



**Muni**  
**Mixco**

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*

**Tomo XII**  
**Dirección de Desarrollo Social y Económico**  
**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 Organizacionales y Puestos de Trabajo	
<b>Dirección de Desarrollo Social y Económico</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	27
• Director de Desarrollo Social y Económico	28
• Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico	32
• Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico	35
<b>Departamento de Organización Comunitaria</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	38
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	41
• Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	42
• Asistente de Organización Comunitaria	46
• Auxiliar de Organización Comunitaria	50
• Encargado de Alcaldías Auxiliares	53
• Auxiliar de Alcaldía Auxiliar	57
• Coordinador Comunitario	60
• Enlace Comunitario	64
<b>Departamento de Cultura y Deportes</b>	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	67
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	73
• Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	75
• Asistente de Cultura y Deportes	79
• Encargado de Cultura	82
• Auxiliar General de Cultura	86
• Auxiliar de Cultura	89
• Marimbista	92
• Artista	95
• Promotor de Cultura	98



• Encargado de Deportes	101
• Auxiliar de Gimnasia	105
• Auxiliar de Deportes	108
• Encargado de Futbol	111
• Entrenador de Futbol	114
• Sub Entrenador de Futbol	117
• Arbitro de Futbol	120
• Encargado de Deportivo Mixco	123
• Encargado de Polideportivos	126
• Auxiliar de Polideportivo	129
• Encargado de Asuntos Religiosos	132
• Auxiliar de Asuntos Religiosos	136
<b>XI. Control de Modificaciones</b>	<b>140</b>
<b>XII. Hoja de Edición</b>	<b>141</b>
<b>XIII. Fecha de Vigencia</b>	<b>142</b>

## 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
  - 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](http://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.

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-”<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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

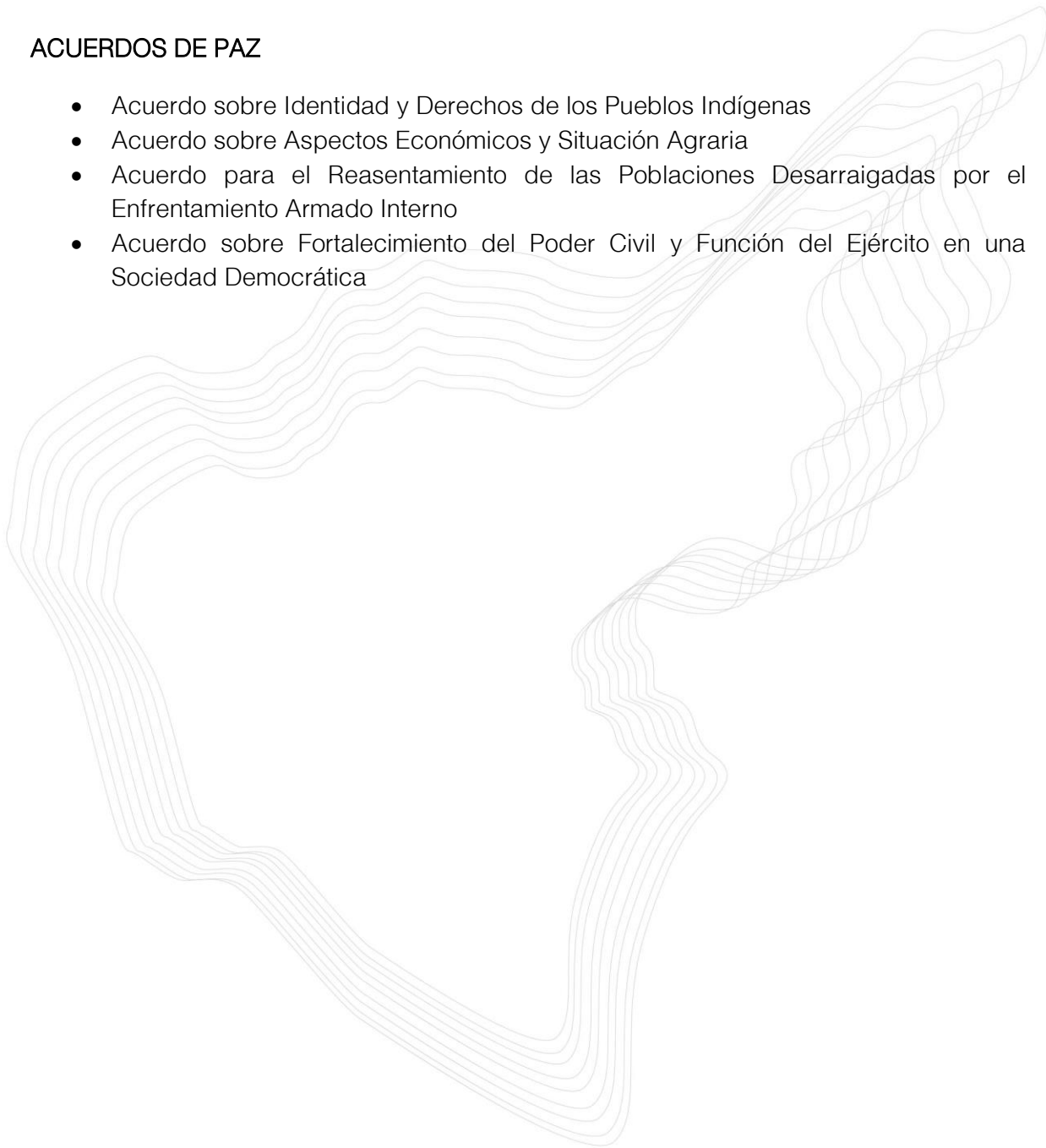


Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

- 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 públicos 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 sus miembros para no asistir a sesiones;

**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;



- c. 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 este 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.
- i. 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 Consejo 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 acuerdos y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

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

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del presente Código 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 regirán 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 ser registraran en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registraran 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:**

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

### **En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

##### **Artículo 35:**

- b. 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 la 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 las Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

**En materia de la Seguridad:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36:**

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:

De Organización de la Administración Municipal:

(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

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).

De Administración Financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

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).

De Planificación y Participación Ciudadana:

(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)

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).

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, dependencias y unidades administrativas siguientes:

- 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.

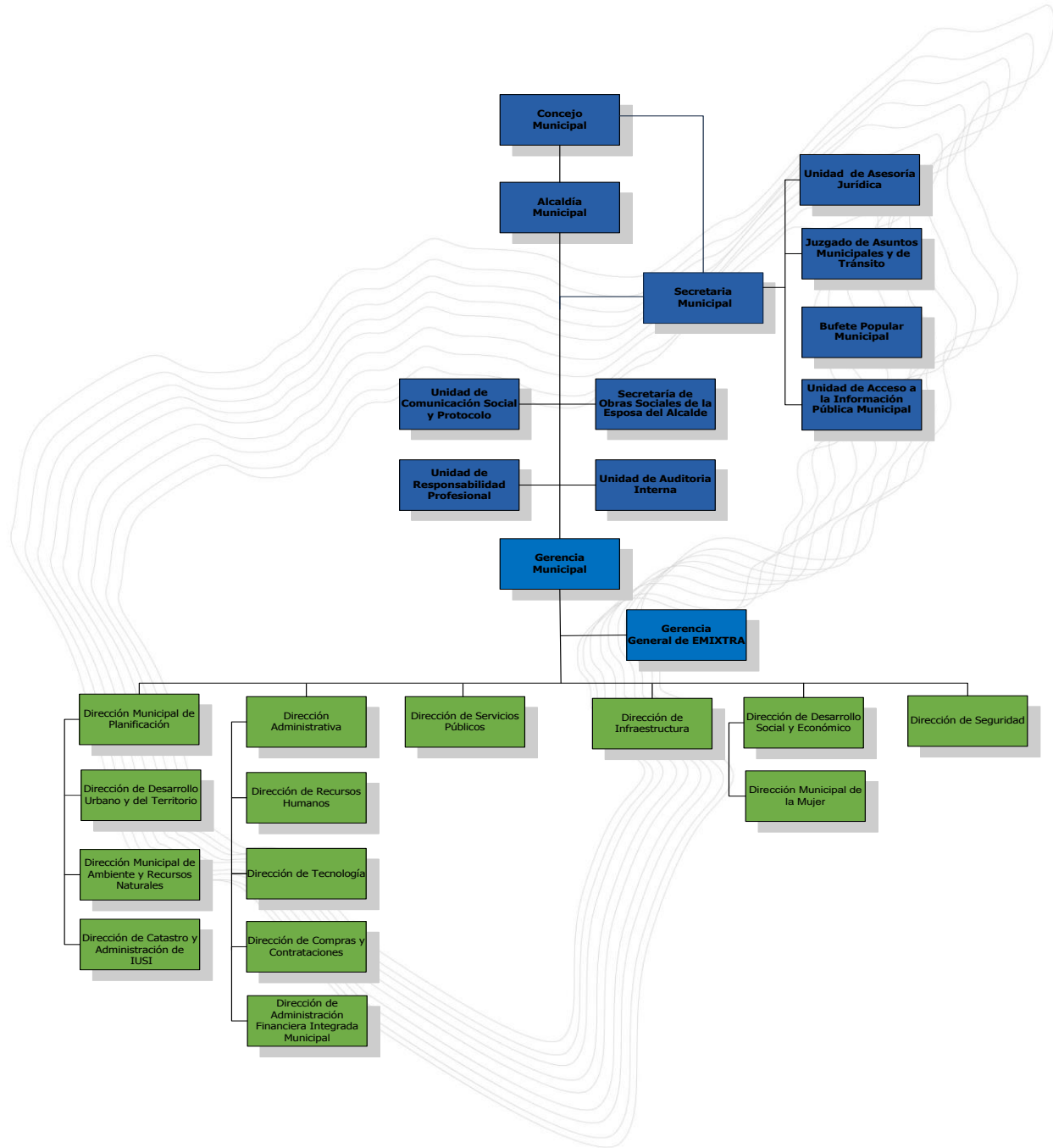
### Unidades Administrativas

- 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 dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

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

## VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## 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 Descripción de Puestos

### 10.1 Dirección de Desarrollo Social y Económico Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
  - Departamento de Organización Comunitaria
  - Departamento de Cultura y Deportes

## Descripción:

Es la responsable de contribuir con la labor social del municipio de Mixco, fomentando principalmente el desarrollo integral, ampliando las oportunidades de desarrollo socioeconómico para los vecinos del municipio, respetando sus diversos ámbitos, particularmente locales, culturales, deportivos y religiosos.

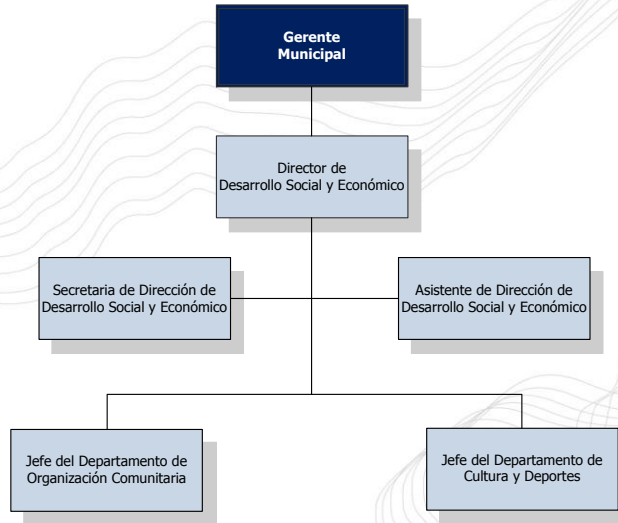
## Funciones:

1. Favorecer desde las políticas sociales, las áreas de salud, deporte, cultura, acción social y turismo en grado progresivo y función de la capacidad de gestión local.
2. Promover la consolidación de la Sociedad Civil a partir del fomento del mecanismo de formación y participación ciudadana.
3. Iniciar políticas sociales que articulen acciones entre el municipio y Sociedad Civil.
4. Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo local.
5. Velar por la formulación de programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones de los grupos sociales más pobres a efecto de identificar las necesidades locales y formulación de propuestas de solución en beneficio de los vecinos organizados del municipio en coordinación con Alcaldes Auxiliares, Presientes de Consejos Comunitarios de Desarrollo y Líderes Comunitarios.
6. Supervisar la generación de políticas que permitan desarrollar Programas Culturales y Deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia y propiciar un desarrollo armónico y deportivo así como las actividades religiosas y los valores civiles, sociales y familiares en la población Mixqueña.

## Estructura Organizacional y Descripciones de Puestos

### Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
  - Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico
  - Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
- Jefe del Departamento de Cultura y Deportes

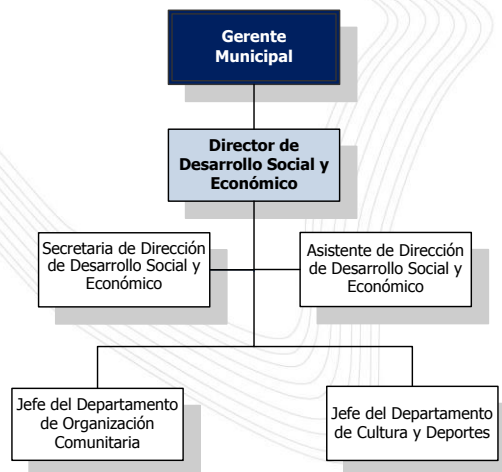
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Director de Desarrollo Social y Económico

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Desarrollo Social y Económico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente Municipal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> <li>Secretaria de Dirección Desarrollo Social y Económico</li> <li>Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>Jefe del Departamento de Cultura y Deportes</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de organizar proyectos de desarrollo social y económico así como mantener comunicación con vecinos organizados de diferentes colonias 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	Coordina y dirige los proyectos de Organización Comunitaria y Alcaldías Auxiliares.	X							
2	Supervisa la planificación de las actividades culturales y deportivas y religiosas que fortalezcan las tradiciones del municipio.	X							
3	Promueve las actividades futbolísticas organizadas por la Municipalidad.								
4	Dirige la planificación de proyectos que promuevan el desarrollo social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.		X						
5	Verifica la autorización de la formación de Comité Comunitario de Desarrollo y Alcaldías Auxiliares.	X							
6	Da seguimiento a las constancias de residencia y cargas familiares emitidas.	X							
7	Coordina con Instituciones Gubernamentales la ejecución de proyectos de bienestar común.				X				
8	Representa a las áreas a su cargo.	X							
9	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	
10	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos de las áreas a su cargo.					X			
11	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.				X				
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 y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo,		X						

	reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
15	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
16	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno del área su cargo.								X
17	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
18	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				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 correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Áreas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Municipal</li> <li>Personal que integra la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones interesadas en participar en el tema de desarrollo social</li> </ul>
--	---

### PERFIL DEL 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				
Cierre de Pensum, Preferentemente Licenciatura en el Área afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En elaboración, negociación e implementación de proyectos sociales y económicos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para emitir juicio crítico</li> <li>Para dirigir personal, coordinar actividades y negociar</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto y valoración por los demás</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

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

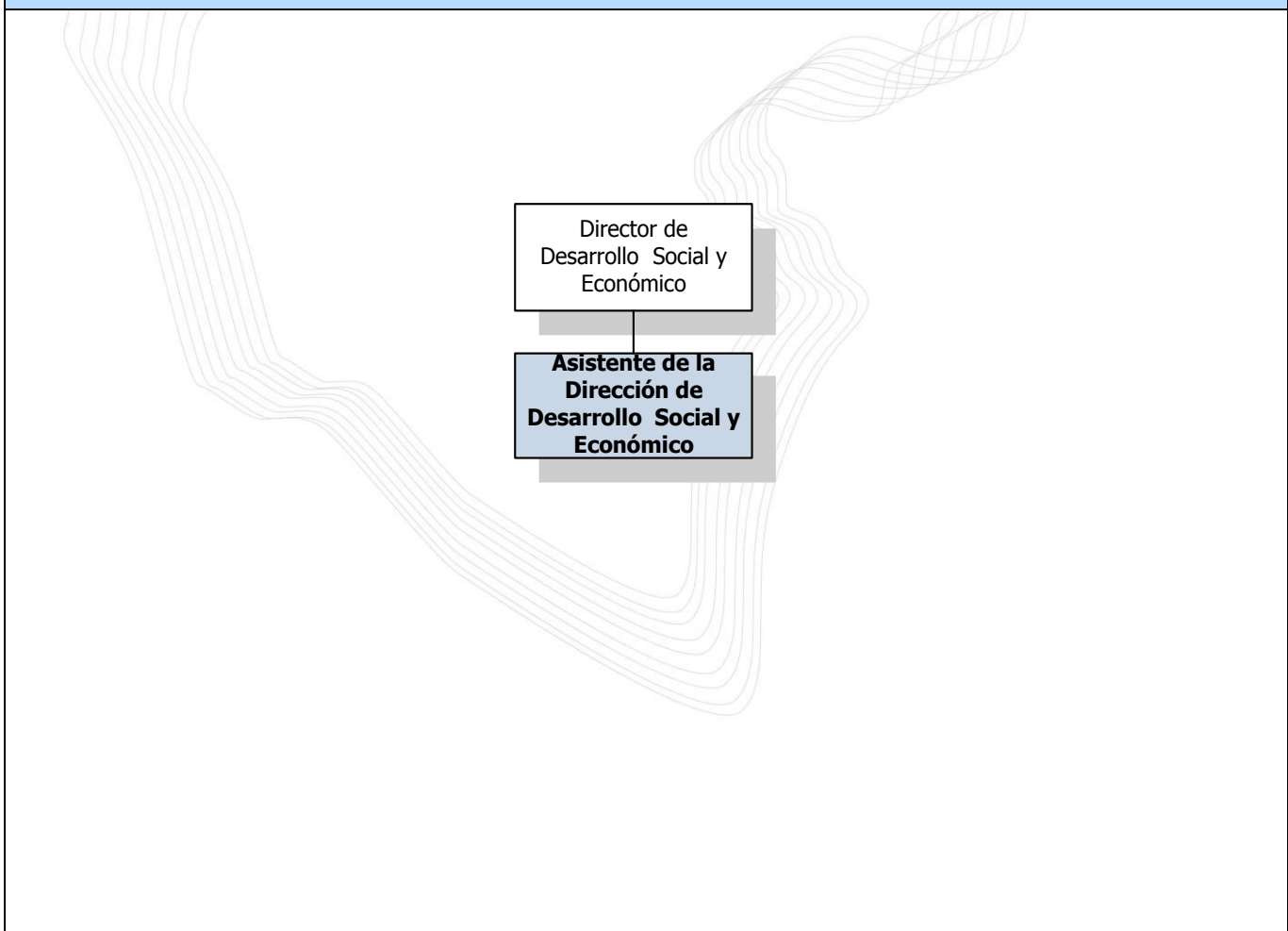
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Social y Económico		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes así como de la recepción, registro, seguimiento de información, documentación y de los asuntos que competen a la Dirección.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>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 apoyo a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para la celebración de las actividades ya sea planificadas o a solicitud del vecino.	X							
2	Coordina con Infraestructura las bajas de energía eléctrica necesarias para las actividades planificadas o solicitud de vecino.	X							
3	Organiza actividades que promueva la Municipalidad como parte del fomento de desarrollo del municipio.				X				
4	Coordina las solicitudes de los vecinos respecto a cierres de colonias, drenajes, recolección de basura, pavimentación, alumbrado público y muros perimetrales, entre otras.	X							
5	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en el área y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X							
6	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia interna de la Dirección de acuerdo a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico y/o Autoridades.	X							
7	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales y resoluciones importantes que sean de competencia del área.								X
8	Atiende a vecinos.	X							
9	Brinda apoyo en la coordinación de Coordinadores y Enlaces Comunitarios.	X							
10	Asiste a actividades de los vecinos.	X							
11	Revisa previamente la papelería trasladada a firma de autorización.	X							
12	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							
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"> <li>Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>Personal que Integran la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## 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		Asistente de Direcciones o Gerencias con enfoque en proyectos de Desarrollo Social		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámica</li> <li>Discreta</li> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

## 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"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.00.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Secretaria de Dirección Desarrollo Social y Económico		<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica	
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Social y Económico		<b>Subalternos:</b> • Ninguno		
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas		

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Dirección.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Redacta, digita, distribuye, registra y archiva documentos.	X							
2	Atiende público personalmente o por teléfono.	X							
3	Controla y registra consumo de materiales de oficina de su área.	X							
4	Ingresa y registra la correspondencia enviada y recibida por la Dirección.	X							
5	Opera los equipos puestos a su disposición (computador, teléfono, fax, fotocopidora, y otros).	X							
6	Coordina reuniones y entrevistas con otras áreas e instituciones externas, según instrucciones del Director.	X							
7	Efectúa actividades que le encomiende su Jefe Inmediato.	X							
8	Elabora constancias (residencia y cargas familiares para magisterio y otras instituciones) solicitadas por el vecino al área.	X							
9	Consulta en el sistema con base a (Documento Personal de Identificación y partida de nacimiento) de los vecinos jubilados del estado que residen en el municipio.								X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Personal que integra la Dirección de Desarrollo Social y Económico

#### *Externas. Institución*

- Ninguna



**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Trabajo secretarial en Gerencias o Direcciones con enfoque de social
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica, verbal, memorística, percepción visual y para redactar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
		Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

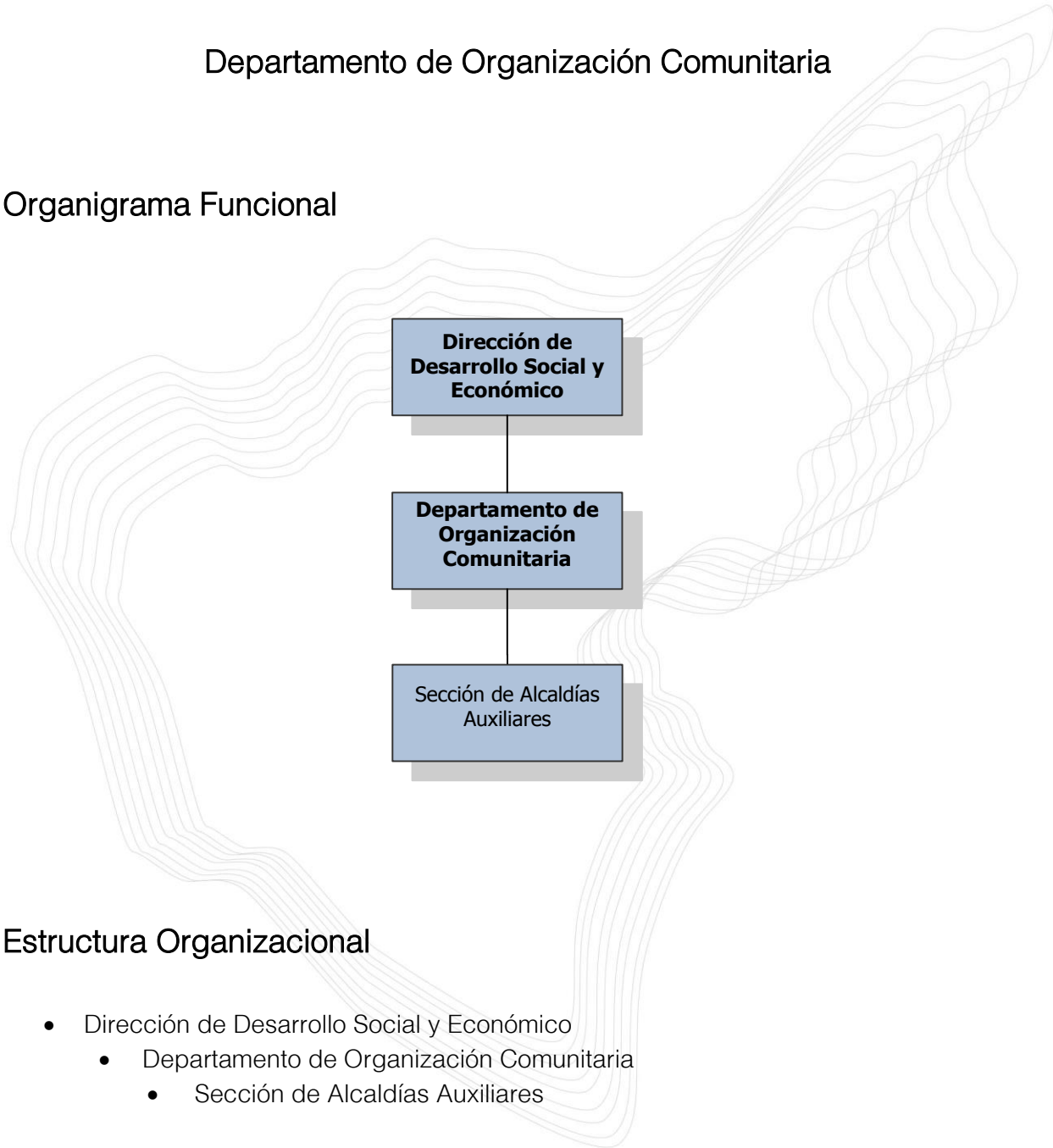
**MODIFICACIONES**

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

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Organización Comunitaria

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
  - Departamento de Organización Comunitaria
    - Sección de Alcaldías Auxiliares

## Descripción:

Es responsable de formular los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones de los grupos sociales más pobres, siendo el vínculo entre Alcaldes Auxiliares, Presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Líderes Comunitarios y la Administración Municipal a efecto de identificar las necesidades locales y formulación de propuestas de solución en beneficio de los vecinos del municipio.

## Funciones:

1. Constituir y coordinar los Comités de Participación Social.
2. Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
3. Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
5. Programar y convocar a los Comités de Participación Social, Organizaciones de la Sociedad Civil, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las reuniones que programe el Ayuntamiento.
6. Publicar y promover la participación social en las iniciativas de Participación Ciudadana del municipio y en las acciones de beneficio comunitario que se lleven a cabo.
7. Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
8. Atender y canalizar los conflictos vecinales a través de la procuraduría vecinal.
9. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y áreas municipales.

## SECCIÓN DE ALCALDÍAS AUXILIARES

### Descripción:

Es la responsable de gestionar soluciones para las necesidades de los vecinos en un área específica del municipio de Mixco, siendo un vínculo directo entre el vecino de dicha área y la Alcaldía Municipal.

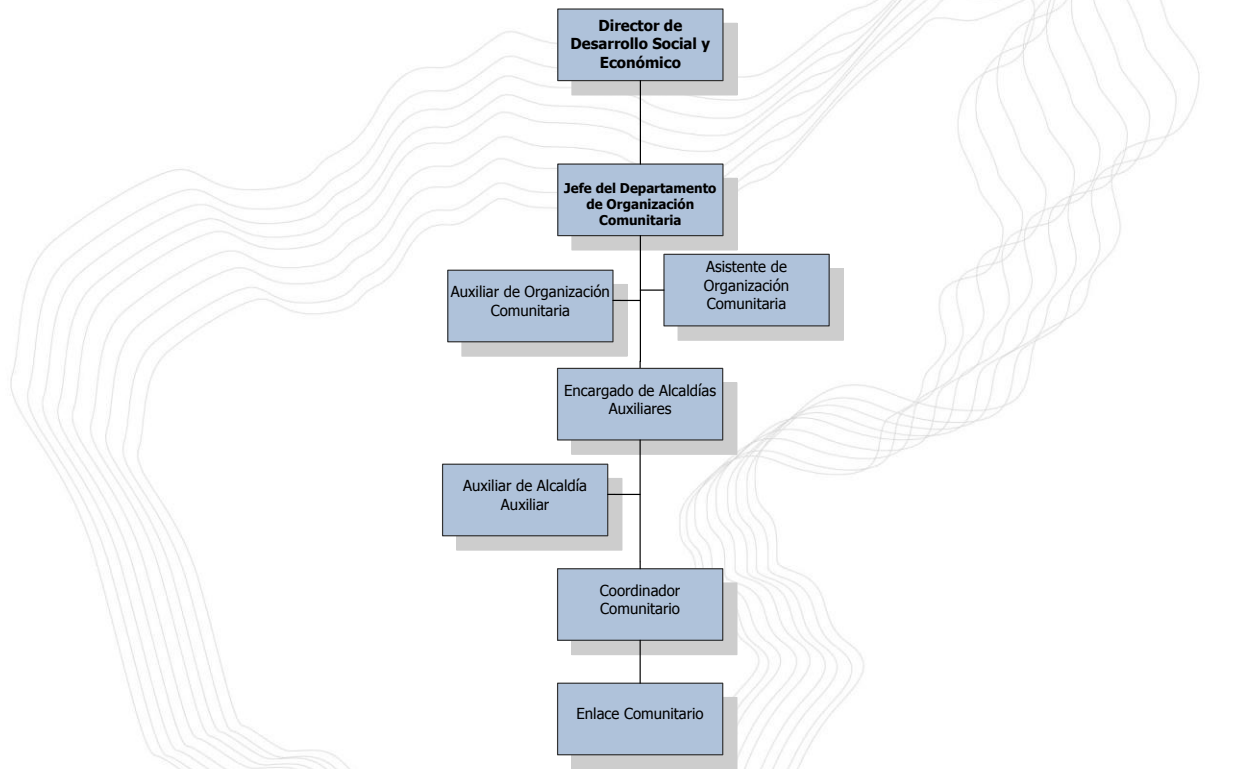
### Funciones:

1. Promover la participación de la población de la zona o zonas encargadas para la resolución de problemas.
2. Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del municipio en la zona local.
3. Proponer lineamientos para llevar a cabo planes, programas y proyectos específicos en el o las áreas del municipio a cargo.
4. Comunicar y ser un vínculo directo entre los vecinos y la Alcaldía Municipal.
5. Resolver problemas y necesidades de los vecinos del municipio de Mixco de manera inmediata y de forma local para que no tengan la obligación de trasladarse a la Municipalidad a solucionar su situación.
6. Trasladar información a Alcaldía Municipal acerca de problemas y oportunidades en cada una de las zonas que tiene a cargo cada Alcaldía Auxiliar.
7. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y áreas municipales.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Organización Comunitaria

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
  - Asistente de Organización Comunitaria
  - Auxiliar de Organización Comunitaria
- Encargado de Alcaldías Auxiliares
  - Auxiliar de Alcaldía Auxiliar
- Coordinador Comunitario
  - Enlace Comunitario

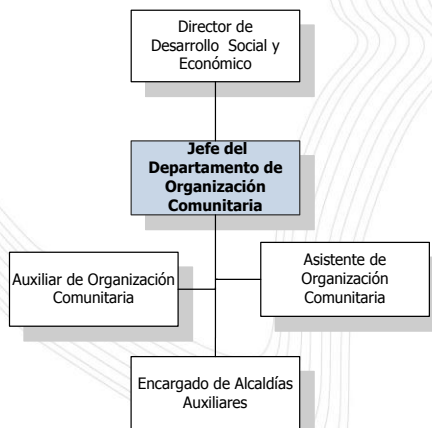
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Organización Comunitaria

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Social y Económico		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Organización Comunitaria</li> <li>Auxiliar de Organización Comunitaria</li> <li>Encargado de Alcaldías Auxiliares</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de promover la formación, funcionamiento y coordinación de Organizaciones Comunitarias, prestándoles asistencia técnica.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<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 las Juntas Directivas de los Comités Comunitarios de Desarrollo, Comités y Asociaciones.		X						
2	Da fe de la formación y actualización de las Juntas Directivas de los Comités Comunitarios de Desarrollo, Comités y Asociaciones.		X						
3	Participa según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras Entidades Públicas y Privadas.		X						
4	Detecta y evalúa las aspiraciones y necesidades de la comunidad, la satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.	X							
5	Vela por que la información de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales que estén actualizadas.	X							
6	Estudia y propone las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas.			X					
7	Coordina los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas.	X							
8	Mantiene canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad.	X							
9	Toma decisiones acerca de que sectores serán beneficiados con las mejoras que se realizan en el sector.	X							
10	Representa el área a su cargo.	X							
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
12	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.		X						
13	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						
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 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						
17	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
18	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Departamento.		X						
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
20	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							
21	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Personal que integra el Departamento de Organización Comunitaria

*Externas. Institución*

- Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

3 años en Carrera Universitaria Afín al Puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En ejecución de proyectos, supervisión de personal, trabajo social y comunitario, atención al público
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>En comunicación verbal</li> <li>Habilidad en percepción visual y razonamiento lógico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto y valoración por los demás</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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			

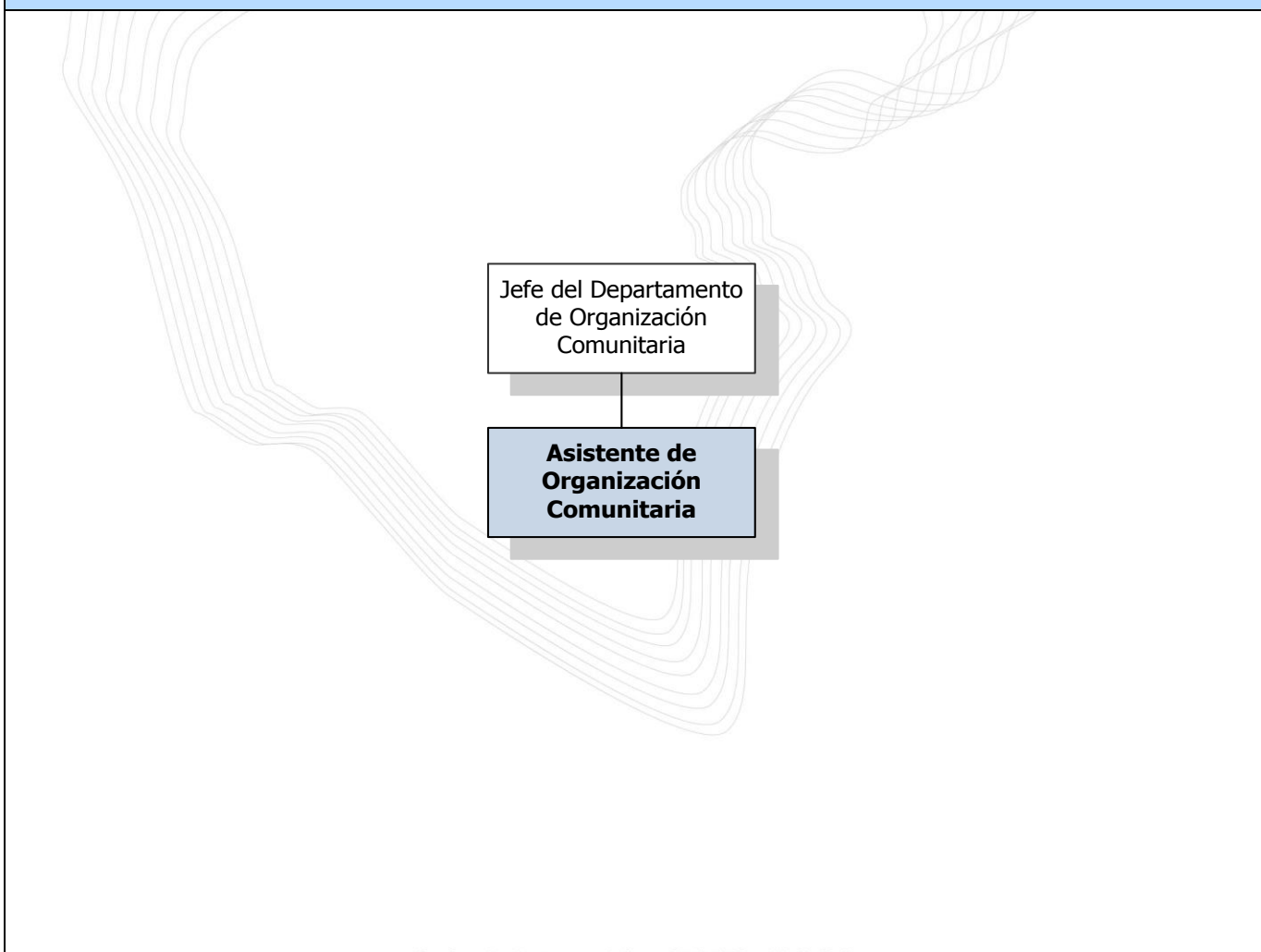
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Organización Comunitaria

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Organización Comunitaria	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes, registro, seguimiento de información, documentación y de los asuntos de competencia del Departamento de Organización Comunitaria.

### 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, controla, registra y tramita toda la papelería que llega al área.	X							
2	Toma dictados, redacta y elabora oficios y la documentación necesaria relacionada con supervisores de zona.	X							
3	Atiende en el orden de prioridad los asuntos o correspondencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento de Organización Comunitaria.	X							
4	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales y resoluciones importantes que sean de competencia de la oficina.	X							
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones, del personal con el que hay relación y de Alcaldes Auxiliares.	X							
6	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X							
7	Participa en reuniones con vecinos para determinar la formación de Comités Comunitarios de Desarrollo y de Alcaldías Auxiliares.								X
8	Mantiene en orden la papelería asignada a su persona.	X							
9	Diligencia en todos los asuntos que le asignen.	X							
10	Elabora en tiempo los nombramientos y carnés de los integrantes de Comités Comunitarios y de Desarrollo – COCODES- y Alcaldías Auxiliares.								X
11	Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X							
12	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							
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Social y Económico</li> <li>• Personal que Integra el Departamento de Organización Comunitaria</li> </ul>	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado Preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámica</li> <li>• Discreta</li> <li>• Organizada</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

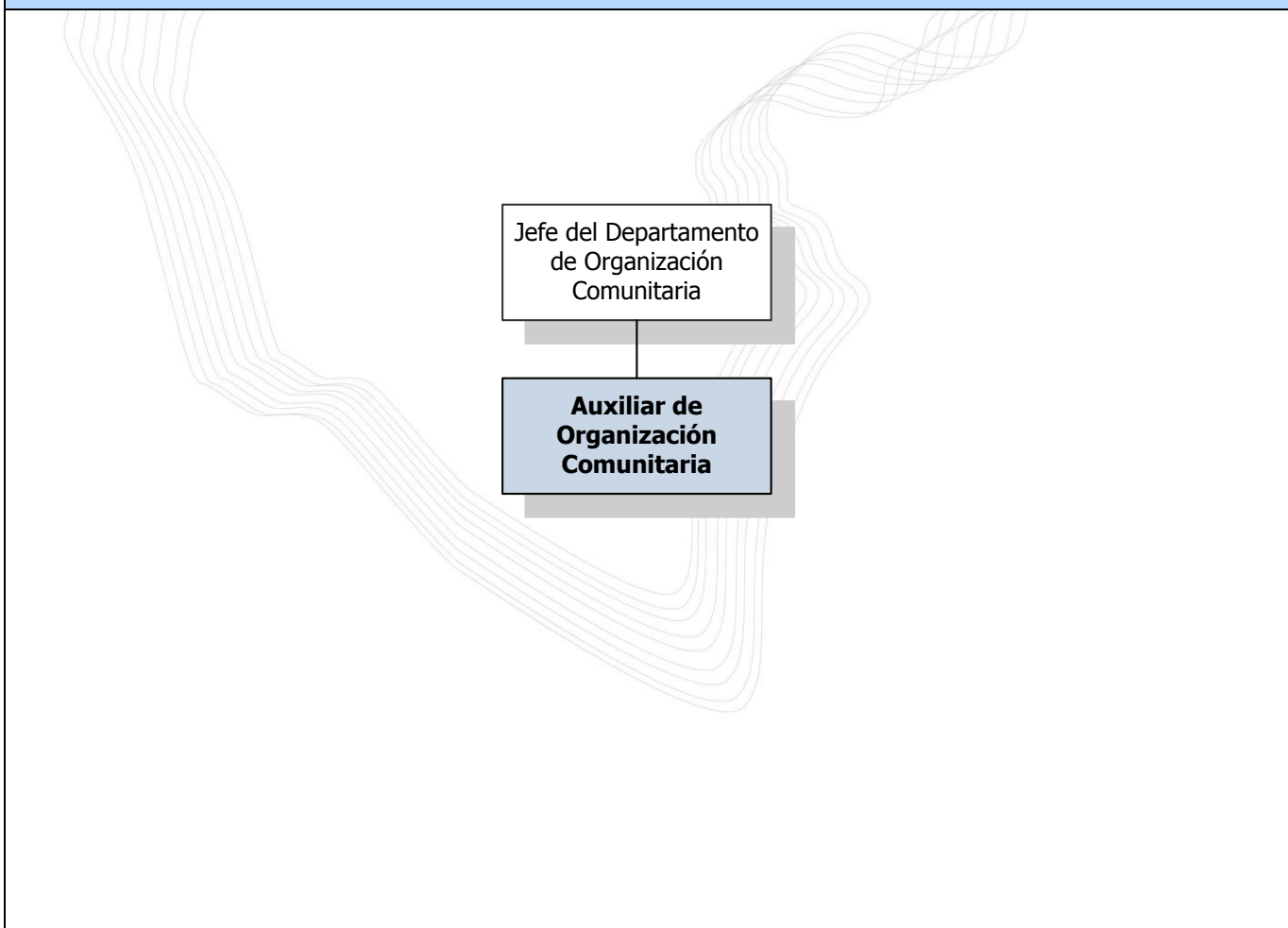
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Organización Comunitaria

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Organización Comunitaria	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades del Departamento de Organización Comunitaria.

### 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 al Departamento.	X							
2	Redacta y elabora oficios y ordena documentación necesaria.	X							
3	Realiza todas las actividades relacionadas a su área.	X							
4	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del área.	X							
5	Apoya al Asistente de Organización Comunitaria con expedientes en el ordenamiento y clasificación de los mismos.	X							
6	Mantiene en orden la papelería asignada a su persona.	X							
7	Elabora en tiempo los nombramientos y carnés de los integrantes de Comités Comunitarios de Desarrollo – COCODES- y Alcaldías Auxiliares.								X
8	Elabora constancias solicitadas por el vecino al área.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
- Personal que integra el Departamento de Organización Comunitaria

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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			



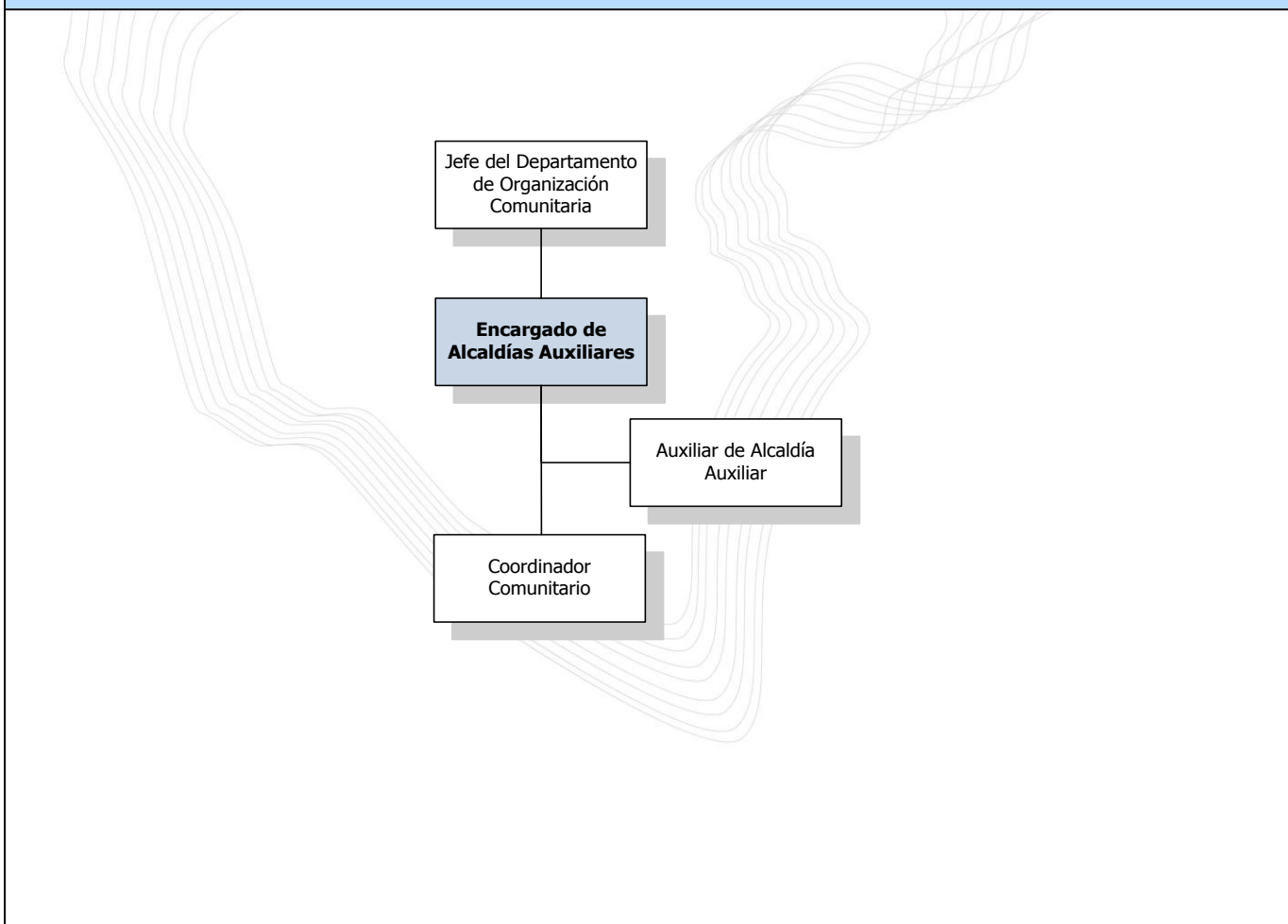
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Alcaldías Auxiliares

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Alcaldías Auxiliares	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> Alcaldías Auxiliares
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Alcaldía Auxiliar</li> <li>• Coordinador Comunitario</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mantener y coordinar el plan de trabajo del área a cargo, atender representantes comunitarios, Comités Comunitarios de Desarrollo –COCODES– y vecinos para la identificación y priorización de las necesidades de 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>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 programación de talleres para capacitar a los líderes comunitarios en la identificación y priorización de necesidades del municipio.	X							
2	Vela porque se mantenga actualizada la agenda ciudadana así como el banco de información de líderes y representantes de las comunidades.	X							
3	Crea y actualiza el banco de información de líderes y representantes de las comunidades.	X							
4	Apoya la elaboración del mapa del municipio identificando los servicios e infraestructura pública y privada así como también la ubicación de los Comités Comunitarios de Desarrollo –COCODES–.				X				
5	Identifica las principales necesidades y de mayor beneficio de cada sector.	X							
6	Mantiene comunicación con los representantes de las comunidades del municipio para organizar reuniones periódicas y participativas entre los miembros de los comités locales.	X							
7	Supervisa a los Coordinadores Comunitarios de Desarrollo para que realicen visita a vecinos e identifique y además crear una comunicación con las distintas direcciones y áreas de la Municipalidad para el trámite correspondiente.	X							
8	Apoya en la organización de Comités Comunitarios de Desarrollo –COCODES– del sector a cargo para motivarlos y mantenerlos activos, para lograr el desarrollo.	X							
9	Coordina con las áreas municipales el requerimiento de actividades recreativas, deportivas, culturales, entre otra, con apoyo municipal y de otras dependencias del Estado.		X						
10	Elabora el plan de trabajo regional e informa de los resultados y seguimiento del mismo.				X				
11	Realiza reuniones con Coordinadores Comunitarios para informar de los resultados del plan de trabajo y darle seguimiento al trabajo asignado.	X							
12	Colabora periódicamente en la elaboración de perfiles de proyectos con factibilidad económica y proyección social.							X	
13	Recoleta, tabula y presenta la información de la población y el municipio.				X				

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

14	Supervisa actividades de trabajo, para apoyar en la resolución de problemas comunitarios.	X							
15	Coordina emergencias en servicios básicos esenciales, para que los mismos no se dejen de prestar, como por ejemplo el servicio de agua.	X							
16	Representa el área a su cargo.	X							
17	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
18	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.	X							
19	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				
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
21	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
23	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando un resultado cuantificable.		X						
24	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
25	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
26	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
28	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Organización Comunitaria</li> <li>Personal que Integra la Sección de Alcaldías Auxiliares</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA
3 años en Carrera Universitaria Afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL	
Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En ejecución de proyectos, supervisión de personal, trabajo social y comunitario, atención al público
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>En comunicación verbal</li> <li>Habilidad en percepción visual y razonamiento lógico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto y valoración por los demás</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

## 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>			

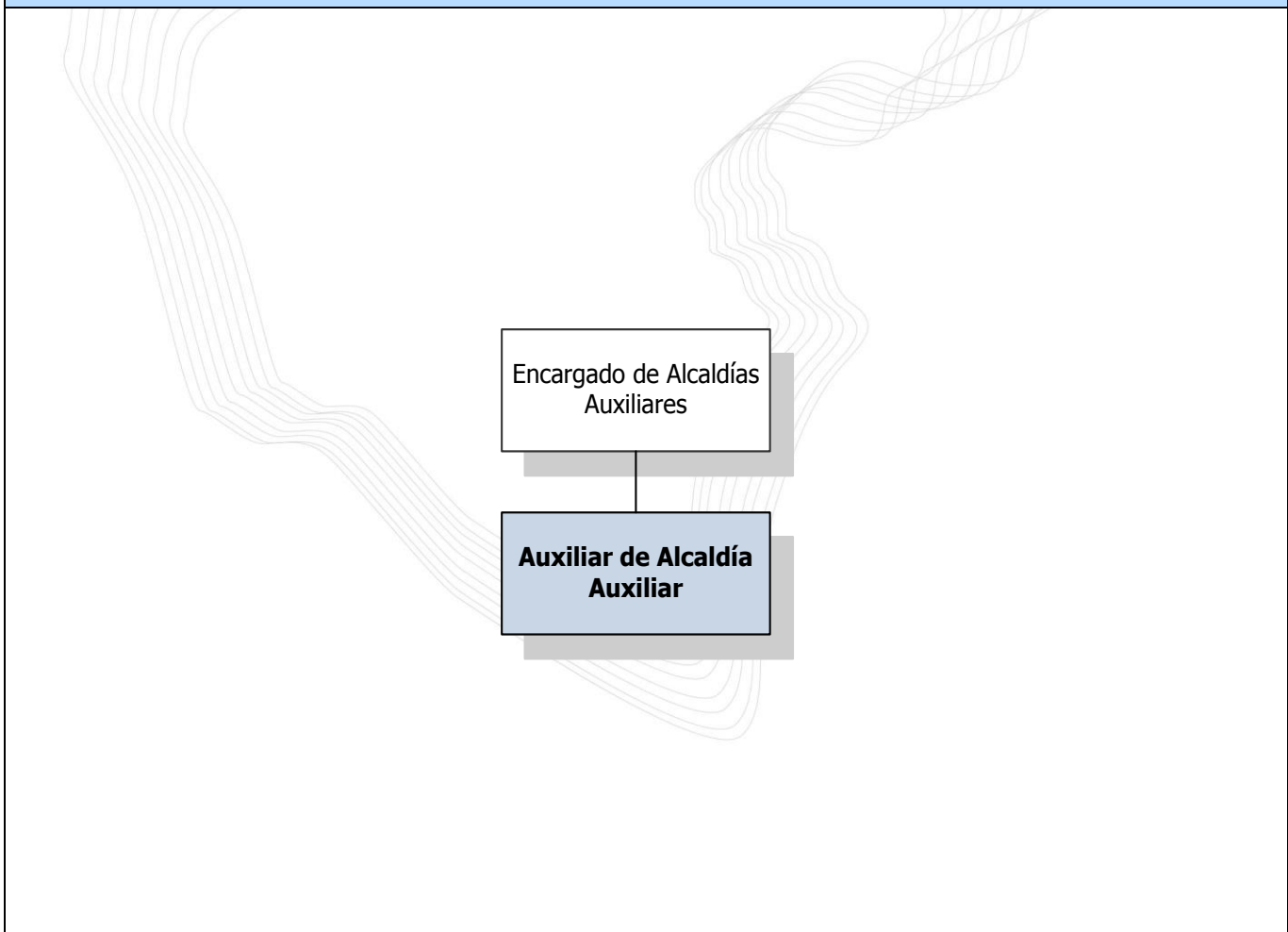
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Auxiliar de Alcaldía Auxiliar**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Alcaldía Auxiliar	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> Alcaldías Auxiliares
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Alcaldías Auxiliares		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

**ORGANIGRAMA DEL PUESTO**



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, así como enlistar todas aquellas actividades que contribuyan a la identificación y priorización de las necesidades de los vecinos para la elaboración y de los planes de trabajo desarrollados por el área.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora los instrumentos administrativos y solicitudes de material necesarios para los talleres enfocados a capacitar a los líderes comunitarios en la identificación y priorización de las necesidades de su comunidad.	X							
2	Actualiza la agenda ciudadana.	X							
3	Crea según información recibida por el Coordinador Comunitario el banco de datos de líderes y representantes de las comunidades.	X							
4	Participa cuando se le requiera en actividades recreativas, deportivas, culturales, entre otras y cuando se requiera de otras áreas (Eventual).								
5	Apoya en la elaboración del plan de trabajo de los sectores del municipio.				X				
6	Lleva la agenda de las reuniones que se llevaran a cabo en la Alcaldía Auxiliar a cargo con vecinos y cuando se le requiera con Comités Comunitarios de Desarrollo –COCODES–.	X							
7	Proporciona informes periódicos de su trabajo.		X						
8	Tabula y presenta la información del área a cargo.				X				
9	Elabora y traslada las solicitudes requeridas por los vecinos a la Dirección que corresponda.	X							
10	Participa en reuniones para informar de los resultados de las actividades realizadas, cuando se le requiera (Eventual).								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Alcaldías Auxiliares

*Externas. Institución*

- Vecinos

<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que integra la Sección de Alcaldías Auxiliares</li> </ul>	
---	--

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Administrativa, recolección, tabulación y presentación de información, archivo, entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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				

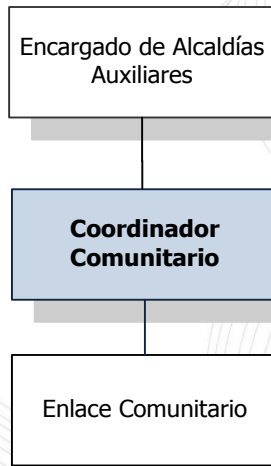
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador Comunitario

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador Comunitario	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> Alcaldías Auxiliares
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Alcaldías Auxiliares		<b>Subalternos:</b> • Enlace Comunitario	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar, organizar y mantener comunicación con vecinos organizados y no organizados, para la selección de los proyectos de mayor beneficio de los distintos sectores del municipio de Mixco, para la elaboración del diagnóstico de las comunidades.

### 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	Participa y apoya en la ejecución de las reuniones y talleres de capacitación para líderes comunitarios sobre la identificación y priorización de necesidades de su comunidad.	X							
2	Identifica según informes y denuncias recibidas por parte de los Enlaces Comunitarios las principales necesidades y de mayor beneficio de cada sector para trasladar a Encargado de Alcaldía Auxiliar.	X							
3	Coordina sectores para su interacción de Juntas Locales.	X							
4	Mantiene comunicación con los representantes de las comunidades del municipio para organizar reuniones periódicas y participativas entre los miembros de los comités locales.	X							
5	Apoya a los Enlaces Comunitarios con las visita a vecinos para identificar sus necesidades y remite a Inmediato Superior.	X							
6	Brinda apoyo en las actividades recreativas, deportivas, culturales, entre otras cuando se le requiera (Eventual).								
7	Coordina reuniones con vecinos para determinar la formación de Comités Comunitarios de Desarrollo –COCODES-.	X							
8	Colabora periódicamente en la elaboración de perfiles de proyectos con factibilidad económica y proyección social.							X	
9	Proporciona informes periódicos de su trabajo a la Alcaldía Auxiliar (Eventual).								
10	Realiza reuniones para informar de los resultados del plan de trabajo y darle seguimiento al trabajo del sector a cargo.	X							
11	Programa actividades de trabajo, para resolver los problemas comunitarios.	X							
12	Traslada a la Alcaldía Auxiliar las solicitudes y requerimientos de los vecinos.	X							
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Alcaldías Auxiliares</li> <li>• Personal que Integra la Sección de Alcaldías Auxiliares</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Secretaria Bilingüe, Perito Contador 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		De promoción social, identificación de la problemática de las comunidades y en Gestión de Proyectos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para coordinar y organizar actividades</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> <li>• Discreto</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

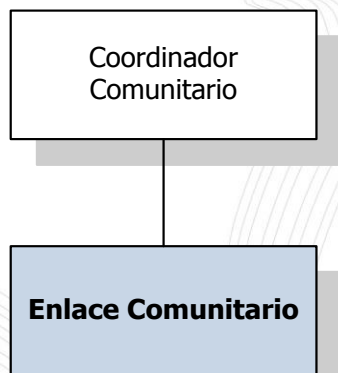
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Enlace Comunitario

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.01.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Enlace Comunitario	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Organización Comunitaria	<b>Sección:</b> Alcaldías Auxiliares
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador Comunitario		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de mantener un enlace entre los vecinos de un sector y la Alcaldía Auxiliar realizando actividades de apoyo que se requieran.

### 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	Proporciona orientación general sobre los servicios y actividades que realiza la Municipalidad.	X							
2	Mantiene comunicación con los vecinos para recabar información y poder rendir informe y o denuncias al Coordinador Comunitario.	X							
3	Promueve las obras de infraestructura, sociales, culturales, entre otras, desarrolladas por la Administración Municipal.	X							
4	Atiende denuncias de vecinos por problemas de índole comunitario.	X							
5	Traslada informes y/o denuncias presentadas jefe inmediato.		X						
6	Realiza inspecciones y monitoreo de servicios públicos como agua, drenajes, alumbrado público, bacheo, entre otros.	X							
7	Da informe de las reuniones con vecinos para obtener información de los Comités Comunitarios de Desarrollo – COCODES- o Asociaciones.		X						
8	Participa en la convocatoria de actividades recreativas, sociales, culturales, entre otras, programadas por la Administración Municipal.		X						
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

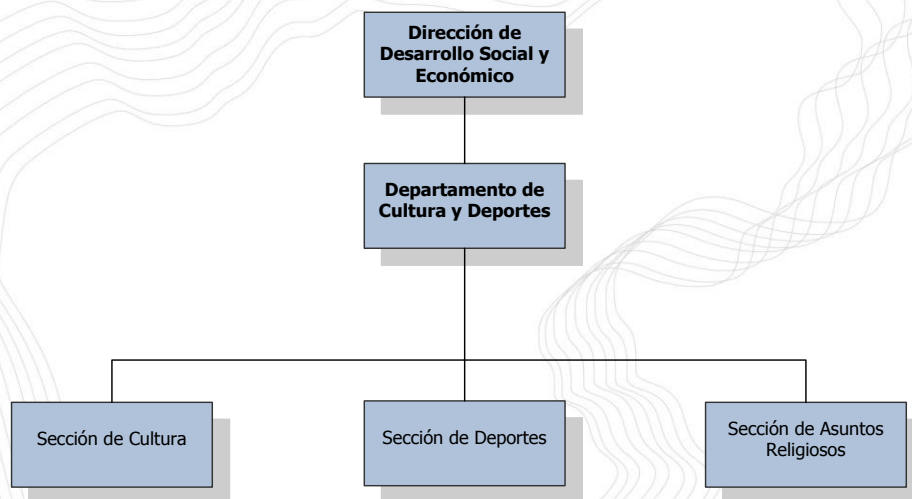
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Comunitario</li> <li>• Personal que Integra la Sección de Alcaldías Auxiliares</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>
---	--

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Secundaria				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		En identificación de problemas comunitarios y promover el mejoramiento de las condiciones de las comunidades		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>• Resolver problemas y emitir juicio crítico</li> <li>• Enfocado en la problemática social</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

## Estructura Organizacional y Descripción de Área Departamento de Cultura y Deportes

### Organigrama Funcional



### Estructura Organizacional

- Departamento de Cultura y Deportes
  - Sección de Cultura
  - Sección de Deportes
  - Sección de Asuntos Religiosos

## Descripción:

Es responsable de generar políticas que permitan desarrollar Programas Culturales y Deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria del municipio, involucrando a los vecinos en aspectos culturales, deportivos y religiosas que fortalezcan los valores civiles, sociales y familiares en la población Mixqueña.

## Funciones:

1. Impulsar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas.
2. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales.
3. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del municipio.
4. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios y toda clase de eventos, culturales y recreativos.
5. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
6. Establecer, promover y fomentar la participación en cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura y centros juveniles de cultura tendiente al fomento de ésta en el municipio.
7. Supervisar las actividades con orientación religiosa e impulsar la paz social, fortalecer los valores civiles, sociales, familiares y regularizar la situación de las iglesias y asociaciones religiosas existentes en el municipio.
8. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
9. Fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el municipio.
10. Establecer, promover y fomentar la participación en cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte para el fomento y diversificación de estas actividades en el municipio.
11. Supervisar, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos o canchas deportivas de usos múltiples de recreación y deporte del municipio.
12. Supervisar, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
13. Promover eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas, estatales y municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
14. Gestionar ante las diversas instancias del Estado, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el municipio.





15. Estimular, premiar y reconocer a los deportistas, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el municipio.
16. Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del municipio.



## SECCIÓN DE CULTURA

### Descripción:

Es la responsable de promover la participación de las comunidades en actividades que fortalezcan el desarrollo cultural y el entretenimiento, además de gestionar y apoyar proyectos de Organizaciones Culturales interesadas en presentar manifestaciones artísticas que contribuyan al desarrollo cultural, creativo y patrimonial de la sociedad.

### Funciones:

1. Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con artistas, grupos culturales y grupos musicales.
2. Preservar la identidad de las comunidades sobre la base del conocimiento de focos culturales y su cultura popular tradicional.
3. Coordinar la reservación de espacios e infraestructura adecuada para la difusión de los hechos culturales que generan las comunidades.
4. Estimular la participación de los ciudadanos, prestando servicios culturales que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico, patrimonial y artístico cultural.
5. Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.

## SECCIÓN DE DEPORTES

### Descripción:

Es la responsable de velar por el mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional, social e intelectual, de los vecinos y el uso sano del tiempo libre, siendo el nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación.

### Funciones:

1. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio, a través de programas de deporte para todos.
2. Normar la práctica de las actividades deportivas, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
3. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel local y administrar las unidades deportivas del municipio en busca de brindar un servicio eficiente a los vecinos.
4. Dar seguimiento a las distintas disciplinas deportivas e incrementar las disciplinas que actualmente no están en función municipal.
5. Realizar eventos deportivos, brindando el apoyo a los vecinos del municipio de Mixco.
6. Promover una competencia sana y unión entre los vecinos de las diferentes zonas del municipio para prevenir violencia en áreas deportivas.

## SECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### Descripción:

Es la responsable de promover la orientación religiosa, impulsar la paz social, fortalecer los valores civiles, sociales, familiares y regularizar la situación de las iglesias y asociaciones religiosas existentes en el municipio.

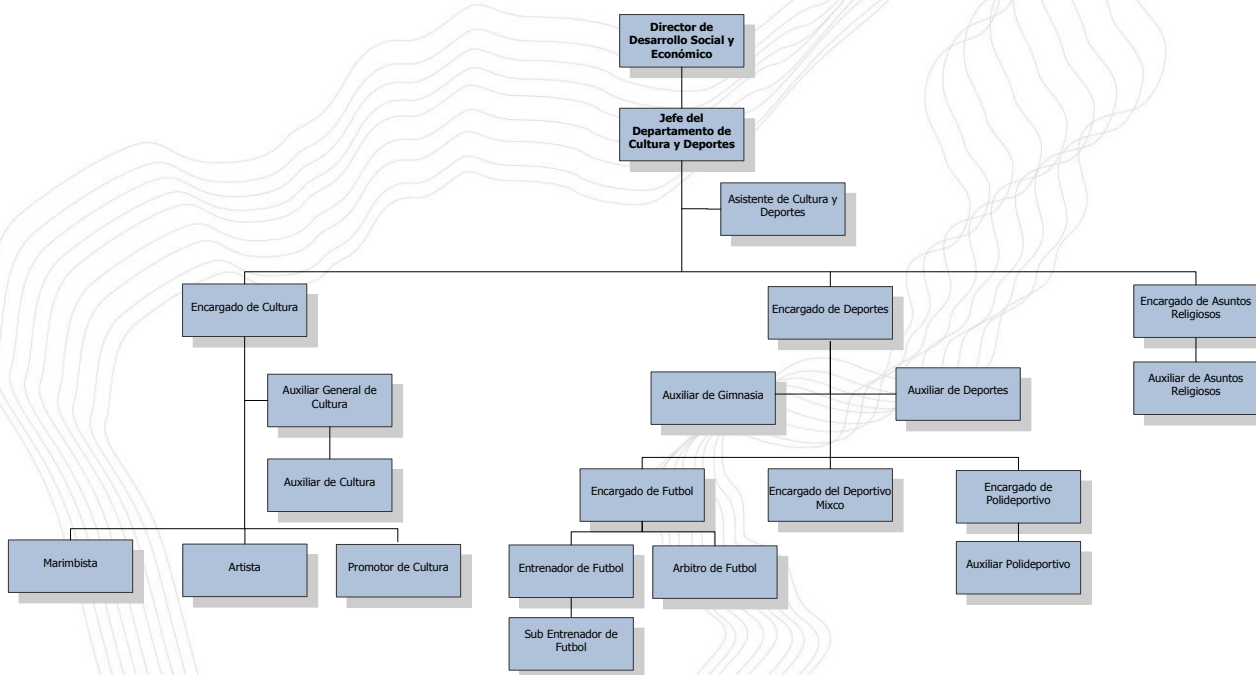
### Funciones:

1. Conducir las relaciones municipales de las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
2. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política municipal en materia religiosa.
3. Representar y actuar en nombre de la Municipalidad en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
4. Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas.
5. Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia y expedir las certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento.
6. Tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
7. Atender las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos y tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos.
8. Coadyuvar con las áreas y entidades de la administración, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables.
9. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades, de las entidades municipales o delegacionales en materia de asuntos religiosos.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Cultura y Deportes

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
  - Asistente de Cultura y Deportes
- Encargado de Cultura
  - Auxiliar General de Cultura
    - Auxiliar de Cultura
  - Marimbista
  - Artista
  - Promotor de Cultura
- Encargado de Deportes
  - Auxiliar de Gimnasia



- Auxiliar de Deportes
- Encargado de Futbol
  - Entrenador de Futbol
    - Sub-entrenador de Futbol
  - Arbitro de Futbol
- Encargado del Deportivo Mixco
- Encargado de Polideportivo
  - Auxiliar de Polideportivo
- Encargado de Asuntos Religiosos
  - Auxiliar de Asuntos Religiosos



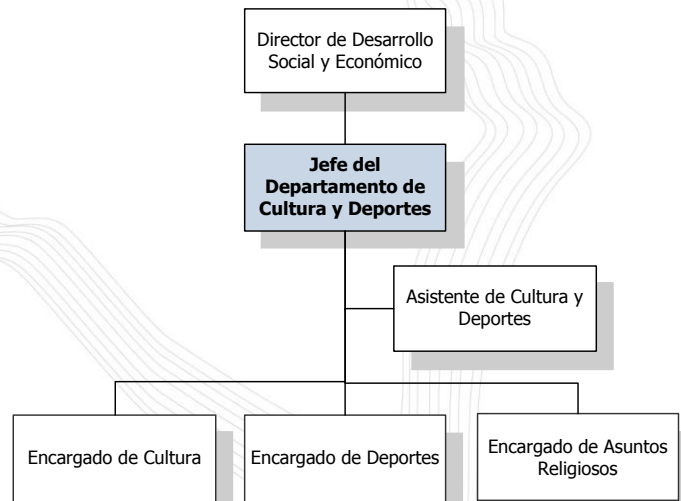
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Cultura y Deportes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Desarrollo Social y Económico		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Cultura y Deportes</li> <li>• Encargado de Cultura</li> <li>• Encargado de Deportes</li> <li>• Encargado de Asuntos Religiosos</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades culturales y deportivas organizadas 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	Coordina el desarrollo de programas culturales y deportivos, que fortalezcan las tradiciones como una forma de identidad del municipio.		X						
2	Impulsa el desarrollo de la actividad deportiva, como un hábito personal para el mejoramiento de la salud.	X							
3	Gestiona ante las instancias estatales y privadas, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades.			X					
4	Representa a las áreas a su cargo.	X							
5	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
6	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
7	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 a su 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 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						
11	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
12	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						

Administración 2016-2020



13	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
14	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							
15	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/Áreas*

- Director de Desarrollo Social y Económico
- Personal que Integra el Departamento de Cultura y Deportes

### *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

Diversificado con Estudios Universitarios

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Implementa programas de formación deportiva y cultural y coordina la ejecución de proyectos culturales y deportivos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Habilidad para definir, planificar e identificar las diferentes actividades culturales y deportivas de las comunidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generador de propuestas y actividades</li> <li>• Comprometido</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	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>				

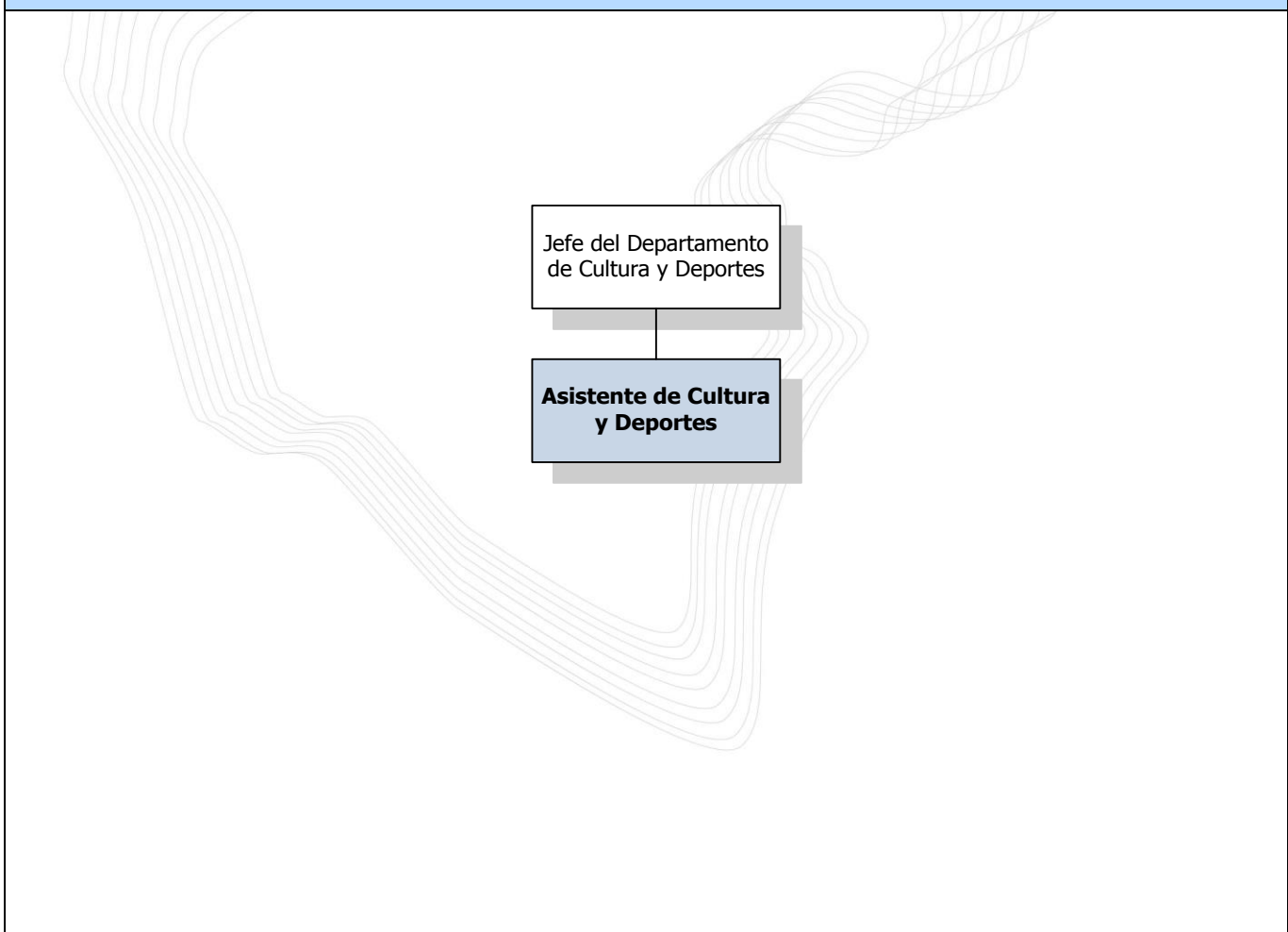
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Cultura y Deportes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Cultura y Deportes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes, registro, seguimiento de información, documentación y de los asuntos competentes al Departamento de Cultura y Deportes.

**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 expedientes para trámite de pago de actividades realizadas.	X							
2	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X							
3	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades.		X						
4	Atiende público en general.	X							
5	Responde llamada telefónica proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X							
6	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X							
7	Asiste a reuniones internas para proporcionar información de la Sección de Deportes.		X						
8	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de deportes.		X						
9	Controla el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.		X						
10	Asiste a eventos planificados en el área de cultura y deportes para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.			X					
11	Elabora requisiciones a Almacén y coordina transporte para llevar documentos a Almacén (Eventual).								
12	Distribuye el material a las áreas de cultura y deportes.					X			
13	Controla y proporciona la información al personal del área.		X						
14	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							
15	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
16	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"> <li>Jefe del Departamento de Cultura y Deporte</li> <li>Personal que Integra el Departamento de Cultura y Deportes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado Preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Secretariales, archivo, manejo de papelería, de las diferentes disciplinas deportivas que se manejan en la unidad, entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina, redacción y ortografía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámica</li> <li>Discreta</li> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

## 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>				

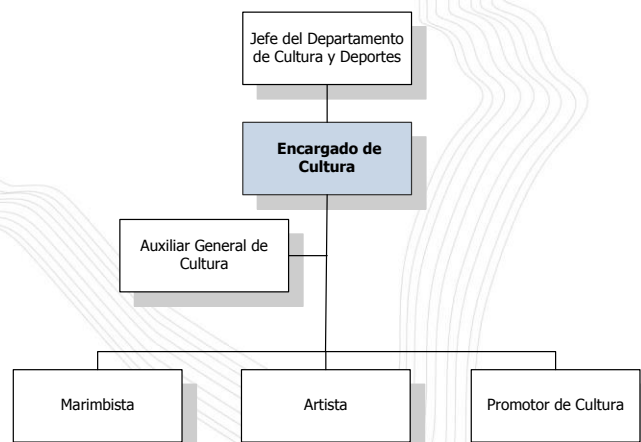
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Cultura

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Cultura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Cultura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar General de Cultura</li> <li>• Marimbista</li> <li>• Artista</li> <li>• Promotor de Cultura</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades culturales organizadas por la Municipalidad o como apoyo para los vecinos del municipio.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Entrega información para planificación de actividades de la Sección de Cultura.		X						
2	Organiza la logística de los eventos donde participa la marimba y el elenco cultural.		X						
3	Supervisa de las actividades planificadas.								
4	Coordina con coordinador de zona y con vecinos las celebraciones culturales del municipio.		X						
5	Planifica eventos culturales a nivel interno como externo.					X			
6	Actualiza las planificaciones trimestrales de acuerdo a requerimiento o necesidades.					X			
7	Participa en reuniones internas o externas para buscar apoyo en el área cultural.	X							
8	Elabora informes de la planificación de las actividades culturales.		X						
9	Representa el área a su cargo.	X							
10	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento de los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área 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, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultados cuantificables.		X						
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							
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
20	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							
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

*Internas. Puesto/Áreas*

- Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
- Personal que Integra la Sección de Cultura

*Externas. Institución*

- Vecinos
- Agrupaciones
- COCODES

### 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	Impulsar programas de formación y capacitación, buscando el crecimiento integral de las familias
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, planificar e identificar las diferentes actividades culturales de las comunidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Participación</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>





## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	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>			

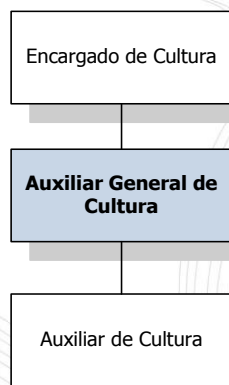
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar General de Cultura

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.01.06	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar General de Cultura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Cultura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Cultura		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Cultura</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en la ejecución y supervisión de las actividades planificadas por la Sección de Cultura.

### 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 la ejecución de las actividades culturales realizadas en el municipio.	X							
2	Identifica las actividades culturales de mayor impacto social que contribuyan a la formulación del plan de trabajo de la sección.				X				
3	Da seguimiento a actividades del Cronograma de Trabajo e informe de los avances o modificaciones a Encargado de Cultura.		X						
4	Participa en la organización de actividades culturales en coordinación con las áreas municipales.	X							
5	Coordina solicitudes ante áreas municipales, Instituciones y Ministerios de apoyo a actividades culturales, a requerimiento.				X				
6	Coordina al personal bajo su cargo.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Cultura
- Personal que integra la Sección de Cultura

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Impulsar programas de formación y capacitación, buscando el crecimiento integral de las familias		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir, planificar e identificar las diferentes actividades culturales de las comunidades</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Participación</li> <li>Disciplinado</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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				

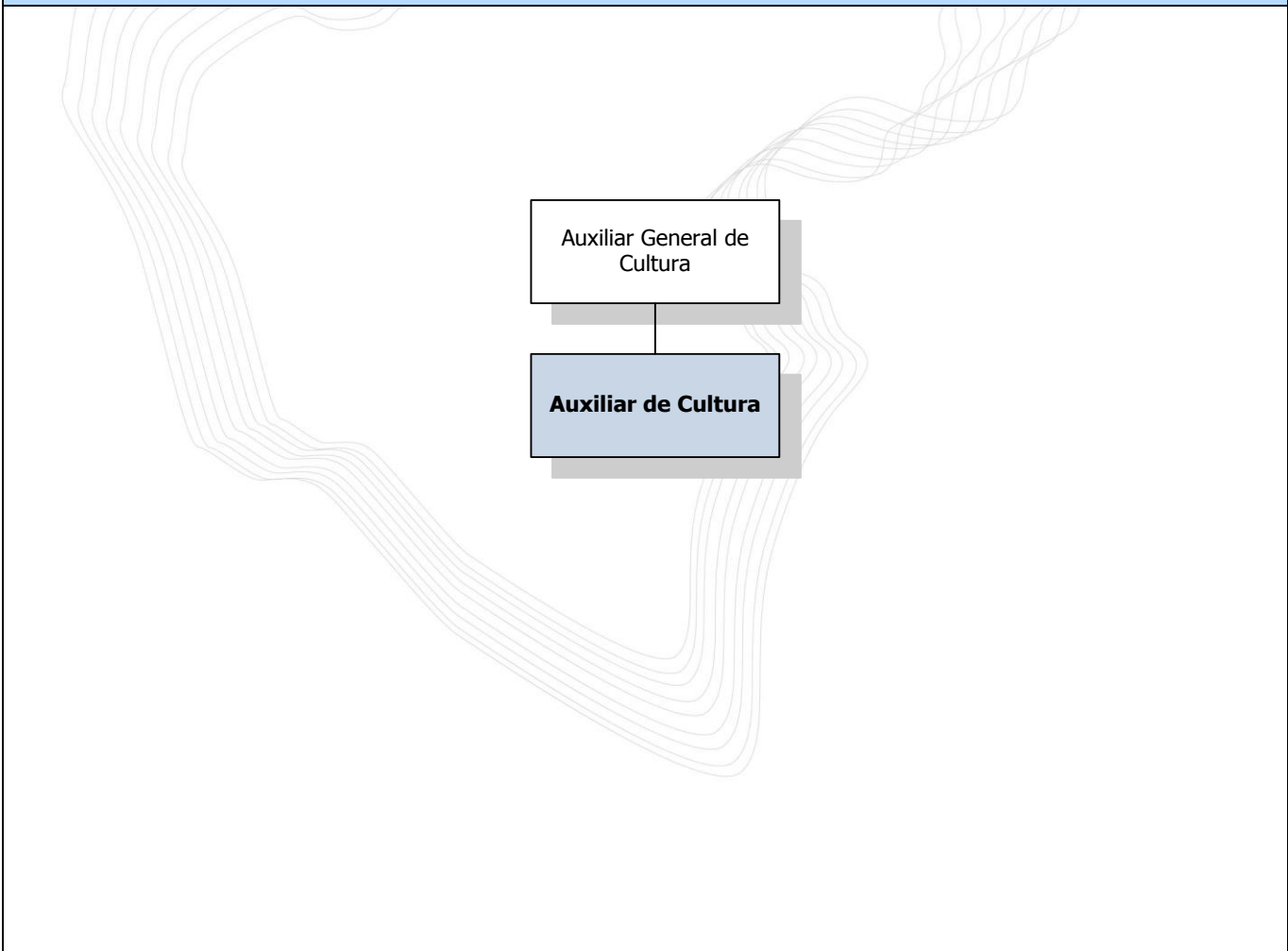
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Cultura

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Cultura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Cultura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Auxiliar General de Cultura		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades de la Sección de Cultura.

### 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	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X							
2	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades.		X						
3	Proporciona la información relacionada con las actividades de cultura al personal del área y al público en general.	X							
4	Atiende llamadas telefónicas y proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X							
5	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X							
6	Asiste a reuniones internas para proporcionar información del área de Cultura.		X						
7	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área.		X						
8	Realiza requisiciones de almacén y coordina transporte para llevar documentos a Almacén (Eventual).								
9	Distribuye el material al área de cultura.					X			
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar General de Cultura</li> <li>Personal que Integra la Sección de Cultura</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>
--	--

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado Preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Secretariales, archivo, manejo de papelería, de las diferentes disciplinas deportivas que se manejan en la unidad, entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina, redacción y ortografía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámica</li> <li>Discreta</li> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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				

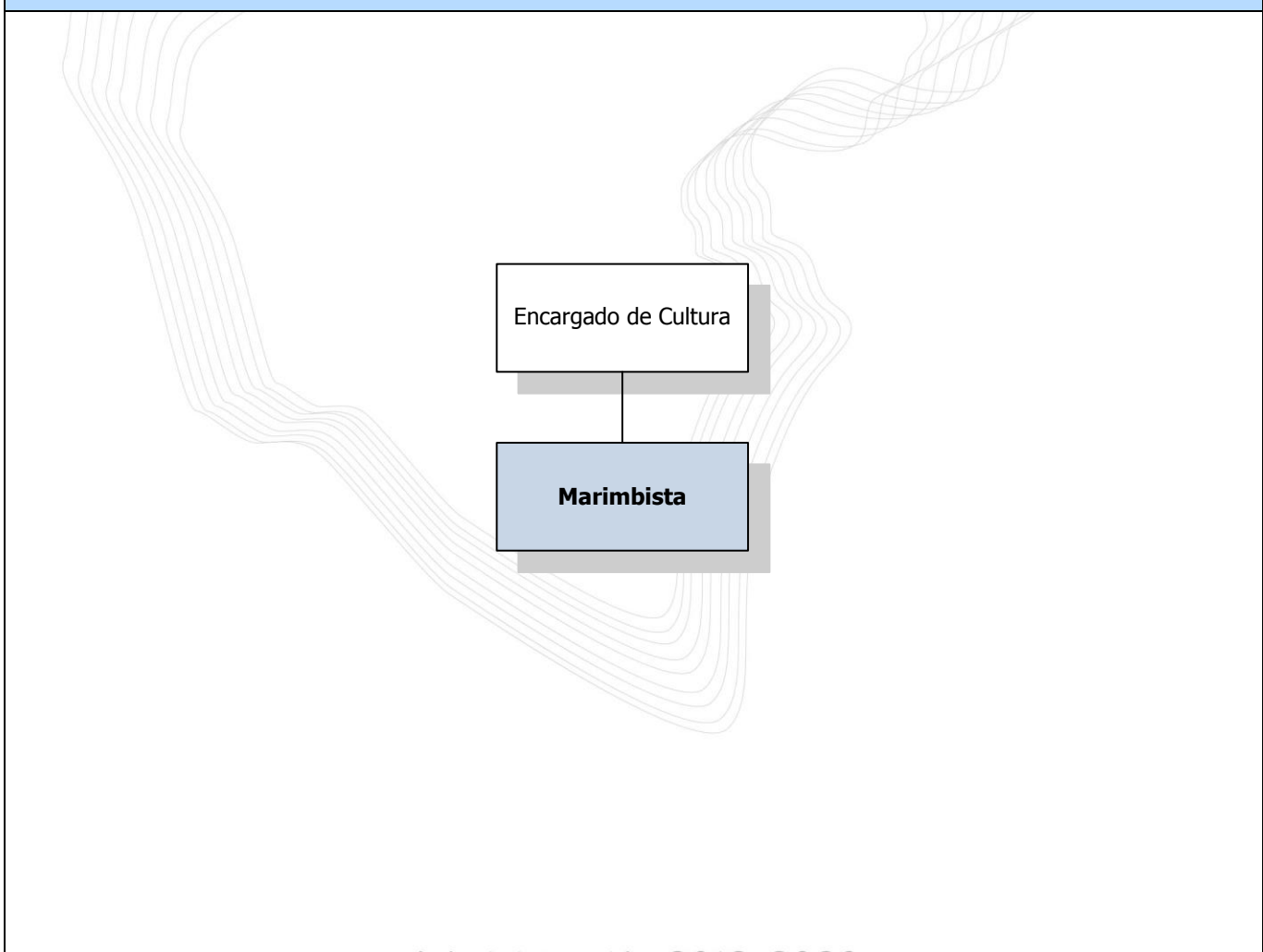
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Marimbista

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Marimbista	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Cultura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Cultura		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable de amenizar e interpretar diversas melodías marimbísticas en las diferentes actividades que sea solicitado el servicio en el tiempo indicado.

### 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	Ameniza e interpretar diversas melodías marimbísticas en diferentes actividades que sea solicitado el servicio, en el tiempo indicado.	X							
2	Utiliza el uniforme y se presenta con puntualidad en el lugar de la reunión.	X							
3	Elabora la agenda de melodías folklóricas a tocar según la actividad a amenizar.	X							
4	Mantiene comunicación con el Encargado de Cultura para conocer y cubrir el calendario de actividades.	X							
5	Traslada, cuida e instala la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.	X							
6	Cumple puntualmente los días establecidos para el ensayo.	X							
7	Responde por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los instrumentos para el correcto desempeño de sus funciones.	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 pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Area*

- Encargado de Cultura
- Personal que Integra la Sección de Cultura

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Nivel Básico				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento en el Instrumento		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad musical</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creativo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Artista

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Artista	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Cultura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Cultura		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable de animar y mantener entretenido al público en los eventos 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>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	Anima en escuelas, inauguraciones, mañanas, tardes y noches culturales y demás actividades de comunicación.	X							
2	Realiza show cómico de fono mímicas y/o cantante.	X							
3	Entretiene y divierte al público en diferentes actividades.	X							
4	Actualiza constantemente sus animaciones para renovar o enriquecer su repertorio de entretenimiento.								X
5	Brinda entretenimiento al público asistente a los eventos programados por la Municipalidad.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Area*

- Encargado de Cultura
- Personal que Integra la Sección de Cultura

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimiento en música, teatro y baile		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad en actividades varias artísticas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo</li> <li>Dinámico</li> <li>Responsable</li> </ul>		

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

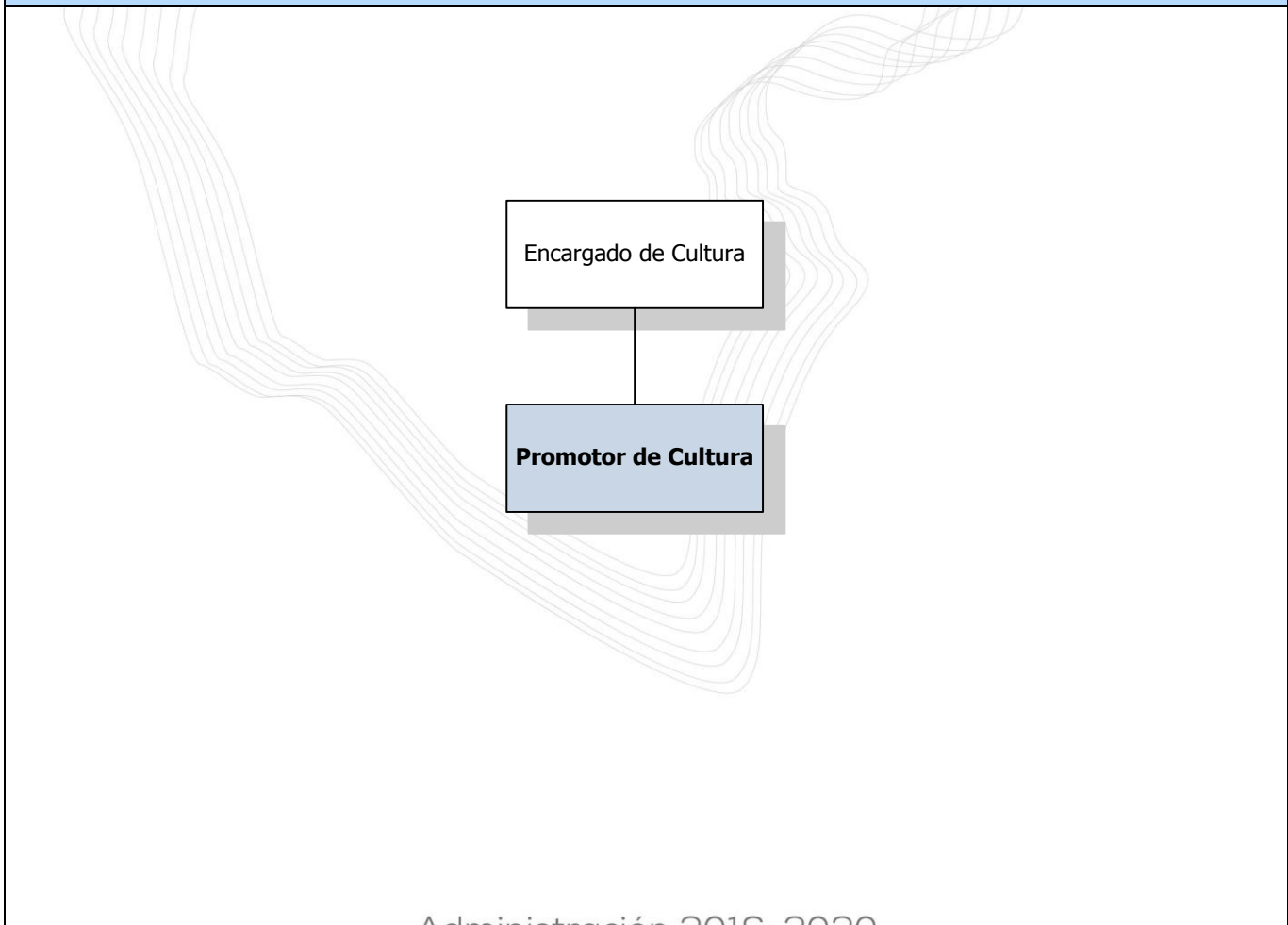
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Promotor de Cultura

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.01.05	<b>Puesto Funcional:</b> Promotor de Cultura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Cultura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Cultura		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la supervisión, control y promoción de las actividades culturales organizadas por 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	Atiende actividades culturales programadas según el cronograma y horario pautado por la Sección.		X						
2	Organiza y coordina lo relacionado con las presentaciones de los diferentes grupos artístico.		X						
3	Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.		X						
4	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas (Eventual).								
5	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							
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

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Cultura
- Personal que Integra la Sección de Cultura

#### *Externas. Institución*

- Organizaciones e instituciones relacionadas con eventos culturales

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	En cultura popular del área y montaje de eventos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de comprensión, relaciones personales, expresión verbal y capacidad organizativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

### MODIFICACIONES

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



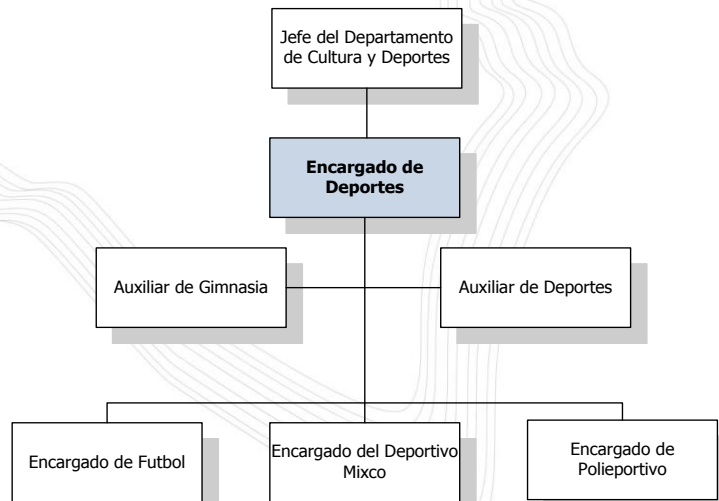
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Deportes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Deportes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Gimnasio</li> <li>• Auxiliar de Deportes</li> <li>• Encargado de Fútbol</li> <li>• Encargado del Deportivo Mixco</li> <li>• Encargado de Polideportivo</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades deportivas organizadas por la Municipalidad o como apoyo para los vecinos del municipio.

**Significado de Literales de Periodicidad**

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

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Fomenta el deporte en todas sus disciplinas.	X							
2	Planifica todas las actividades deportivas de las disciplinas que la Municipalidad esté dispuesta a desarrollar.				X				
3	Organiza las competencias necesarias en cualquier rama deportiva.				X				
4	Supervisa y controla los encuentros de los diferentes campeonatos.	X							
5	Desarrolla, promueve, controla y reglamenta las normas disciplinarias deportivas de cualquiera de sus formas en la jurisdicción de Mixco.	X							
6	Coordina la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de su área.					X			
7	Realiza las gestiones necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de los polideportivos.			X					
8	Asiste a reuniones con diferentes instituciones, ligas y patrocinadores para búsqueda de apoyo.			X					
9	Representa el área a su cargo.	X							
10	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
11	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una del área a su cargo.		X						
12	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 el área a su 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 del área a su cargo.		X						

Administración 2016-2020

	reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
16	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- de la Sección a su cargo.		X						
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
- Personal que Integra la Sección de Deportes

*Externas. Institución*

- Organizaciones e Instituciones relacionadas con eventos deportivos

### 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

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Impulsar programas de formación y capacitación en deportes y organización de eventos deportivos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para planificar y promover las diferentes actividades deportivas en las comunidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gusto por los deportes</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	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>				

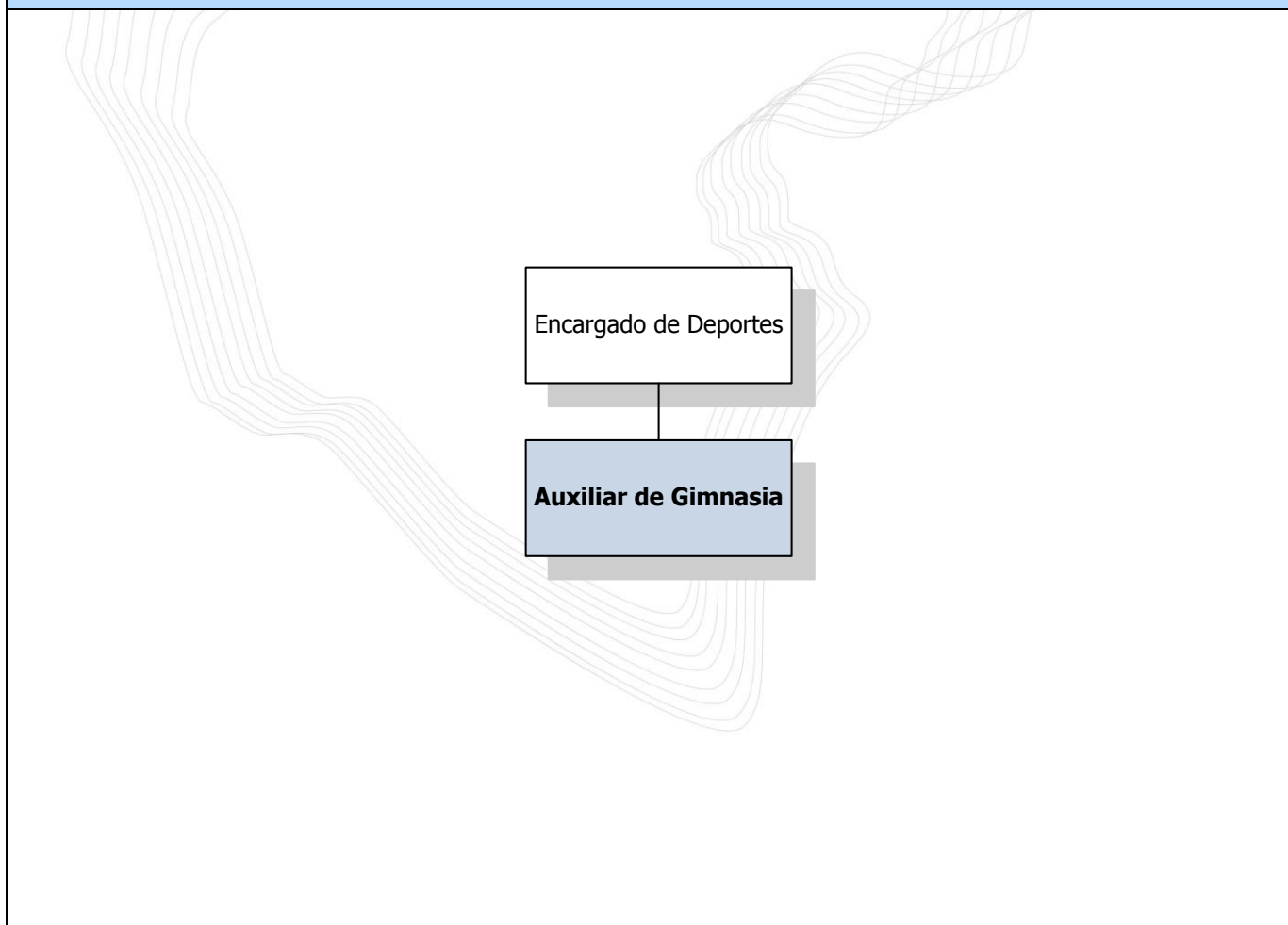
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Gimnasia

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.10	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Gimnasia	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Deportes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable de entrenamientos de grupos de gimnastas y desarrollo de clases para el aprendizaje de dicha disciplina.

### 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 los entrenamientos de acuerdo a la programación.	X							
2	Apoya los diferentes métodos de entrenamiento físico para alcanzar los objetivos propuestos de cada grupo.	X							
3	Colabora con la provisión, organización y cuidado de los implementos que se utilizan para los entrenamientos.	X							
4	Participa en las diferentes sesiones convocadas por el encargado de Deportes.		X						
5	Apoya el entrenamiento de diferentes grupos de gimnasia	X							
6	Imparte diferentes clases según programación establecida.	X							
7	Lleva el control de los diferentes entrenamientos y los integrantes de los mismos.	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 pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Deportes
- Personal que integra la Sección de Deportes

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimientos en la regulación de la disciplina de fútbol
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para realizar los movimientos y técnicas propias de la disciplina que imparte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud física</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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 Deportes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Deportes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Deportes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades de la Sección de Deportes.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora expedientes para trámite de pago de actividades realizadas.	X							
2	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X							
3	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades.		X						
4	Atiende público en general.	X							
5	Recibe llamada telefónica proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X							
6	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X							
7	Asiste a reuniones internas para proporcionar información del área de deportes.		X						
8	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de deportes.		X						
9	Controla el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.		X						
10	Asiste a eventos planificados en el área de deportes para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.			X					
11	Elabora requisiciones a almacén y coordina transporte para llevar documentos a almacén (Eventual).	X							
12	Distribuye el material al área de deportes.					X			
13	Controla y proporciona la información al personal del área.		X						
14	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							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Deportes
- Personal que Integra la Sección de Deportes

*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

Diversificado Preferentemente con Estudios Universitarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Secretariales, archivo, manejo de papelería, de las diferentes disciplinas deportivas que se manejan en la unidad, entre otros
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina, redacción y ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámica</li> <li>• Discreta</li> <li>• Organizada</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

### CUADRO DE CONTROL

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b><i>Puesto:</i></b>	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>			

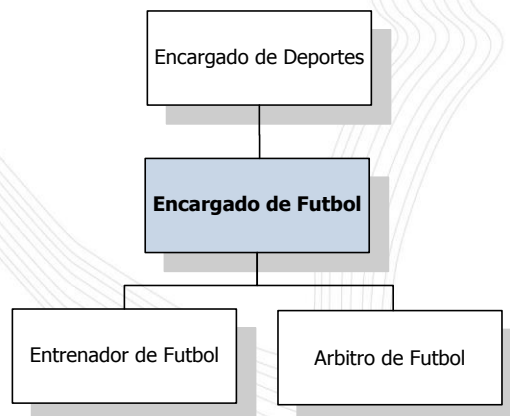
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Futbol

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Futbol	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Deportes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenador de Futbol</li> <li>Arbitro de Futbol</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de planificar, organizar y promover las actividades futbolísticas organizadas por la Municipalidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora Planificación Anual de los programas de Fútbol.					X			
2	Coordina y supervisa la labor de los entrenadores de los diferentes equipos.	X							
3	Organiza la distribución de horario, espacios de trabajo y material, así como bajas y sustituciones.	X							
4	Promueve aspectos para la mejora del funcionamiento en su área deportiva (Material, metodología, sistemas, y otras).				X				
5	Convoca, participa y/o dirige las reuniones de trabajo con los entrenadores, delegados del equipo y de campo así como padres.			X					
6	Vela por el cumplimiento de los reglamentos existentes.		X						
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Deportes
- Personal que Integra la Sección de Deportes

#### *Externas. Institución*

- 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**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimientos tácticos, psicológicos, de planificación, dirección, coordinación, y disciplina deportiva
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para implementar técnicas propias de la disciplina deportiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saludable</li> <li>Motivado</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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

**MODIFICACIONES**

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

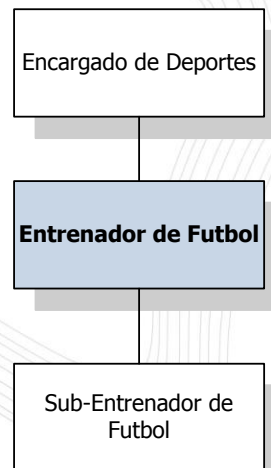
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Entrenador de Futbol

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.04	<b>Puesto Funcional:</b> Entrenador de Futbol	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Deportes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub Entrenador de Futbol</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de coordinar los entrenamientos de los equipos que practican el deporte de Fútbol así como de supervisar los torneos y actividades que se lleven a cabo.

### 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 y programa las sesiones de entrenamiento a largo y corto plazo.				X				
2	Realiza entrenamientos de acuerdo a la programación y distribución de los equipos de futbol de diferentes categorías.	X							
3	Enseña los diferentes métodos de futbol, para alcanzar los objetivos propuestos de cada equipo.	X							
4	Coordina el calendario de las categorías.		X						
5	Realiza reuniones con los encargados de los equipos de la Academia.			X					
6	Participa en las diferentes sesiones convocadas por el Encargado.		X						
7	Supervisa los torneos de diferentes categorías.		X						
8	Lleva el control de los diferentes entrenamientos y los integrantes de los mismos.	X							
9	Actualiza constantemente sobre métodos, técnicas y reglamentos relacionados con el futbol.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Deportes</li> <li>Personal que Integra la Sección de Deportes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros de los diferentes equipos de Futbol</li> </ul>
---	---

**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	Conocimientos en la regulación de la disciplina de futbol
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para realizar los movimientos y técnicas propias de la disciplina que imparte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud física</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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

**MODIFICACIONES**

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



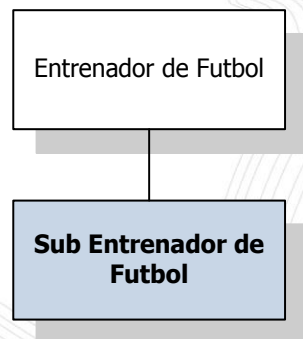
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Sub Entrenador de Futbol

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.05	<b>Puesto Funcional:</b> Sub Entrenador de Futbol	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Entrenador de Futbol		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de apoyar las actividades y entrenamientos de los equipos de Fútbol que le sean asignados según la programación establecida.

### 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 entrenamientos de acuerdo a la programación.	X							
2	Aplica los diferentes métodos de entrenamiento para alcanzar los objetivos propuestos de cada equipo.	X							
3	Colabora con la provisión, organización y cuidado de los implementos que se utilizan para los entrenamientos.	X							
4	Participa en las diferentes sesiones convocadas por el entrenador.		X						
5	Apoya el entrenamiento a equipos diferentes categorías.	X							
6	Realiza la supervisión de los diferentes torneos.	X							
7	Lleva el control de los diferentes entrenamientos y los integrantes de los mismos.	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 pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Entrenador de Fútbol
- Personal que Integra la Sección de Deportes

#### *Externas. Institución*

- Miembros de los diferentes equipos de Fútbol

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	En regulaciones, estrategias y tácticas propias de la disciplina del fútbol
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para realizar los movimientos y técnicas propias de la disciplina que imparte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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

**MODIFICACIONES**

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

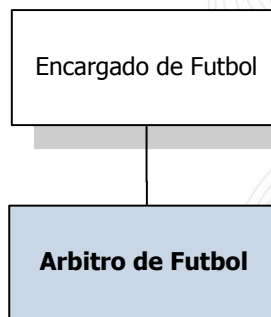
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Arbitro de Futbol

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.06	<b>Puesto Funcional:</b> Arbitro de Futbol	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Futbol		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de dirigir partidos de futbol, así como varios encuentros amistosos en esta disciplina.

### 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 los diferentes encuentros de futbol.	X							
2	Mantiene el orden y la disciplina en los encuentros de futbol.	X							
3	Elabora acta de cada encuentro de futbol, incluyendo las incidencias previas, durante y posteriores de cada evento.	X							
4	Maneja el reglamento interno para la toma de decisiones.	X							
5	Reporta cualquier defecto o falla en las instalaciones que afecte el desenvolvimiento de los eventos deportivos o que pueda provocar accidentes a los participantes.		X						
6	Vela por la integridad física de los integrantes de los equipos, durante el tiempo de juego.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Futbol
- Personal que Integra la Sección de Deportes

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Básico

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimientos en la regulación de la disciplina de fútbol, conocer las reglas internacionales de FIFA
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades físicas y de aplicación de reglamentos deportivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imparcial</li> <li>Amplio criterio</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Actitud positiva</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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

**MODIFICACIONES**

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

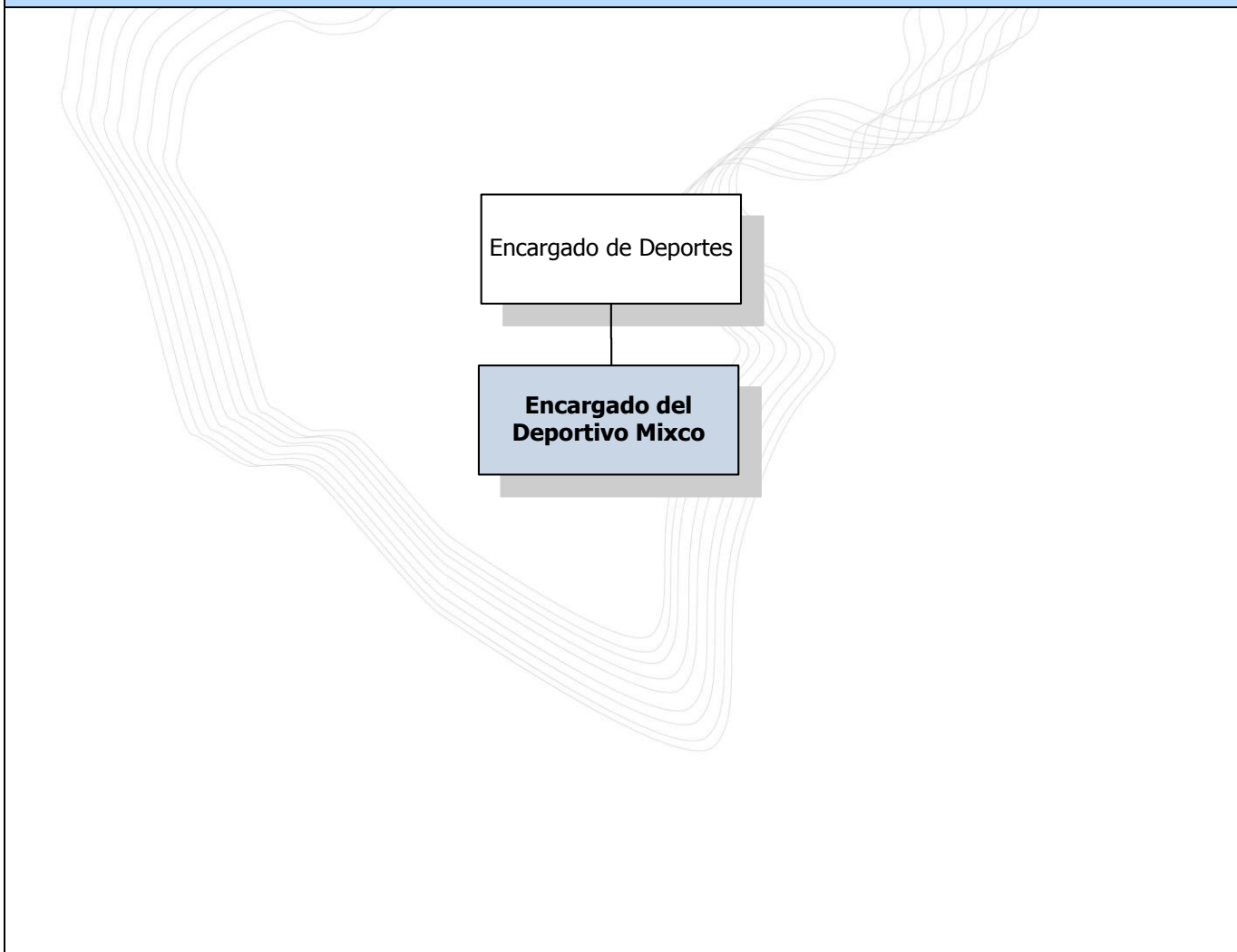
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Encargado del Deportivo Mixco**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.07	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado del Deportivo Mixco	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Deportes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

**ORGANIGRAMA DEL PUESTO**



Administración 2016-2020

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable de darle seguimiento a los entrenamientos y condicionamiento físico y táctico a largo y corto plazo de los jugadores.

### 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 y programa las sesiones de entrenamiento a largo y corto plazo de los jugadores.	X							
2	Realiza entrenamientos de acuerdo a la programación.	X							
3	Revisa el calendario de la Primera División.	X							
4	Participa en las diferentes sesiones convocadas por la Federación de Fútbol (Eventual).								
5	Vela por el cumplimiento de las normas de la Federación Internacional de Fútbol Asociada y de la Federación de Fútbol.	X							
6	Asiste a los encuentros deportivos en donde juega de visita o local el Deportivo Mixco.		X						
7	Lleva el control de los diferentes entrenamientos y los integrantes del mismo.	X							
8	Verifica que los jugadores cumplan con su acondicionamiento físico.	X							
9	Vela porque los jugadores cumplan con su acondicionamiento táctico.	X							
10	Actualiza constantemente sobre métodos, técnicas y reglamentos relacionados con el fútbol.				X				
11	Vela por la integridad física de los integrantes del Deportivo Mixco.	X							
12	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							
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 Deportes
- Personal que Integra la Sección de Deportes

#### *Externas. Institución*

- Vecinos



**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimientos en la regulación de las normas disciplinarias de los deportes que se practican en el polideportivo
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para realizar los movimientos y técnicas propias de la disciplina que imparte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud física</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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			

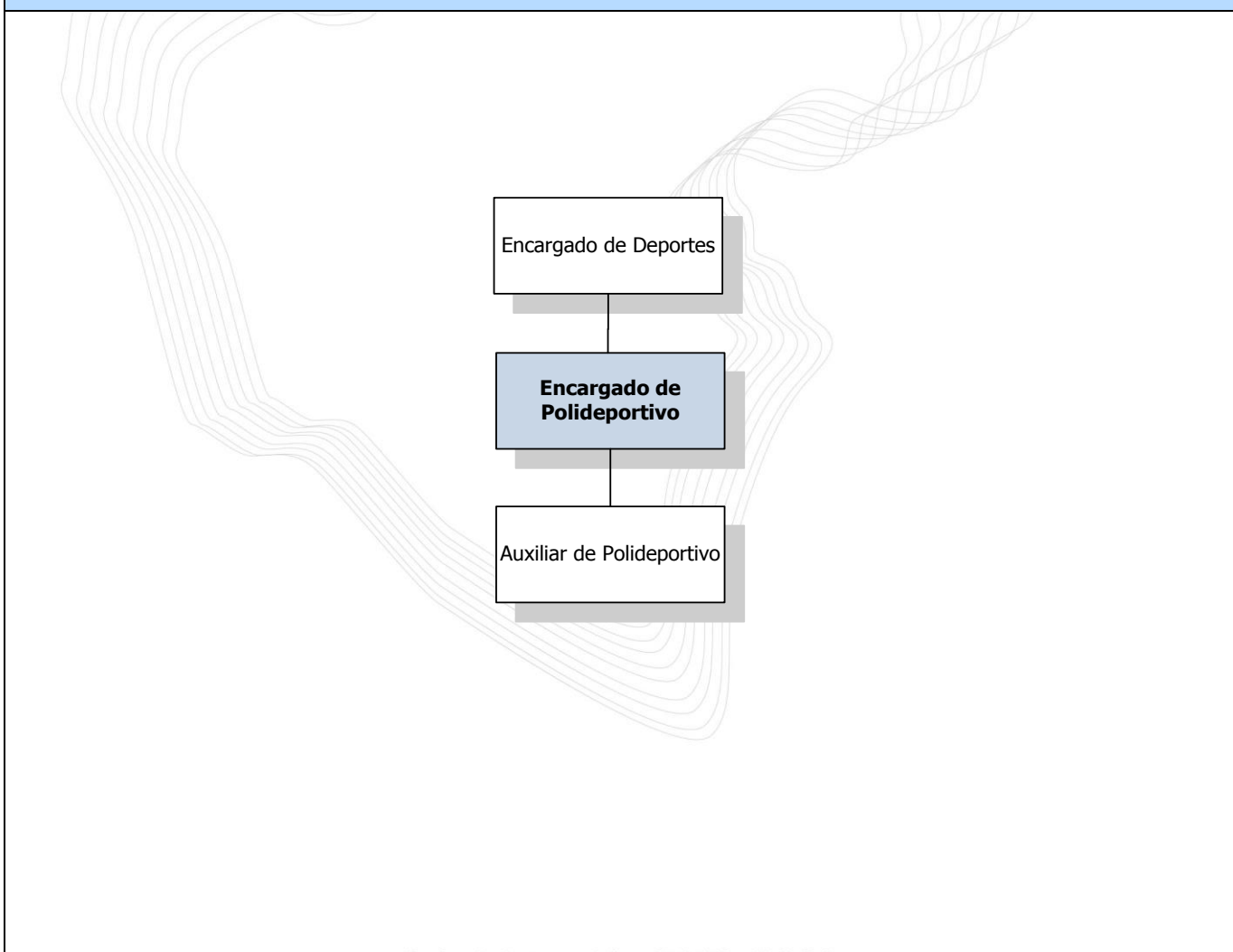
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Polideportivo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.08	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Polideportivo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Deportes		<b>Subalternos:</b> • Auxiliar de Polideportivo	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de supervisar y revisar las instalaciones de los polideportivos y canchas de fútbol en diferentes zonas del municipio, velar por su mantenimiento y gestionar las reparaciones que sean necesarias.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina y realiza eventos deportivos en las instalaciones del polideportivo y mantiene activos a los diferentes equipos.		X						
2	Vela por que se cumpla lo planificado en el calendario de actividades para las categorías A, B, C, Libre y Femenina.		X						
3	Controla la tabla de posiciones de los equipos para identificar al equipo más disciplinado, el goleador, portero menos vencido, entre otras.		X						
4	Atiende a los representantes de los diferentes equipos para solucionar problemas o dudas.		X						
5	Realiza reuniones periódicas con los equipos que participan en las diferentes categorías.			X					
6	Coordina y realiza las inspecciones necesarias para que las instalaciones se encuentren en buen estado para la práctica de fútbol.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Deportes</li> <li>Personal que Integra la Sección de Deportes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos involucrados en deportes</li> </ul>
---	---

**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**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En manejo de grupo de personas, en las normas disciplinarias de los deportes que se practican en el polideportivo
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> <li>Habilidad de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplio criterio</li> <li>Gusto por las diferentes disciplinas deportivas</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	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			

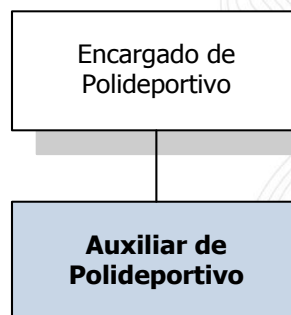
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Polideportivo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.02.09	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Polideportivo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Deportes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Polideportivo		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades del área.

### Significado de Literales de Periodicidad

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

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica y ejecuta el calendario de actividades programado.	X							
2	Organiza las diferentes categorías en sus ramas A, B, C, libre femenina.	X							
3	Supervisa diariamente los encuentros que se realizan en el polideportivo.	X							
4	Realiza en cada partido un registro de faltas, acumulación de tarjetas, comportamiento de los árbitros y jugadores, e impone sanciones conforme al reglamento interno.		X						
5	Entrega a quien corresponda, las actas de lo acontecido en cada encuentro deportivo.		X						
6	Realiza el control de asistencia de equipos, verificar que cumplan con los requisitos para poder entrar al terreno de juego.		X						
7	Coordina para que las instalaciones se encuentren en buen estado para la práctica de fútbol.	X							
8	Vela porque se mantengan en buenas condiciones las instalaciones del polideportivo.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Polideportivo</li> <li>Personal que Integra la Sección de Deportes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos del municipio que asisten al Polideportivo</li> </ul>
--	---

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	En manejo de grupo de personas, en las normas disciplinarias para el uso adecuado de las instalaciones, entre otras
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para coordinar y supervisar las diferentes actividades deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Actitud positiva</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

### MODIFICACIONES

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Asuntos Religiosos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.03.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Asuntos Religiosos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Asuntos Religiosos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Asuntos Religiosos</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades en los asuntos religiosos 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	Contacta las Iglesias de distintas denominaciones religiosas para conocer sobre las necesidades básicas y problemas que se identifican dentro de la jurisdicción del municipio, con el propósito de lograr su involucramiento y la participación activa de todos los miembros.		X						
2	Planifica las actividades religiosas de los diferentes sectores.		X						
3	Apoya a las diferentes iglesias en requerimientos de beneficio para la feligresía.	X							
4	Apoya en la construcción, reconstrucción o remodelación de iglesias.					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 de 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 el área 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 resultados 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	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							
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/Áreas*

- Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
- Personal que Integra la Sección de Asuntos Religiosos

*Externas. Institución*

- Vecinos, Pastores y Sacerdotes

### 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 grandes o pequeños, tener conocimiento de las diferentes agrupaciones religiosas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En comunicación verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>



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>			

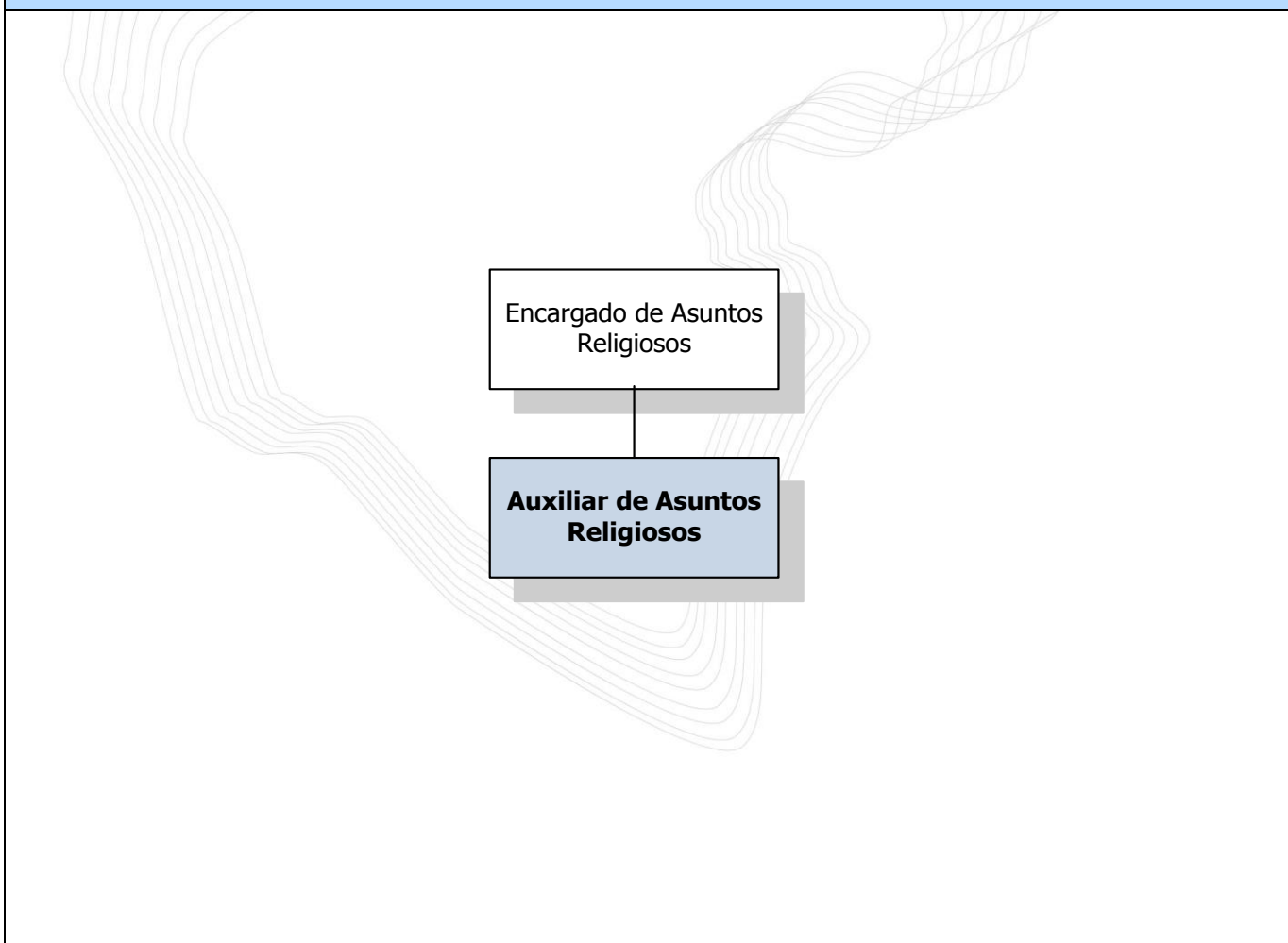
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Asuntos Religiosos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.10.02.03.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Asuntos Religiosos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Desarrollo Social y Económico	<b>Departamento:</b> Cultura y Deportes	<b>Sección:</b> Asuntos Religiosos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Asuntos Religiosos		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos religiosos, así como dar información que se solicite en relación a asuntos de su competencia.

### 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 a los representantes de las iglesias sobre el estado de las solicitudes para autorización de construcción de iglesias, exoneración de Impuesto Único Sobre Inmueble y prestación del servicio de agua.	X							
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su dependencia.	X							
3	Elabora providencias para referir las solicitudes recibidas a las áreas encargadas de darles trámite.	X							
4	Recibe solicitudes de actividades religiosas, coordinando con EMIXTRA el apoyo correspondiente para el cierre de calles y orientación del tránsito, según sea necesario.	X							
5	Toma dictados, redacta y elabora oficios, actas de las reuniones a las que asiste, notificaciones a los representantes de las iglesias para reuniones con el Encargado y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por el Encargado de Asuntos Religiosos.	X							
6	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.					X			
7	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Encargado de Asuntos Religiosos, autoridades y/o entidades.	X							
8	Lleva la agenda del Encargado de Asuntos Religiosos y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
9	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la oficina.		X						
10	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
11	Elabora requisiciones a bodegas municipales.				X				
12	Realiza solicitudes de bienes.		X						
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							

15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Asuntos Religiosos
- Personal que Integra la Sección de Asuntos Religiosos

*Externas. Institución*

- Vecinos, Pastores y Sacerdotes

### 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

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámica</li> <li>• Discreta</li> <li>• Organizada</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	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>				

## X. 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>
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		Febrero, 2013
<b>Puesto:</b>	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"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				



## XI. HOJA DE EDICION



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

## Municipalidad de Mixco

Sexta Edición  
Actualícese Anualmente  
Septiembre, 2016

Administración 2016-2020

## XII. FECHA DE VIGENCIA

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