la población objetivo		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> En la búsqueda de jóvenes en riesgo utilizando dinámicas específicas y el apoyo de autoridades educativas, para la detección en sus establecimientos de jóvenes en riesgo de incorporarse a actividades fuera de la ley 		<ul style="list-style-type: none"> Valores morales y éticos Comprometidos con la institución Liderazgo positivo Tolerancia Valor del trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

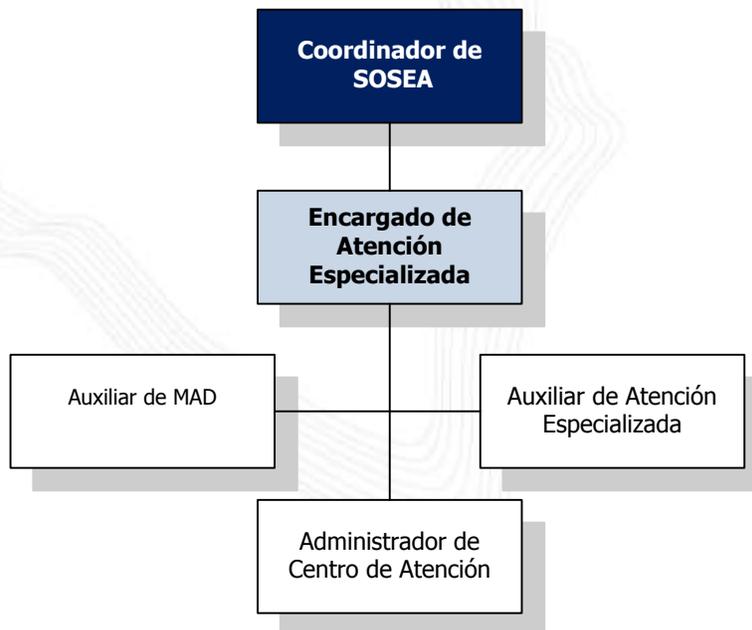
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Atención Especializada

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.01	Puesto Funcional: Encargado de Atención Especializada	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Atención Especializada • Auxiliar de MAD • Administrador de Centro de Atención 	
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 con otras instituciones, actividades de tipo social en atención del adulto mayor.

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	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área. (Eventual).								
2	Coordina apoyos para los Centros de Atención Especializada.				X				
3	Verifica el registro e inscripción de beneficiarios a Centro de Atención Especializada.				X				
4	Coordina la atención al adulto mayor.				X				
5	Representa el Área a su cargo.	X							
6	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							
7	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
8	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							
9	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						
10	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							
11	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							
12	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	
13	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
14	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						

15	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
16	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
17	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							
18	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> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de SOSEA • Alcalde Municipal • Auxiliar de Atención Especializada • Administrador del Centro de Atención 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones e instituciones interesadas en apoyar • Vecinos
--	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimientos en salud, nutrición, psicología del adulto mayor, trabajo social y conocimientos básicos de geriatría. Aplicación de un componente de apoyo y orientación psicológica específicamente elaborado para adultos mayores
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos de adulto mayor aplicando metodologías propias con principios geriátrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Respeto • tolerancia • Actitud de Servicio • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

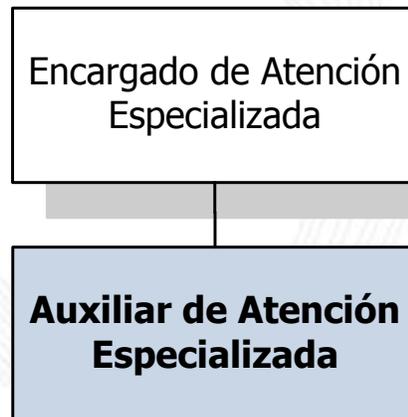
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Atención Especializada

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Atención Especializada	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Atención Especializada		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 auxiliar en la coordinación de actividades de tipo social en atención del adulto mayor.

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, registra y traslada la documentación que ingresa al área.	X							
2	Lleva control de la agenda de actividades de Atención Especializada programadas para coordinar el apoyo a las diferentes áreas municipales o instituciones externas.	X							
3	Mantiene control de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.	X							
4	Lleva la agenda del encargado del área.	X							
5	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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 Atención Especializada • Administrador del Centro de Atención • Personal que integra Atención Especializada 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos
---	--

PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Estudio Diversificado				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Experiencia en trabajos con adultos mayores y manejo de técnicas aplicables al desarrollo de actividades con el adulto mayor		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Trato y convivencia con adultos mayores • Tolerante y con calidad humana 		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Valores morales y éticos • Actitud de servicio • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Mis Años Dorados

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de MAD	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Atención Especializada		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 apoyar en las actividades que se realizan para promover y mantener el desarrollo de los adultos mayores.

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 en el Centro con atender a los Adultos Mayores, en sus actividades diarias, apoyar en su alimentación y velar por cumplir el objetivo que es atenderlos con respeto y dedicación.	X							
2	Lleva control semanal de los apoyos realizados en el Centro.		X						
3	Traslada a la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde las solicitudes realizadas por el Centro para darle el debido seguimiento a través de la encargada del área.		X						
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
6	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"> • Coordinador de SOSEA • Personal que integra SOSEA 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia y control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para manejo de información Capacidad de comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto y cortesía Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

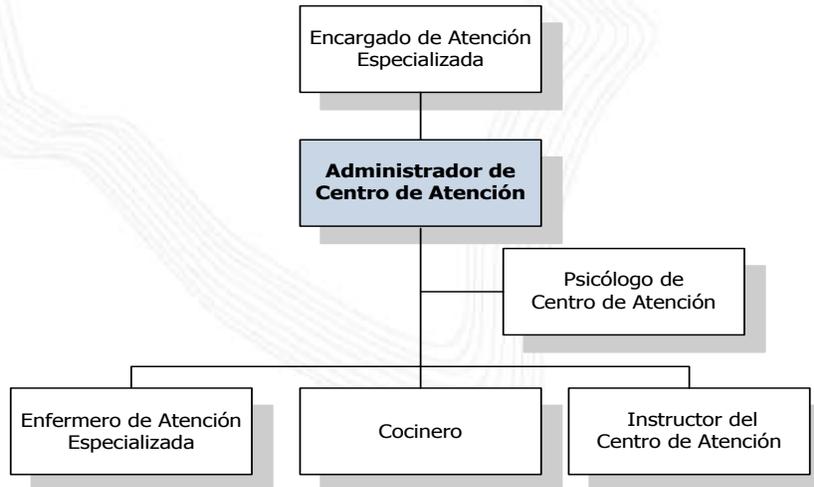
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Administrador de Centro de Atención

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.04	Puesto Funcional: Administrador de Centro de Atención	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Atención Especializada		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo de Centro de Atención • Enfermero de Atención Especializada • Cocinero • Instructor de Centro de Atención 	
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 mantener la provisión económica y material para el funcionamiento del Centro de Día mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones y velar porque se haga buen uso de los bienes.

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 la compra de alimentos y administra el presupuesto para el adulto mayor.		X						
2	Tramita el pago mensual que la Municipalidad otorgará al Centro de Día.				X				
3	Efectúa las compras mensuales de víveres, gas, verduras, carnes, huevos y todo lo que requiera el Centro de Día.				X				
4	Recibe, da seguimiento, elabora y archiva, la documentación y correspondencia relacionada con el programa.	X							
5	Lleva el inventario de los bienes y utensilios que ingresan a la Municipalidad por parte de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.	X							
6	Supervisa el buen uso de los bienes existentes en la despensa para que no haya desperdicio ni se provoque escasez.	X							
7	Lleva el control de los menús que se preparan semanalmente a los adultos mayores para que no se afecte su salud y a la vez sean nutritivos y saludables.		X						
8	Verifica que las instalaciones se mantengan en buen estado, con la higiene que requiere Salud Pública.	X							
9	Lleva el control de cada adulto mayor por medio de cada ficha personal.	X							
10	Atiende a los vecinos que acuden para exponer sus necesidades y problemas y darles el seguimiento necesario.	X							
11	Participa en actividades de promoción para informar y motivar a los vecinos del municipio a que participen en las diversas actividades que se programan como jornadas médicas, celebración del día del niño entre otras.				X				
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Atención Especializada
- Coordinador de SOSEA
- Personal que integra el Centro de Atención

Externas. Institución

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Encargado del Área de Atención especializada

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

Estudio Diversificado con estudios universitarios en carrera afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En el manejo de personal y trato con personas de edad mayor
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En organización y control administrativo • Logística y organización de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración por los demás • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

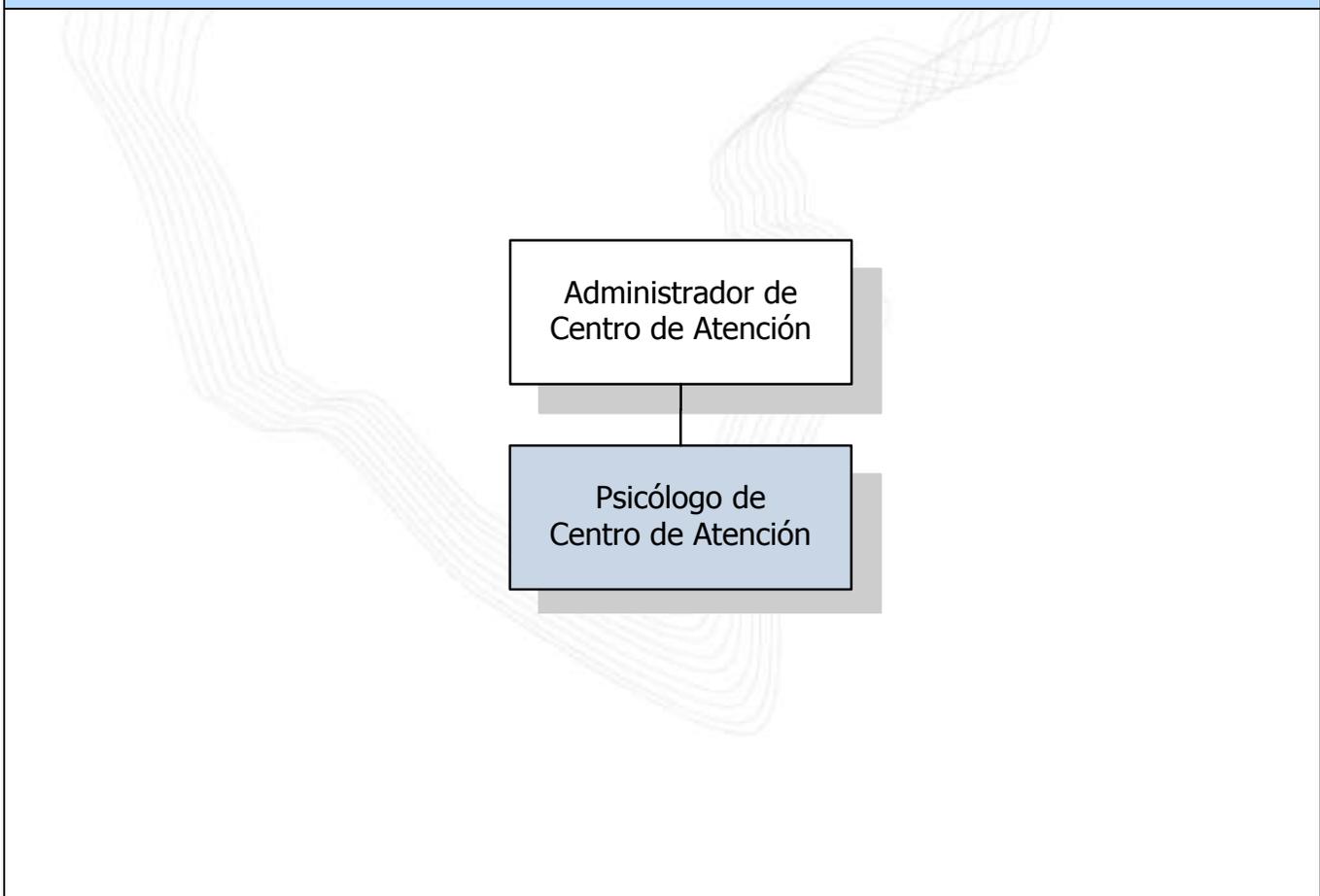
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Psicólogo de Centro de Atención

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.05	Puesto Funcional: Psicólogo de Centro de Atención	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Administrador de Centro de Atención		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 atención terapéutica psicológica al adulto mayor, que asisten al área de atención especializada.

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 diagnósticos psicológicos de las personas que son atendidas en el programa.		X						
2	Proporciona informes sobre el desenvolvimiento de las personas y las actividades que se tiene definidas.	X							
3	Planifica, coordina y evalúa las reuniones o actividades.	X							
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
6	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 Atención Especializada Administrador de Centro de Atención 	<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				
Psicólogo				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En el desarrollo de programas dirigidos a personas de la tercera edad, a nivel individual, grupal o comunitario		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de análisis Vocación de servicio al adulto mayor 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad Respeto 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

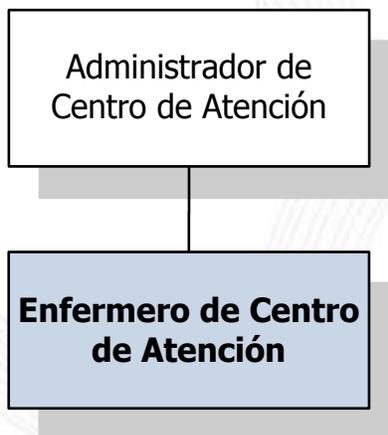
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Enfermero de Centro de Atención

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.05.00.00.00.06	Puesto Funcional: Enfermero de Centro de Atención	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Administrador de Centro de Atención		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 apoyar en el registro, evaluación y control de los pacientes que acuden por ayuda en el programa de adulto mayor y realiza todas las funciones y acciones complementarias en el área de enfermería y labores de secretaria.

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, registra, controla, tramita y archiva toda la papelería del Programa del Adulto Mayor.	X							
2	Redacta y elabora cartas, providencias, oficios, notificaciones, y otras de los asuntos del Programa del Adulto Mayor.	X							
3	Llena expedientes con la información de las personas que son atendidas por el Programa del Adulto Mayor.	X							
4	Realiza estudios socioeconómicos y visitas a personas de la tercera edad.		X						
5	Participa en jornadas médicas.		X						
6	Toma signos vitales y los anota en el expediente médico correspondiente.	X							
7	Realiza hipodermias, curaciones, coloca vendajes y administra medicamentos.	X							
8	Apoya en la elaboración de refacciones para el Centro de Día.	X							
9	Lleva el control de personas que atiende el Programa del Adulto Mayor.	X							
10	Mantiene en buenas condiciones de higiene y esterilizados todos los utensilios empleados en la atención de las personas.	X							
11	Efectúa los preparativos para la atención ordenada del adulto mayor.	X							
12	Coordina, lleva control y resguardo de los expedientes de cada beneficiario del Programa del Adulto Mayor.		X						
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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Centro de Atención Encargado de Atención Especializada Personal que integra el Área de Atención Especializada 	<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				
Enfermero				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Sobre medicamentos, atención a pacientes de tercera edad y relaciones humanas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de pacientes de tercera edad con problemas de salud crónicos Reconocimiento de sintomatología en enfermedades comunes y emergentes 		<ul style="list-style-type: none"> Positivo Valores morales y éticos Comprometido con su trabajo, Responsable Calidad humana 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

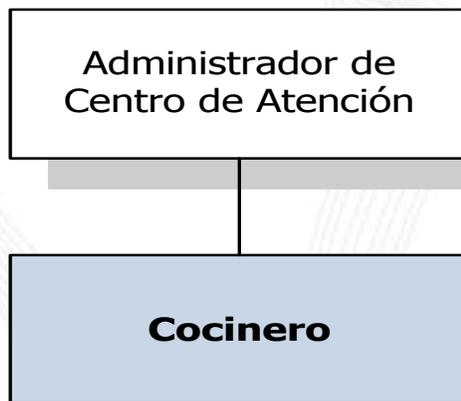
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Cocinero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.07	Puesto Funcional: Cocinero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Administrador de Centro de Atención		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 responsable de la elaboración del menú que se les dará a las personas todos los días, siguiendo las normas de calidad, higiene y una dieta balanceada.

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	Prepara y elabora las refacciones y almuerzos para los beneficiarios del Centro de Día tomando en cuenta que sea una dieta adecuada.	X							
2	Conoce y practica los principios del buen manejo de alimentos e higiene.								
3	Colabora con la limpieza de los utensilios y equipo que se utiliza en la cocina.	X							
4	Sirve y distribuye los alimentos.	X							
5	Elabora los alimentos en el tiempo planificado cumpliendo con las normas de seguridad e higiene correspondientes.	X							
6	Vigila que los alimentos e insumos necesarios para elaborar la comida se conserven en buen estado y que siempre se encuentre la provisión adecuada.	X							
7	Informa a quien corresponda cuando requiera compra de insumos o alimentos.	X							
8	Colabora, cuando sea necesario, con la atención a las personas de la tercera edad que se encuentren en el centro.	X							
9	Lava los insumos necesarios para la elaboración de la comida.	X							
10	Mantiene limpia la cocina y los utensilios que se encuentren en ella.	X							
11	Realiza las compras de productos que sean necesarios por emergencia.		X						
12	Responde por el mobiliario, equipo y utensilios asignados para la realización de sus tareas.	X							
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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Centro de Atención • Personal que integra el Centro de Atención 	<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				
Nivel primario con estudios en cocina				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimientos básicos en cocina, nutrición y dieta balanceada		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pacientes de la tercera edad • Conocimiento en elaboración de dietas que se requieran 		<ul style="list-style-type: none"> • Valores morales y éticos • Comprometido con su trabajo • Responsable • Tolerante y respetuoso 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

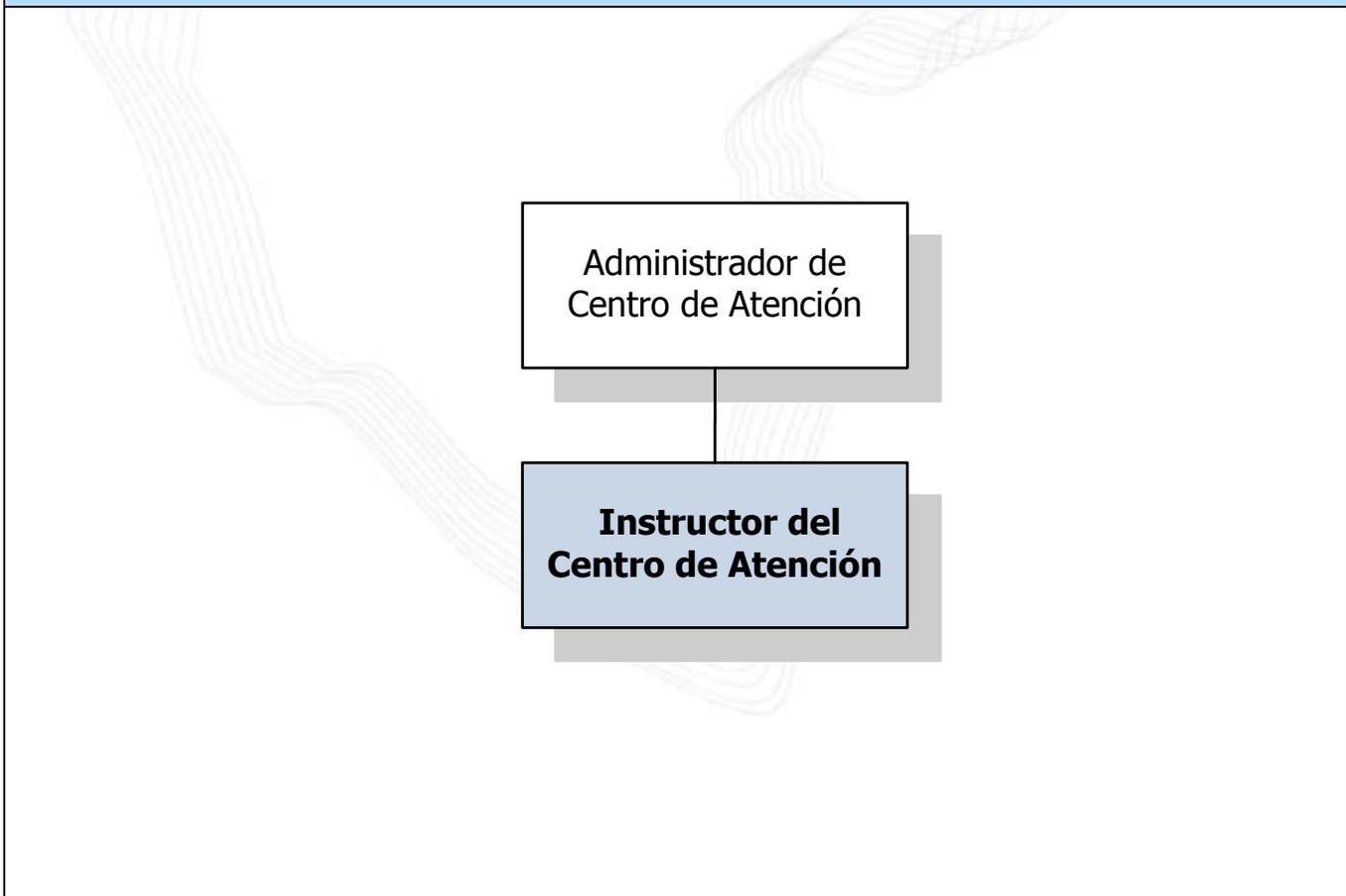
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Instructor del Centro de Atención

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.03.04.00.00.00.08	Puesto Funcional: Instructor del Centro de Atención	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal	Unidad: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Área: Atención Especializada	
Jefe Inmediato Superior: Administrador de Centro de Atención		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 dar atención y seguridad al grupo de personas que llega al Centro de Atención.

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 y da la bienvenida por la mañana a las personas que acuden al Centro de día.	X							
2	Da terapia ocupacional.	X							
3	Cuida y verifica que se brinden todas las atenciones necesarias en el centro asignado.	X							
4	Vigila la seguridad, comodidad e higiene de las personas que acuden al Centro de día.	X							
5	Responde por el mobiliario, equipo y utensilios asignados para la realización de sus tareas.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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

Internas. Puesto/Área

- Administrador de Centro de Atención
- Personal que integra el Centro de Atención

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 o estudios técnicos en temas afines al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Aplicación de técnicas de terapia física de acuerdo a requerimientos de persona de la tercera edad de forma personalizada		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paciente de tercera edad con problemas de salud crónico degenerativo, (diabetes, artritis, artritis reumatoide, algunos casos de parálisis facial, y otras) 		<ul style="list-style-type: none"> Valores morales Comprometidos con su trabajo Responsable Tolerante y respetuoso 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Unidad de Auditoría Interna

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Unidad de Auditoría Interna

Descripción:

Es la responsable de la revisión, fiscalización contable, financiera y administrativa de carácter posterior por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones evaluando permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos, basándose en el marco legal y en el Plan Anual de Auditoría conforme la política, objetivo y prioridades institucionales, además de cumplir con lo contenido en los artículos 88 y 137 del Código Municipal; y lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y demás Legislación y Normativa aplicable.

Funciones:

1. Fiscalizar y certificar la gestión y uso de recursos municipales conforme el mandato legal y fiscal competente.
2. Auditar los procedimientos y operaciones de trabajos municipales a efecto de comprobar el uso eficaz y transparente de los recursos.
3. Monitorear y controlar la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. Las principales funciones que desempeña Auditoría Interna en la Municipalidad de Mixco son: arqueos a caja receptoras centrales y agencias, cajas chicas, inventarios a las bodegas y otras que por su naturaleza le competen, de manera posterior y selectiva de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.
4. Seguimiento a recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna Municipal.
5. Programar en el Plan Anual de Auditoría, las auditorías de gestión financiera, presupuestarias, operativas, exámenes especiales, técnicas, y otras según lo considere necesario.
6. Ejercer su función con base en las normas de Auditoría Interna Gubernamental, Metodología, Guías y Procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Auditor Interno
 - Supervisor de Auditoría Interna
 - Auditor I

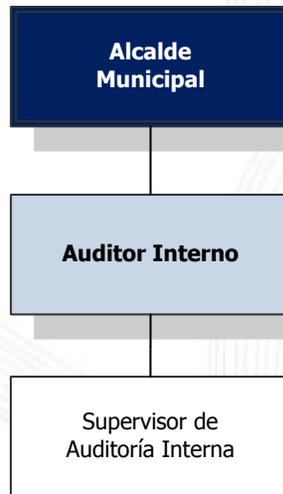
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.04.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Auditor Interno	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Unidad: Auditoría Interna	
Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal /Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Auditoría Interna 	
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 y controlar la Unidad de Auditoría Interna para la ejecución de los diferentes trabajos del área, así como supervisar la realización de diferentes tipos de auditoría.

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	Vela porque se cumpla con la realización del Plan Anual de Auditoría (PAA), de acuerdo con el cronograma presentado a la Contraloría General de Cuentas.				X				
2	Verifica que se cumpla con todas las recomendaciones planteadas tanto por el área de Auditoría Interna como por la Contraloría General de Cuentas.				X				
3	Implementa los controles que considere necesarios para la Institución, salvaguardando los intereses del Estado.				X				
4	Cumple con las leyes, regulaciones y acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra que le sea aplicable	X							
5	Representa el Área a su cargo.	X							
6	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							
7	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X							
8	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 el área a su cargo.	X							
9	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						
10	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							
11	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
12	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.							X	

13	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las Áreas a su cargo.									X
14	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X							
15	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X					
16	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								
17	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> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Gerentes, Directores, Jefes y Encargados Municipales Personal de la Unidad de Auditoría Interna 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas Dependencias que requieran información contable en cuanto a la Auditoría Interna se refiera
--	--

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, idealmente estudios en Maestría o				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
3 años de experiencia calificada en la materia		De Auditoría Gubernamental. Legales y Fiscales en Administración Pública, de Presupuesto, de Legislación en Compras, Finanzas Públicas, Servicio Civil, Probidad, entre otras. Para dirigir y coordinar		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para indagar, investigar y supervisar operaciones, procedimientos y documentación acorde a su función Para dirigir y coordinar equipo de trabajo Manejo de equipo informático y tecnológico Conocimiento de las normas y procedimientos de auditoría 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas, vocación de servicio Autodesarrollo y búsqueda de la excelencia Responsabilidad Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

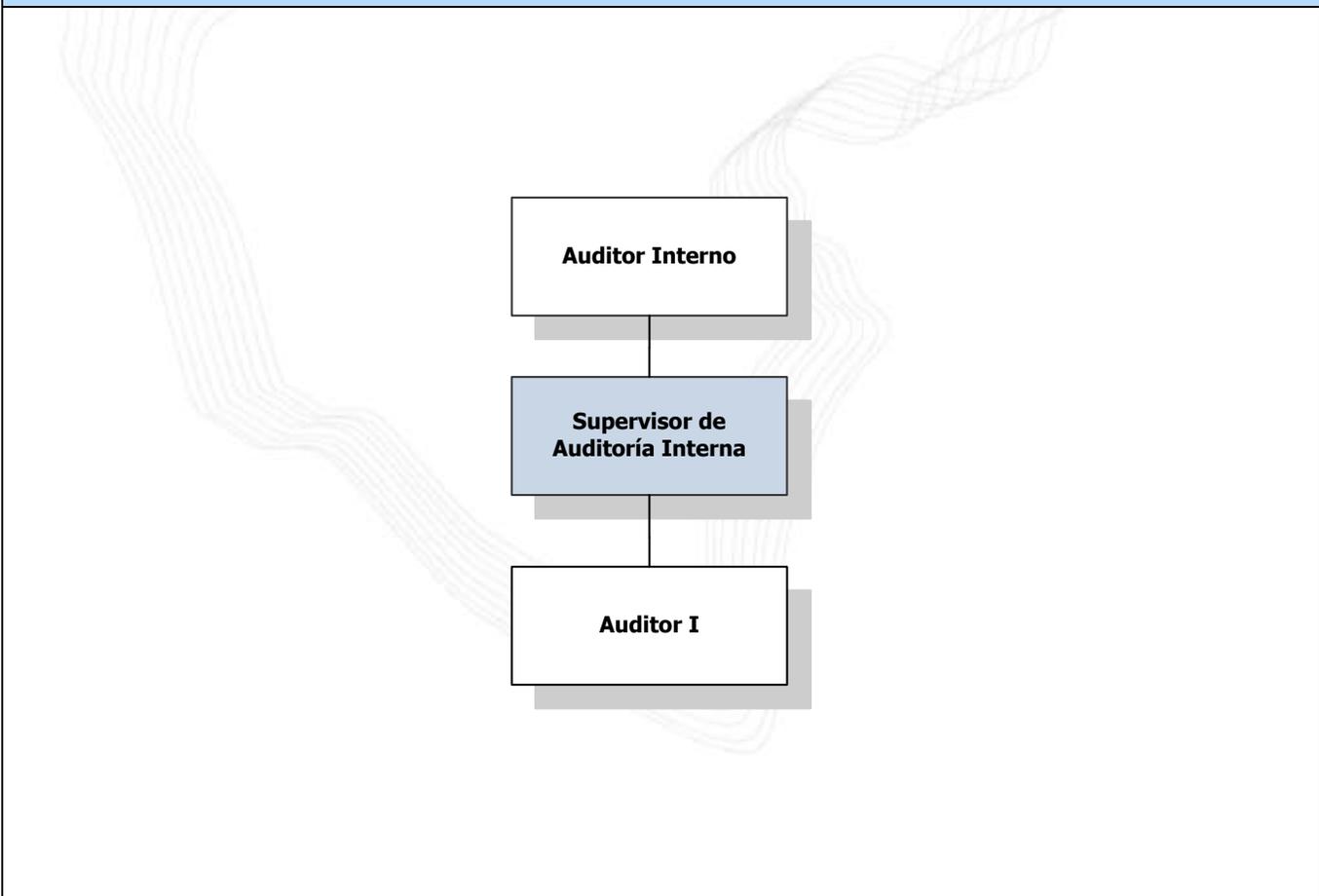
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Auditoría Interna

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.04.00.00.00.00.02	Puesto Funcional: Supervisor de Auditoría Interna	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Unidad: Auditoría Interna	
Jefe Inmediato Superior: Auditor Interno		Subalternos: • Auditor I	
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 con el Auditor I la ejecución de los diferentes trabajos de la unidad, así como, supervisar la realización de diferentes tipos de auditoría y elaborar informes para el Auditor Interno.

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 conjuntamente con el Auditor Interno de la Municipalidad la ejecución de los diferentes trabajos asignados a los Auditores I.				X				
2	Participa con los Auditores I en la realización de la planificación específica de las auditorías.			X					
3	Cumple con la ejecución del Plan Anual de Auditoría (PAA) elaborado por el jefe de la Unidad.		X						
4	Ejerce en forma técnica la labor de supervisión en todo el proceso de realización de los diferentes tipos de auditorías, desde la planificación, hasta la presentación del informe para garantizar que se cumplan los objetivos de la auditoría en el tiempo previsto.	X							
5	Apoya a los Auditores I en la obtención de evidencias por medio de la comunicación con otras unidades administrativas de la Municipalidad.	X							
6	Asesora y orienta a los Auditores I, en caso de duda, sobre la correcta interpretación o aplicación de los procedimientos de auditoría a aplicar.	X							
7	Participa en las reuniones para la discusión de los informes de auditoría con los responsables de las áreas examinadas.				X				
8	Coordina con los Auditores I, realiza el seguimiento a las recomendaciones que se hacen en los informes y propone las medidas correctivas.				X				
9.	Sirve de enlace entre los Auditores I y el Auditor Interno.								
10	Atiende y resuelve de acuerdo a su competencia, consultas que plantean los Auditores I.	X							
11	Elabora y registra evidencias del trabajo de supervisión realizado.			X					
12	Rinde informes solicitados por las autoridades superiores.				X				
13	Realiza todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Auditor Interno.			X					
14	Elabora informes de los resultados de las atribuciones a su cargo que le sean requeridos.				X				
15	Supervisa a los auditores I en las atribuciones o auditorías asignadas verificando el cumplimiento de procesos y plazos para su realización.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo,	X							

	aún después de haber cesado en sus atribuciones.								
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas 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"> • Auditor Interno • Auditor I • Gerentes, Directores, Jefes y Encargaos Municipales 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas
--	---

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

Contador Público y Auditor y Colegiado Activo

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
3 años de experiencia calificada en la materia	De Auditoría Gubernamental. Legales y Fiscales en Administración Pública, de Presupuesto, de Legislación en Compras, Finanzas Públicas, Servicio Civil, Probidad, entre otras. Para dirigir y coordinar
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Para identificar información precisa y completa sobre aspectos específicos y resolver con base legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinado • Imparcial • Honesto • Responsable • Integridad

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auditor I

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.04.00.00.00.00.03	Puesto Funcional: Auditor I	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Unidad: Auditoría Interna	
Jefe Inmediato Superior: Supervisor de Auditoría Interna		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 fiscalizar las operaciones financieras y contables, se encarga de evaluar los procedimientos y operaciones de trabajos municipales a efecto de comprobar el uso eficaz y transparente de los recursos 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	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de Auditoria y del personal a su cargo, para cumplir con las obligaciones de manera eficiente, de acuerdo a su competencia laboral.	X							
2	Fiscaliza el manejo de los recursos y audita los procedimientos de trabajo y documentación respectiva, para comprobar y establecer que las operaciones financieras, contables y administrativas, se ejecutan conforme a las normas legales y fiscales aplicables a la fecha.	X							
3	Realiza las auditorias que le son asignadas.	X							
4	Cumple con las leyes, regulaciones y acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra que le sea aplicable.	X							
5	Participa en actividades administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.				X				
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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"> • Auditor Interno • Supervisor de Auditoría Interna • Personal de Direcciones, Departamentos y Secciones Municipales 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas
---	---

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				
Contador Público y Auditor				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		De Auditoría Gubernamental. Legales y Fiscales en Administración Pública, de Presupuesto, de Legislación en Compras, Finanzas Públicas, Servicio Civil, Probidad, entre otras. Para dirigir y coordinar		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Para indagar, investigar y supervisar • Operaciones, procedimientos y documentación acorde a su función. • Manejo de equipo informático y tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas, vocación de servicio • Autodesarrollo y búsqueda de la excelencia • Honestidad • Trabajo en equipo 		

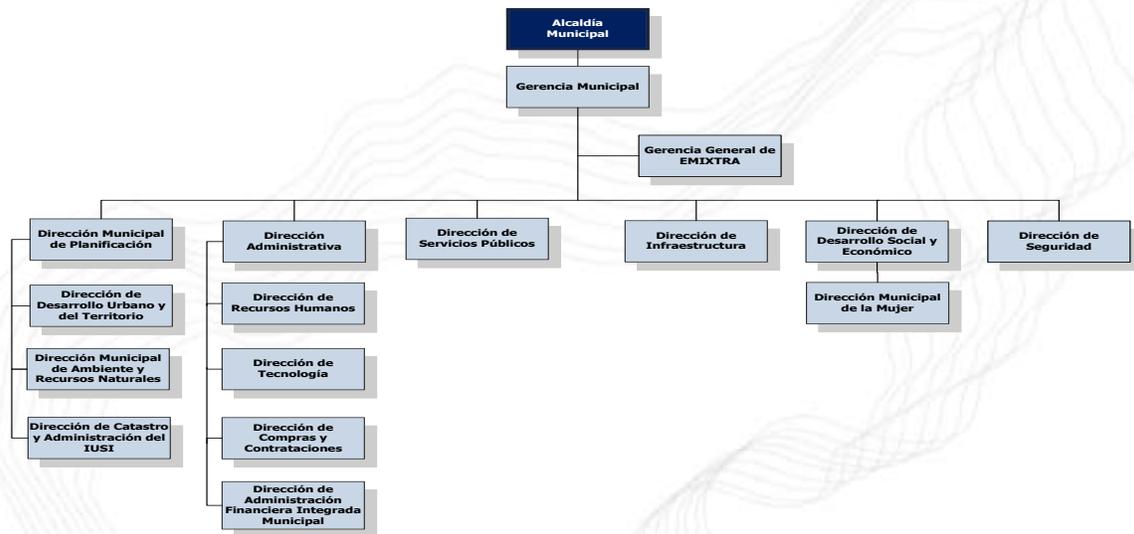
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Gerencia Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- 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 IUSI
- 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 Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección de Seguridad

Descripción:

Es la responsable de brindar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal, ejecutando y conduciendo las políticas de todas las actividades dentro de las directrices fijadas por la Corporación Municipal, teniendo a su cargo la gestión estratégica desarrollando procesos de planificación, organización y dirección, así como de la gestión administrativa, financiera y económica a efecto de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad, velando y promulgando el cumplimiento de las disposiciones municipales, además de coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los órganos internos que conforman la estructura orgánica municipal a efecto de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos y sociales de calidad, proponiendo normas para regular el funcionamiento de la organización municipal y mecanismos para el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales.

Funciones:

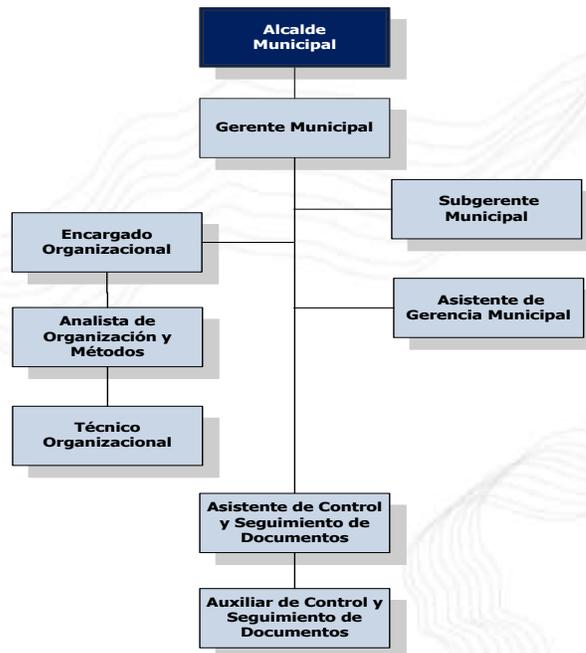
1. Fijar las políticas operativas, administrativas y de calidad así como definir e implementar las estrategias que se requieran en la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal.
2. Liderar y elaborar con las áreas a cargo, el proceso de planeación estratégica de la Municipalidad, determinando los factores críticos de éxito.
3. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas, así como establecer la metodología para su evolución periódica.
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
5. Plantear al Alcalde Municipal lo pertinente al mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional y transparente de los recursos municipales.
6. Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.
7. Apoyar al Alcalde Municipal en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo sobre el desarrollo de la gestión municipal.
8. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la municipalidad.
9. Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
10. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas, de ser el caso.
11. Actuar como soporte de la Municipalidad a nivel general, tanto a nivel conceptual como del manejo de cada área funcional, en cuanto a conocimientos en el área

- técnica y en la aplicación de medidas correctivas para la eficiente prestación de servicios al vecino.
12. Organizar y modernizar la estructura interna de la Municipalidad de Mixco, que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción así como los puestos de trabajo y procedimientos que se consideren necesarios, debiendo coordinar la actualización de los Manuales Administrativos correspondientes.
 13. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.
 14. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.
 15. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la institución.
 16. Crear y desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales para el logro de metas en la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, optimizando los recursos disponibles.
 17. Evaluar las tareas y objetivos de cada área funcional, para realizar de forma periódica liderada por su gerente, ajustes que se requieran así como medir continuamente la ejecución y comparación de resultados reales con los planes y estándares de ejecución por medio de indicadores (autocontrol y control de Gestión).
 18. Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la Municipalidad, así como supervisar la selección de personal competente desarrollando también programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
 19. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
 20. Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública.
 21. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
 22. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal que sean de su competencia.
 23. Establecer y ejecutar políticas y estrategias que permitan una adecuada gestión, manejo y control del personal y de los recursos municipales, suministrando a todos los órganos de la Municipalidad los servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, implementando para el efecto los procedimientos y normas para garantizar su cumplimiento.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Gerencia Municipal

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Gerente Municipal
- Subgerente Municipal
 - Asistente de Gerencia Municipal
 - Encargado Organizacional
 - Analista de Organización y Métodos
 - Técnico Organizacional
 - Asistente de Control y Seguimiento de Documentos
 - Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos

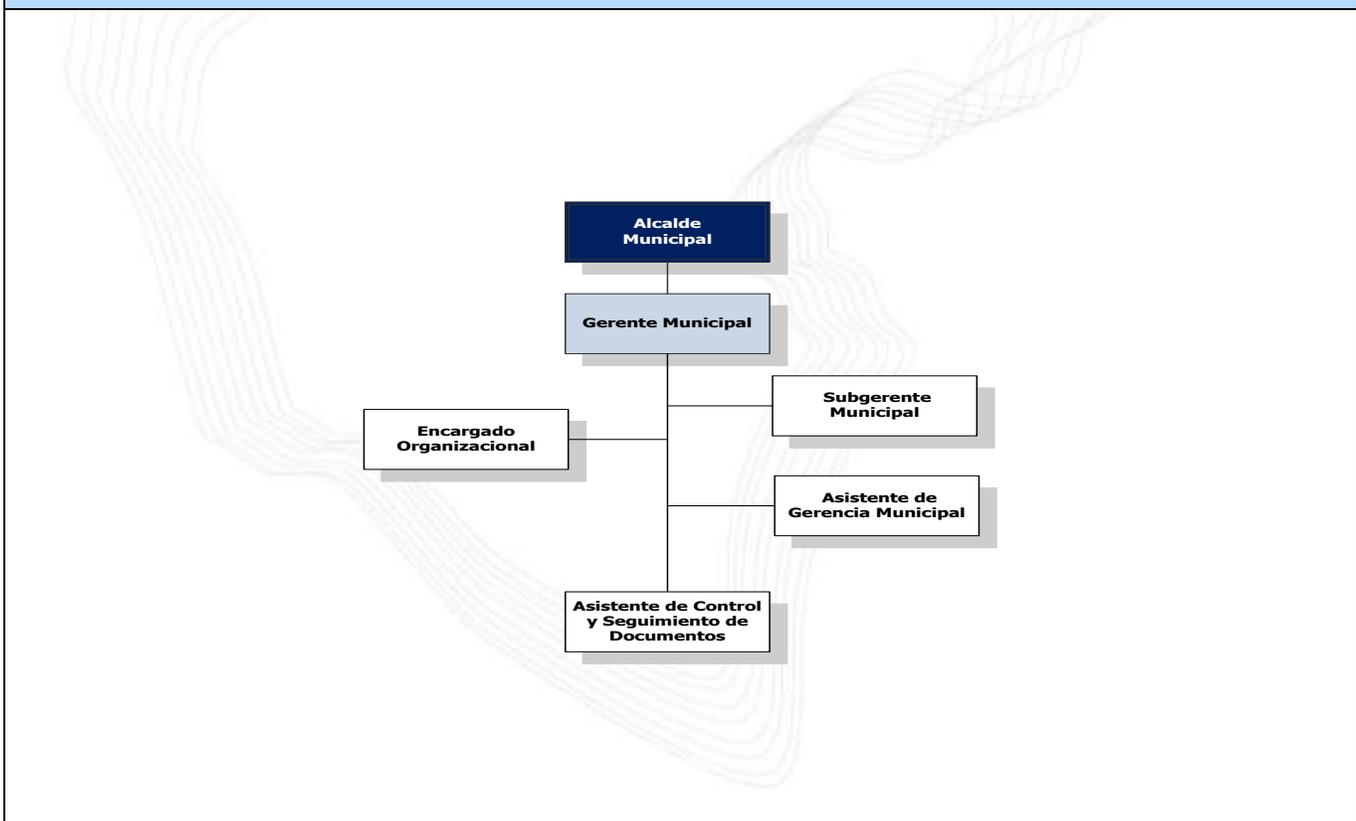
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Gerente Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.00.01	Puesto Funcional: Gerente Municipal	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 05
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Municipal • Asistente de Gerencia Municipal • Encargado Organizacional • Asistente de Control y Seguimiento de Documentos 	
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 dirigir la administración le corresponde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Alcalde y el Concejo Municipal y resuelve los asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.

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	Dirige la Administración Municipal a requerimiento del Alcalde y el Concejo Municipal.	X							
2	Representa a la Municipalidad.	X							
3	Vela por el estricto cumplimiento de las Políticas Públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X							
4	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X							
5	Revisa, aprueba y firma gastos, cheques, compras de productos y contrataciones de personal y/o servicios que se requieran para una eficiente administración municipal.		X						
6	Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo y operativo de la municipalidad.	X							
7	Nombra y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.	X							
8	Ejerce acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.							X	
9	Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal. (Eventual)								
10	Aprueba la contratación de obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.				X				
11	Promueve y apoya la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Alcalde y al Concejo Municipal cuando éste lo requiera.				X				
12	Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.	X							
13	Presenta el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.								X
14	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X							
15	Cuida los activos municipales.	X							
16	Inspecciona los servicios públicos y obras municipales.	X							
17	Da cuenta al Alcalde y al Concejo Municipal de las acciones	X							

	realizadas en beneficio de la comunidad.					X				
18	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.					X				
19	Aprueba los cambios solicitados al Manual que corresponda en base a los planeamientos de las Direcciones.									X
20	Toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos.	X								
21	Presenta un informe ejecutivo donde se establecen los avances o finalización de los trabajos a la Autoridad Superior.					X				
22	Aprueba e integra los Proyectos de Presupuesto para presentarlos a la Autoridad Superior.					X				
23	Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.					X				
24	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X								
25	Propone a la Autoridad Superior la creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.					X				
26	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X								
27	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y Administrativas del Área su cargo.	X								
28	Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley del Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.		X							
29	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X								
30	Evalúa y aprueba en base a las necesidades las mejoras o reestructuración de los Planes, Programas y Proyectos.				X					
31	Verifica y presenta a la Autoridad Superior informe con los resultados basado en los indicadores de gestión definidos.					X				
32	Autoriza la integración del documento por cada gerencia.									X
33	Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y lo presenta a la Autoridad Superior para su correspondiente aprobación.									X
34	Elabora la información correspondiente de su Área para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad de Mixco.									
35	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.	X								
36	Mantiene actualizado al personal de las Áreas bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.	X								
37	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X								
38	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.									X
39	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								

40	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

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Concejo Municipal Gerencia de EMIXTRA Direcciones que integran la Municipalidad 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Entidades gubernamentales y no gubernamentales Población organizada y vecinos Iniciativa privada Organismos nacionales e internacionales
---	--

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 e idealmente estudios en Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
5 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas que faciliten la toma de decisiones Cumplimiento de fines de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Facilidad para solución de conflictos Discrecionalidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

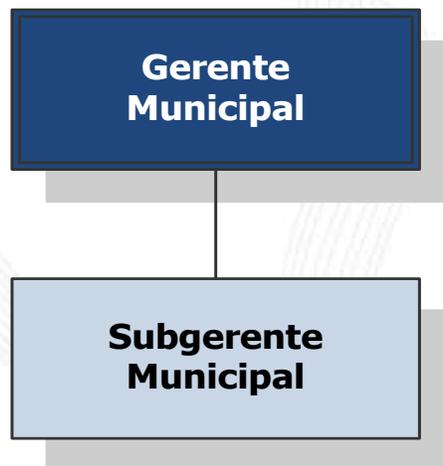
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Subgerente Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.00.09	Puesto Funcional: Subgerente Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		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 apoyar las labores que se realizan en la Gerencia Municipal para el buen desarrollo de las funciones 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

<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	Emite informes periódicos sobre asuntos puntuales y de orden general.							X	
2	Planifica y organiza actividades específicas que le sean asignadas por parte del Gerente Municipal. (eventual)								
3	Asiste a reuniones de coordinación con quien el Gerente Municipal defina, según necesidades administrativas.		X						
4	Ejecuta y cumple las instrucciones emanadas por el Gerente Municipal.	X							
5	Representa al Gerente Municipal en cualquier actividad que le sea asignado.	X							
6	Apoya al Gerente Municipal en cualquier solicitud y/o coordinación requerida.	X							
7	Analiza los casos que ameriten una opinión administrativa técnica o financiera, que le sean solicitadas por el Gerente.	X							
8	Asesora al Gerente Municipal en materia de administración pública, así como en la aplicación de las leyes de orden municipal.	X							
9	Mantiene comunicación y contacto con personal municipal para garantizar el cumplimiento de instrucciones.	X							
10	Define estrategias enfocadas al cumplimiento de tareas asignadas por el Gerente Municipal.	X							
11	Apoya en la supervisión de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.	X							
12	Traslada acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos de las distintas área a solicitud del Gerente Municipal.	X							
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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal Gerente Municipal Gerencia de Emixtra Direcciones que integran la Municipalidad 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Entidades gubernamentales y no gubernamentales Población organizada y vecinos Iniciativa privada Organismos nacionales e internacionales

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en área afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
3 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas que faciliten la toma de decisiones Cumplimiento de fines de la Municipalidad 		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Facilidad para solución de conflictos Discrecionalidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Gerencia Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Gerencia Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		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 atención a los vecinos y visitantes de la Gerencia Municipal, recepción, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de su competencia, realizar los contactos necesarios para la concertación de citas del Gerente 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	Atiende a los vecinos y visitantes en forma personal o por las llamadas telefónicas de la Gerencia Municipal.	X							
2	Da seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas, a las providencias y demás documentación de la Gerencia Municipal.	X							
3	Revisa y clasifica la correspondencia que ingresa a la Gerencia Municipal.	X							
4	Clasifica y distribuye la correspondencia que emana de la Gerencia Municipal.	X							
5	Elabora expedientes y dictámenes sobre los asuntos de competencia del Gerente.		X						
6	Concerta citas fuera de la Municipalidad, con diferentes personas particulares, representantes de empresas o de asociaciones, funcionarios públicos y representantes de entidades internacionales, para la elaboración de la agenda del Gerente Municipal.	X							
7	Lleva la agenda del Gerente Municipal.	X							
8	Organiza eventos como almuerzos, refacciones o cenas para actividades que se realizan a nivel de la Gerencia Municipal.		X						
9	Lleva un archivo de toda la correspondencia de la Gerencia Municipal.	X							
10	Elabora informes mensuales y anuales del resultado de las atribuciones a su cargo.				X				
11	Trabaja con orden y disciplina.	X							
12	Maneja la información y documentación de la Gerencia Municipal.	X							
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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal Directores que integran la Municipalidad 	<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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En redacción, ortografía, términos legales, sobre reglamentos y normas internas municipales, procedimientos administrativos municipales, archivo y de software moderno		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora y demás equipo de oficina Para escribir, redactar, comunicar e informar En relaciones humanas y trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Adaptabilidad Amabilidad Iniciativa Integridad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado Organizacional

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.00.12	Puesto Funcional: Encargado Organizacional	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: • Analista de Organización y Métodos	
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 evaluar, proponer, implementar y verificar que la estructura organizacional, funciones de las áreas y atribuciones de puesto de trabajo, estén actualizados en los diferentes manuales administrativos acordes a las necesidades de los vecinos y congruentes con la visión 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	Investiga, monitorea y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes áreas y puestos de trabajo Municipal y de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.		X						
2	Coordina y realiza con los Jefes, Directores o Gerentes, las consultas pertinentes, para proponerles y discutir innovaciones de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.				X				
3	Evalúa e innova los procedimientos de trabajo municipal para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.				X				
4	Elabora o sugiere la elaboración de Manuales Administrativos y reglamentos de trabajo, manuales de uso de equipo, de sistematización y automatización de los procedimientos de trabajo.				X				
5	Proporciona apoyo a diversas áreas municipales para efectos de organización en la ubicación del recurso humano.	X							
6	Brinda el soporte necesario en el campo de la administración, lleva control de plazas ocupadas en cada puesto de trabajo por medio del sistema implementado para Recursos Humanos.	X							
7	Brinda la información correcta y oportuna de su competencia, a las personas e Instituciones que lo demanden, en cumplimiento a las ordenanzas, leyes y reglamentos públicos o como valor agregado en apoyo a la identidad e imagen institucional.	X							
8	Investiga, monitorea y propone cambios constructivos para lograr la eficiencia y efectividad municipal.				X				
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus	X							

	atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.								
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

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal Directores y Jefes de las áreas que integran a la Municipalidad Personal que integra las diferentes áreas de la Municipalidad 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Contraloría de Cuentas
--	---

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				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Coordinación y manejo de personal, administración del recurso humano, procesos y procedimientos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para investigar y tabular información En monitoreo de procedimientos Redacción y presentación de documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Autodesarrollo Manejo de estrés Amabilidad y cortesía 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

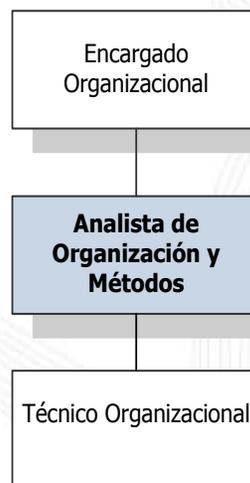
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Analista de Organización y Métodos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.00.05	Puesto Funcional: Analista de Organización y Métodos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Encargado Organizacional		Subalternos: • Técnico Organizacional	
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 apoyar, documentar y verificar que la estructura organizacional, funciones de las áreas y atribuciones de puestos de trabajo estén actualizados en los manuales administrativos.

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	Investiga, monitorea y documenta constantemente la estructura, funciones y atribuciones de las diferentes áreas y puestos de trabajo de la Municipalidad en general, para utilizarla como guía de trabajo y cumplir con el mandato de ordenanzas, leyes y reglamentos legales e institucionales del país.	X							
2	Realiza con los Encargados, Jefes, Directores o Gerentes, las consultas pertinentes, para proponerles innovaciones de funciones, atribuciones en los puestos de trabajo bajo su cargo, los pasos y requisitos de los procedimientos municipales de su competencia, para hacerlos más eficientes y efectivos en la prestación de los servicios.	X							
3	Apoya en la investigación, el monitoreo y proposición de cambios en funciones, estructura organizacional y procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad municipal.	X							
4	Opera el sistema implementado para Recursos Humanos para la habilitación de plazas por ingreso de nuevo personal, rotaciones dentro de la organización o sustituciones.	X							
5	Mantiene actualizado el catálogo de unidades o áreas, de acuerdo a los cambios que se presenten en la Estructura Organizacional.			X					
6	Analiza la estructura de la organización municipal para la correcta codificación y ordenamiento de las nuevas áreas y crea dichas unidades en el módulo de Recursos Humanos.							X	
7	Anula en el sistema las áreas que se suprimen como resultado de la modificación a la Estructura Organizacional.							X	
8	Mantiene actualizado el catálogo de puestos, genera nuevos puestos con su respectiva codificación, orden, relación de área, ubicación administrativa y ubicación física, realiza anulación a los puestos que son suprimidos.			X					
9	Elabora informes de los resultados de las funciones a su cargo.		X						
10	Actualiza organigramas de áreas y puestos de acuerdo a cambios en la Estructura Organizacional.				X				
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus	X							

	atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.								
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"> • Gerente Municipal • Personal que integra la Gerencia Municipal • Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran a la Municipalidad • Personal que integra la diferentes áreas municipales 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
---	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

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

TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado 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 calificada en la materia	Levantamiento de información, diagramación, análisis de información, control interno y Administración Pública
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Para investigar y tabular información • En monitoreo de procedimientos • En diagramación de información • En redacción y presentación de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Control • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico Organizacional

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.00.06	Puesto Funcional: Técnico Organizacional	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Analista de Organización y Métodos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Analista de Organización
y Métodos

**Técnico
Organizacional**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de recabar información y documentos para la elaboración o cambios de los procedimientos establecidos.

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	Revisa y coordina actividades de levantamiento de datos para actualización de manuales administrativos.	X							
2	Recaba información de procesos técnicos relacionado a funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.	X							
3	Elabora informes de acuerdo a la información recaba.		X						
4	Efectúa ajustes de procedimientos en los procesos de actualización de los mismos.				X				
5	Elabora flujogramas de los procedimientos nuevos y actualizados a requerimiento de la Gerencia Municipal.				X				
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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.								

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Gerente Municipal Personal que integra la Gerencia Municipal Personal que integra la diferentes áreas municipales 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
--	--

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				
Diversificado o Estudios en Carrera Técnica con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 años de experiencia calificada en la materia		Elaboración de procedimientos y descripciones del desempeño		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Para investigar información • En procedimientos y redacción 		<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Control • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

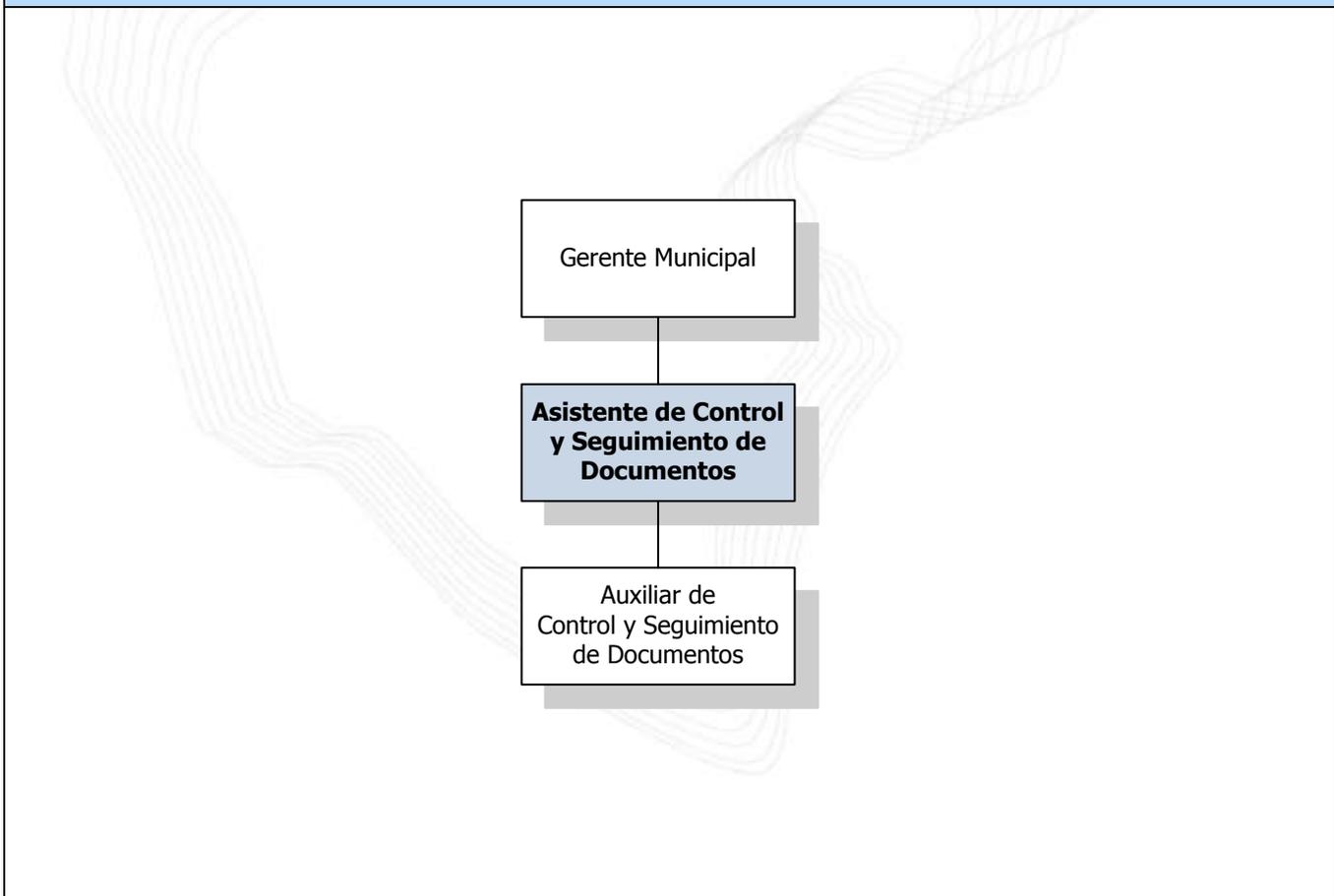
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Control y Seguimiento de Documentos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.07	Puesto Funcional: Asistente de Control y Seguimiento de Documentos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos 	
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 controlar y ordenar los archivos enviados y recibidos en Alcaldía Municipal delegados a Gerencia 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>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	Recibe, ordena, registrar clasifica y archiva documentos de acuerdo al sistema establecido.	X							
2	Atiende llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrece información previa autorización.	X							
3	Moviliza el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.	X							
4	Mantiene organizado y actualizado el archivo del área.	X							
5	Cumple las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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"> Gerente Municipal Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos Personal que integra la Gerencia Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
---	--

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				
Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Administración de archivos y trámite de documentos y procedimientos administrativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de documentos Clasificación y archivo de expedientes 		<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Discrecionalidad Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

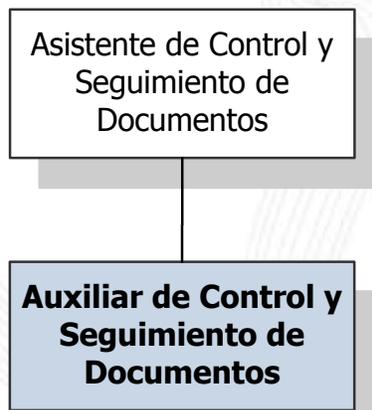
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.00.00.08	Puesto Funcional: Auxiliar de Control y Seguimiento de Documentos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Autoridad Administrativa Superior: Alcaldía Municipal		Gerencia: Municipal	
Jefe Inmediato Superior: Asistente de Control y Seguimiento de Documentos		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 seguimiento y actualización de los registros de toda la documentación dirigida a la Alcaldía Municipal delegada a Gerencia 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	Recibe Expedientes.	X							
2	Verifica y registra en los respectivos libros de control.	X							
3	Distribuye los expedientes que hay que darles seguimiento, los envía en libro de conocimiento y los anota en control interno.	X							
4	Periódicamente da seguimiento a los expediente para su pronta resolución.								
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
7	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"> Gerente Municipal Asistente de Control y Seguimiento de Documentos Personal que integra la Gerencia Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
--	--

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				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Manejo de documentos para archivo y trámite de documentos y procedimientos administrativos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Redacción Buena ortografía Manejo de software actuales 		<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente Discrecionalidad Responsabilidad 		

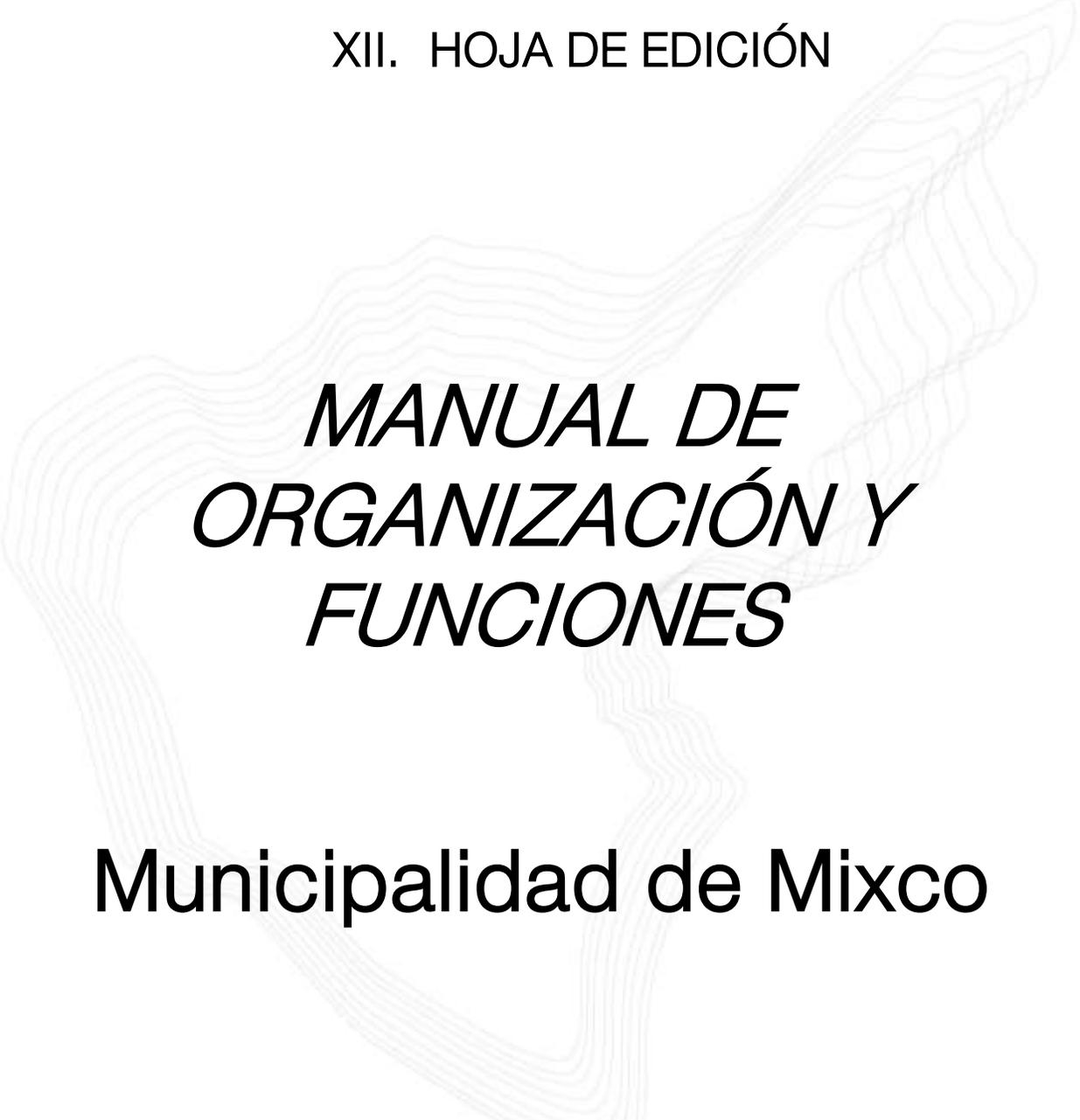
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Nombre:	Maritza Vásquez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		Febrero, 2013
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				

XII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

Sexta Edición
Actualícese Anualmente
Septiembre, 2016

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.