



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO V

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE -SOSEA-

Mixco, 2020



Muni Mixco

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

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

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección Municipal de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

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

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

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

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

INDICE

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DIRECTORIO GENERAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
IV. BASE JURÍDICA	5
V. GLOSARIO	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	10
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	11
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	26
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	27
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO	28
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.....	28
Organigrama Funcional	28
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	34
Coordinador de SOSEA.....	36
Asistente de SOSEA	41
Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	44
Supervisor de SOSEA.....	47
Encargado de Bodega de SOSEA.....	50
Auxiliar de SOSEA	53
Piloto de SOSEA	56
Auxiliar de Centro de Atención Integral	59
Asistente Financiero de SOSEA.....	62
Encargado de Salud y Asistencia Social	65
Auxiliar de Salud y Asistencia Social	69
Médico	72
Odontólogo.....	75
Auxiliar de Centro de Salud	78
Secretaria de Centro de Salud	81
Enfermero	84
Auxiliar de Enfermería.....	87

Comandante Operativo	90
Bombero.....	94
Encargado de Educación.....	97
Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal	101
Coordinador de Centro Educativo Municipal.....	105
Auxiliar de Educación.....	108
Trabajadora Social de Educación.....	111
Terapista del Lenguaje	114
Administrador de Biblioteca	117
Auxiliar de Biblioteca.....	120
Maestro	123
Niñera Escolar	126
Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud	129
Auxiliar de la Juventud	133
Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud.....	136
Coordinador de Centro de Alcance.....	139
Instructor de Centro de Alcance.....	142
Encargado de Atención Especializada.....	145
Auxiliar de Atención Especializada.....	149
Auxiliar de Mis Años Dorados.....	152
Administrador de Centro de Atención	155
Psicólogo de Centro de Atención	158
Enfermero de Centro de Atención	161
Cocinero.....	164
Auxiliar de Cocina	167
Instructor del Centro de Atención.....	170
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	173
XIII. HOJA DE EDICIÓN.....	174
XIV. FECHA DE VIGENCIA.....	175

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 Alcalde Municipal Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

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

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

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

II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
 - Unidad de Archivo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración 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 Aguas y Drenajes
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

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*".



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-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1938, 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.

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

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable

- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del -IUSI-
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuiicio

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

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

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. GLOSARIO

- 5.1 **Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- 5.2 **Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad de Mixco para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- 5.3 **Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- 5.4 **Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Mixco para funcionar.
- 5.5 **Conocimientos Especiales:** Conjunto de requerimientos profesionales, técnicos, administrativos, operativos y otros que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 5.6 **Conocimientos Específicos:** Conjunto de requerimientos de orden específico en referentes a la materia que tendrá a su cargo que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto
- 5.7 **Cuadro de Control de Modificaciones por Puesto:** Cuadro que permite llevar un registro elaborado de las modificaciones realizadas en cada uno de los puestos de trabajo.
- 5.8 **Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones:** Registro de las diferentes modificaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones indicando fecha y responsables.
- 5.9 **Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- 5.10 **Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- 5.11 **Destrezas:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
- 5.12 **Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad de Mixco.
- 5.13 **Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad de Mixco.
- 5.14 **Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad de Mixco debe cumplir según la base legal relacionada.
- 5.15 **Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- 5.16 **Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.
- 5.17 **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales

de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

- 5.18 **Organización Institucional:** Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad de Mixco.
- 5.19 **Organograma del Puesto:** Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- 5.20 **Perfil del Puesto:** Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- 5.21 **Periodicidad de las Atribuciones del Puesto:** Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuentemente, regularmente y eventualmente.
- 5.22 **Puesto Funcional:** Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- 5.23 **Puesto Nominal:** Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- 5.24 **Puestos de Trabajo:** Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad de Mixco.
- 5.25 **Relaciones del Puesto:** Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- 5.26 **Subalternos:** Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- 5.27 **Ubicación Organizacional del Puesto:** Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

VI. 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.

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Mixco 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 lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34: Reglamentos internos.

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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que

demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 90: Otros funcionarios.

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: Carrera administrativa municipal.

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: Capacitación a empleados municipales.

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

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

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

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

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

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

Artículo 94. Quáter.

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

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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

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

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Competencias propias del municipio.

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

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

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

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

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

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;

- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

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

Artículo 144: Aprobación de los planes.

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

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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 este Código Municipal.

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

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

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

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido

aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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

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

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Mancomunidades.

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

a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

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

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

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.

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

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,

10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

El Estado, Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

Artículo 96: Bis. *Oficina Municipal de la Mujer.

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de

políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

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

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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: Concepto de Descentralización.

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

Artículo 15: Principios Financieros.

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: Del Presupuesto Municipal.

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

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

- 8. De los derechos humanos y de la paz.

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

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

- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.

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

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco 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 establece que 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 y;
- c) Concesiones otorgadas.

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

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal.
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales.
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- c) De Administración Financiera.
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial.
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal)
- e) De Planificación y Participación Ciudadana.
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)
- f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)
- h) De Seguridad.
(Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

Órganos Superiores

- 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.

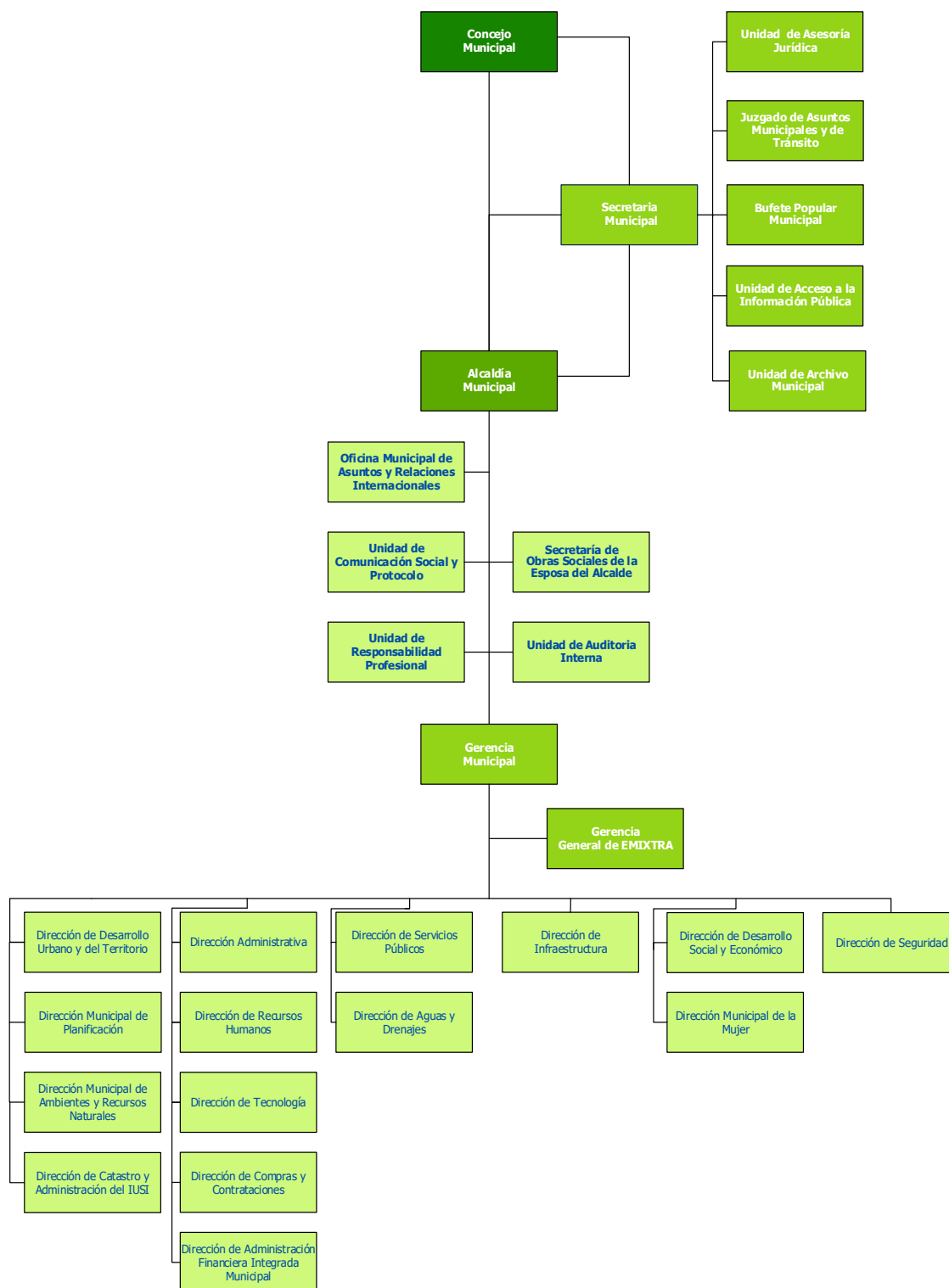
Unidades Administrativas

- 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 descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Mixco, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene funciones a cargo, 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.

IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. 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.

XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Alcaldía Municipal
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Área de Salud y Asistencia Social
 - Área de Educación
 - Oficina Municipal de la Juventud
 - Área de Atención Especializada

Descripción:

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

Funciones:

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

Área de Salud y Asistencia Social

Descripción:

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

Funciones:

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

Área de Educación

Descripción:

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

Funciones:

1. Intervenir en la realidad sociocultural para mejorarla a través de programas y proyectos para fomentar la educación.
2. Promover la ayuda en personas con dificultades sociales o en riesgo de exclusión social.
3. Fomentar el trabajo en campos de educación no formal.
4. Coordinar todas las actividades en el ámbito educativo como: remozamiento de escuelas, celebraciones y capacitaciones dirigidas a maestros, alumnos y supervisores de centros e instituciones educativas.
5. Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y académicos del Centro Educativo Municipal –CEM-.

Oficina Municipal de la Juventud

Descripción:

Es la responsable de fomentar el desarrollo y promover el accionar de la juventud, para construir actores sociales positivos, aportando las herramientas necesarias para ello, que signifique un mejoramiento integral, principalmente por medio de una sana y productiva ocupación del tiempo libre de los jóvenes.

Funciones:

1. Fomentar valores cívicos y morales a los jóvenes.
2. Promover el deporte, la cultura y el arte para garantizar el pleno desarrollo de todas aquellas disciplinas que forman parte de la identidad de los jóvenes.
3. Ser un punto de encuentro para canalizar las iniciativas de apoyo hacia la juventud.
4. Coordinar esfuerzos para que la juventud del municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su organización.
5. Fortalecer y promover la participación de los jóvenes, organizándolos desde sus comunidades.
6. Integrar a jóvenes en iniciativas de desarrollo local creando redes o células comunitarias para que desde su ambiente generen cambios positivos que puedan ayudar a crear una sociedad más justa y moderna.
7. Incentivar desde los espacios educativos, la participación joven desde su ámbito de desarrollo, en los múltiples espacios que hoy forman parte de su vida cotidiana.
8. Analizar la problemática de la juventud y a partir de ello promover el desarrollo, la participación y acción juvenil en el municipio a través de diversos encuentros juveniles de entretenimiento, área social y cultural entre otras.
9. Establecer programas de recreación y sano esparcimiento para jóvenes.
10. Desarrollar estrategias de participación de jóvenes con enfoque de género.

Área de Atención Especializada

Descripción:

Es la responsable de brindar servicios sociales especializados de prevención, tratamiento, rehabilitación de niños y adultos mayores de escasos recursos.

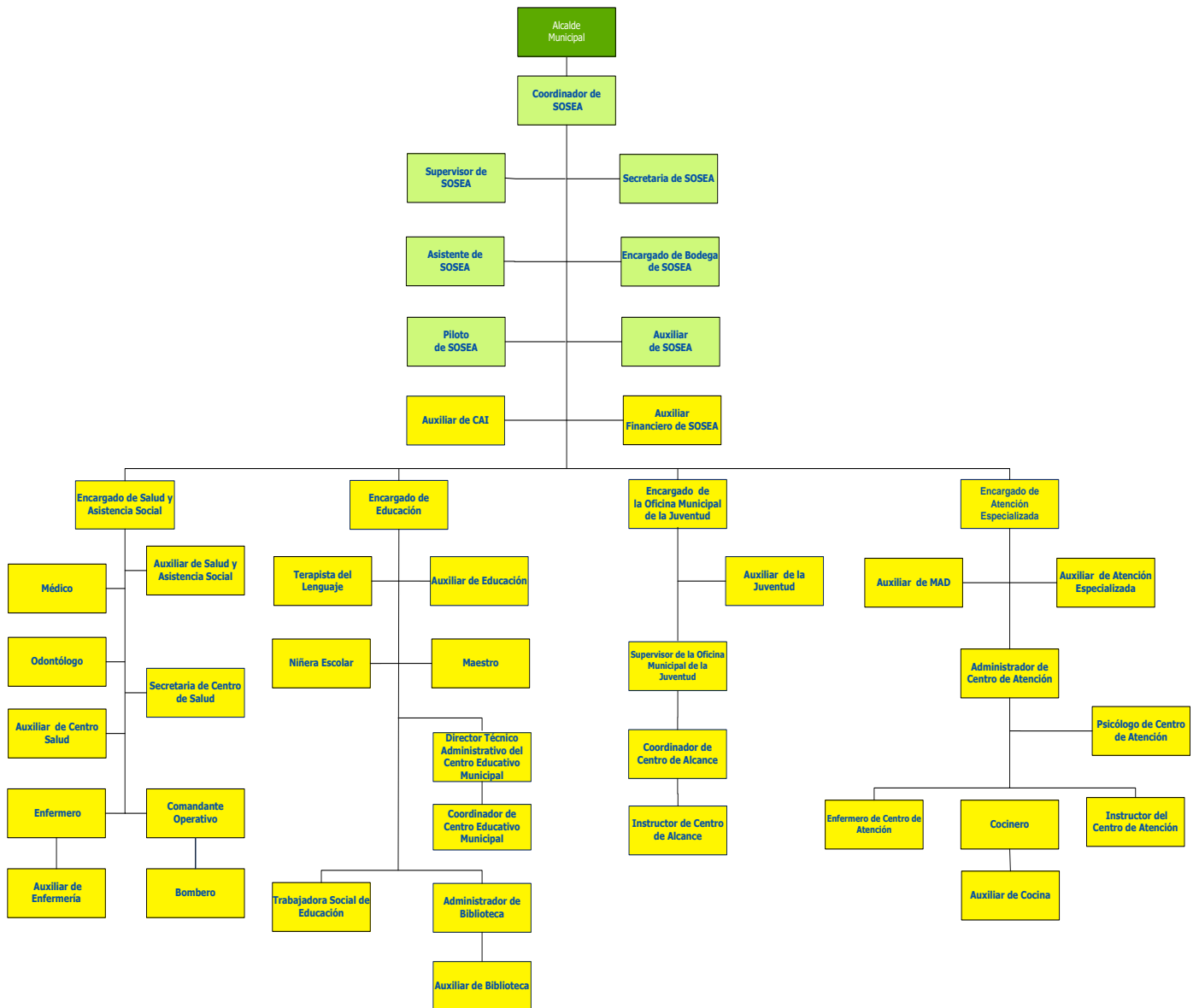
Funciones:

1. Desarrollar una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de las personas de la tercera edad.
2. Prestar atención especializada que requieran y los ampararán especialmente para el disfrute de los derechos que gozan todos los ciudadanos.
3. Apoyar a través de un proceso educativo para la normalización, sectorización e integración.
4. Coordinar en conjunto con Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente los programas de apoyo al adulto mayor Mis Años Dorados -MAD-.
5. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- los programas de apoyo a la niñez (Centro de Atención de Desarrollo Infantil -CADI- y Centro de Atención Integral -CAI- y hogares Comunitarios.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde

Organigrama de Puestos



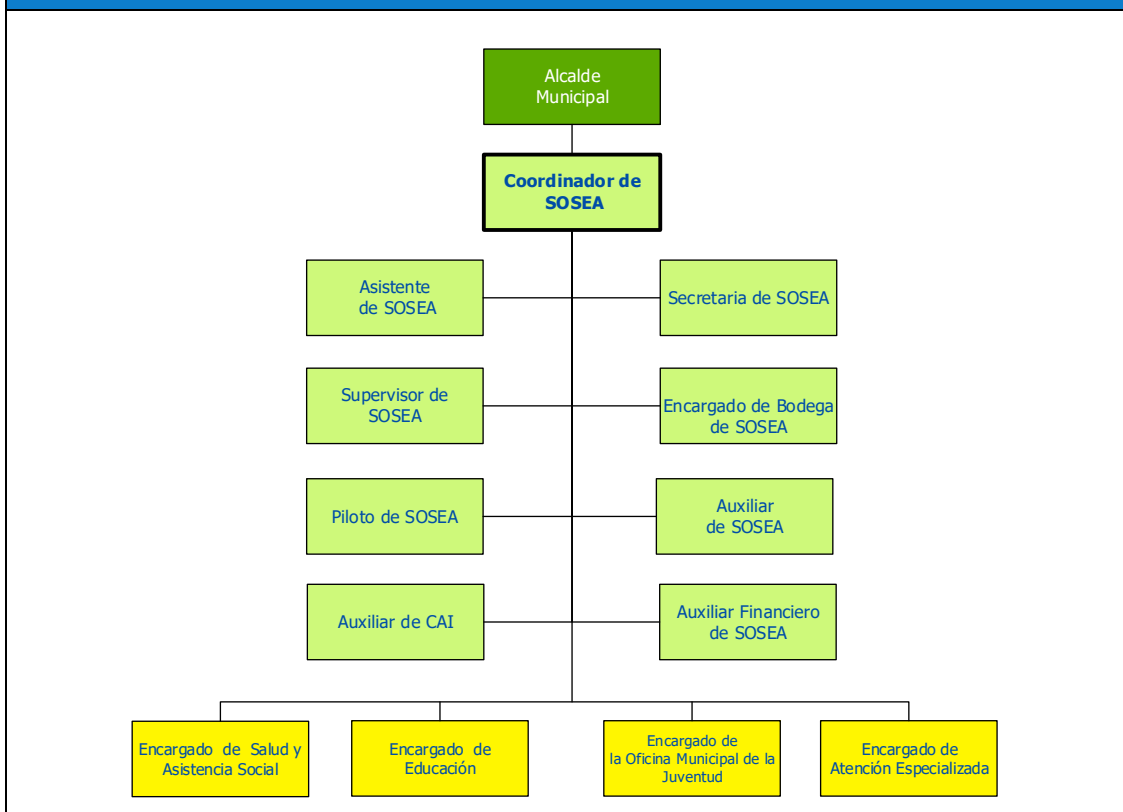
Listado de Puestos

- Alcalde Municipal
 - Coordinador de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Supervisor de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Encargado de Bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Auxiliar de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Piloto de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Auxiliar de Centro de Atención Integral
 - Asistente Financiero de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Encargado de Salud y Asistencia Social
 - Auxiliar de Salud y Asistencia Social
 - Médico
 - Odontólogo
 - Auxiliar de Centro de Salud
 - Secretaria de Centro de Salud
 - Enfermero
 - Auxiliar de Enfermería
 - Comandante Operativo
 - Bombero
 - Encargado de Educación
 - Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal
 - Coordinador de Centro Educativo Municipal
 - Auxiliar de Educación
 - Trabajadora Social de Educación
 - Terapeuta del Lenguaje
 - Administrador de Biblioteca
 - Auxiliar de Biblioteca
 - Maestro
 - Niñera Escolar
 - Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
 - Auxiliar de la Juventud
 - Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud
 - Coordinador de Centro de Alcance
 - Instructor del Centro de Alcance
 - Encargado de Atención Especializada
 - Auxiliar de Atención Especializada
 - Auxiliar de Mis Años Dorados
 - Administrador de Centro de Atención
 - Psicólogo de Centro de Atención
 - Enfermero de Centro de Atención
 - Cocinero
 - Auxiliar de Cocina
 - Instructor de Centro de Atención

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Coordinador de SOSEA		20.03.00.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Coordinador de SOSEA		Coordinador I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Alcalde Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de SOSEA • Secretaria de SOSEA • Supervisor de SOSEA • Encargado de Bodega de SOSEA • Auxiliar de SOSEA • Piloto de SOSEA • Auxiliar de Centro Atención Integral CAI • Asistente Financiero de SOSEA • Encargado de Salud y Asistencia Social • Encargado de Educación • Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud • Encargado de Atención Especializada
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto Coordinador de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde es responsable de identificar las necesidades del municipio, impulsar e implementar programas de salud, educación, atención especializada y otros de carácter social que permitan mejorar el desarrollo y bienestar de niños, jóvenes, mujeres y adulto mayor.</p>

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina proyectos sociales que se lleven a cabo por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA- dentro y fuera del municipio.			X
2	Programa actividades sociales que beneficien a la población en general.	X		
3	Coordina actividades para personas de escasos recursos económicos.	X		
4	Supervisa, coordina y verifica la ejecución de las actividades programas y planificadas organizados por los Encargados de las Áreas de: Salud y Asistencia Social, Educación, Orientación Social y Atención Especializada.	X		
5	Apoya con la gestión de los trámites administrativos que se realizan como pagos, caja chica, solicitudes al Concejo Municipal de actividades relacionadas con el área a cargo.	X		
6	Asiste a reuniones extraordinarias convocadas por la autoridad superior.	X		
7	Busca y solicita donaciones con instituciones privadas e internacionales para proyectos que corresponden a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.	X		
8	Realiza la evaluación del desempeño del personal a cargo de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.			X
9	Da seguimiento a todas las solicitudes aprobadas por el Concejo	X		

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

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Instituciones u organizaciones donadoras

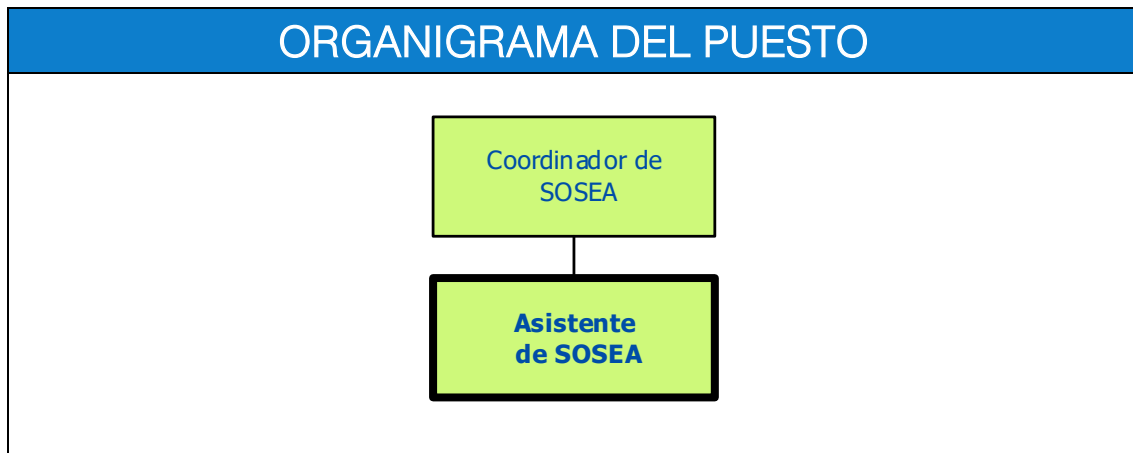
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos, trabajo social y software moderno • En la elaboración de proyectos de inversión social, así como evaluar su desempeño 			<ul style="list-style-type: none"> • Para fortalecer y orientar con liderazgo las funciones • Toma de decisiones 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Asistente de SOSEA		Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de SOSEA es responsable de asistir en lo inherente a las gestiones administrativas y secretariales que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Gestiona las solicitudes de compras para actividades de los diferentes programas que ejecuta Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.	X		
2	Atiende y orienta al público en general sobre: donaciones, servicios de los programas de la Secretaría.	X		
3	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites concernientes a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del	X		

	Alcalde –SOSEA-.			
4	Da seguimiento a toda la papelería que le es delegada por la Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-.	X		
5	Gestiona los requerimientos necesarios para las actividades de los Programas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-.	X		
6	Coordina la ruta del Piloto de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-. Así como el transporte de personal y equipo.	X		
7	Planifica insumos necesarios para realizar actividades.	X		
8	Da seguimiento de pagos a proveedores de servicios utilizados en los programas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-.	X		
9	Recopila la información necesaria para elaborar los informes respectivos a la autoridad superior.	X		
10	Elabora actas de recepción o entrega de donaciones.	X		
11	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
12	Lleva la agenda de la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-. Y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
13	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
14	Da seguimiento a los expedientes de compras realizadas.	X		
15	Trabaja con orden y disciplina.	X		
16	Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

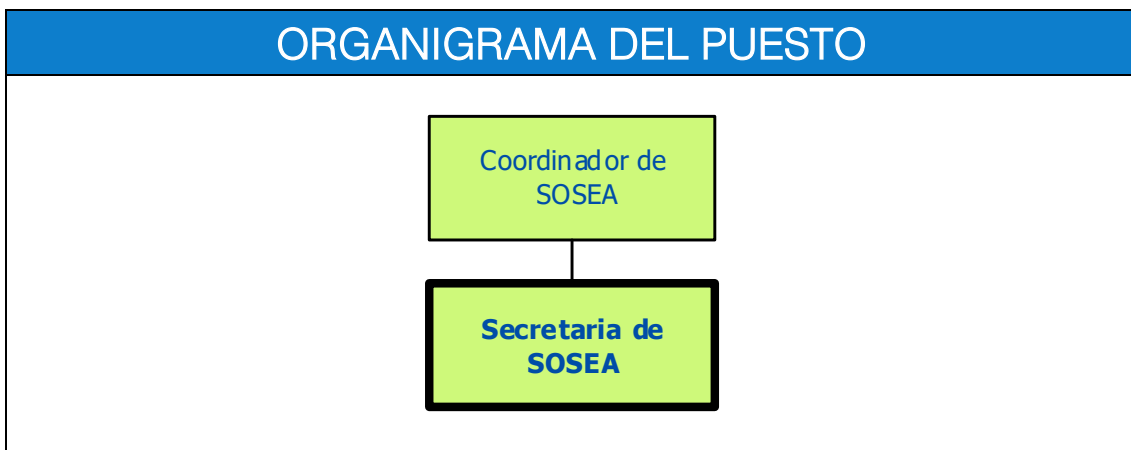
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En redacción Archivo Software 			<ul style="list-style-type: none"> Para tomar nota u apuntes Uso de equipo y software de cómputo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Secretaria de SOSEA		Secretaria I-IV
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde es responsable de la atención de los asuntos administrativos, secretariales y de oficina que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.	X		
2	Realiza requisiciones de almacén.	X		
3	Brinda apoyo en las diferentes actividades que se le requiera relacionadas a contribuir con el desarrollo social en el municipio.	X		
4	Programa las actividades que realizará el piloto de la Secretaría de	X		

	Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-			
5	Apoya en las coordinaciones de insumos necesarios para realizar actividades de los programas.	X		
6	Solicita transporte para personal y equipo con la Entidad Mixqueña Reguladora de Transporte -EMIXTRA-	X		
7	Brinda apoyo al Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-, para dar seguimiento a pagos a proveedores de servicios utilizados por Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.			X
8	Redacta providencias y oficios para las diferentes áreas municipales para trámites administrativos y coordinación de actividades.	X		
9	Apoya en elaborar actas de recepción o entrega de donaciones.	X		
10	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
11	Apoya al Asistente de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-a mantener un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

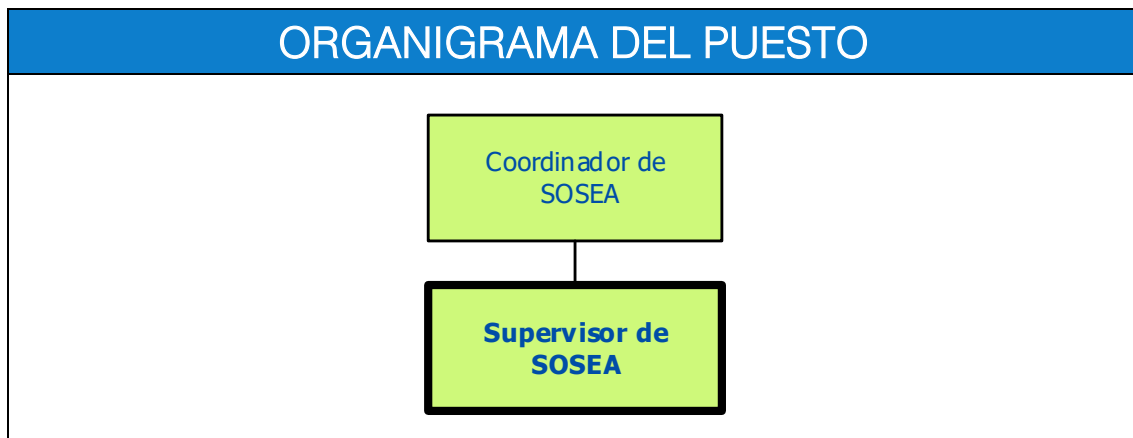
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Octubre	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En redacción • Archivo • Software moderno 			<ul style="list-style-type: none"> • Para tomar nota y apuntes • Uso de equipo y software de cómputo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Supervisor de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Supervisor de SOSEA		Supervisor I-XIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de SOSEA es responsable de supervisar la atención que se brinda a los vecinos y visitantes tanto en recepción, registro, seguimiento de información y documentación de los asuntos competentes a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA–.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora cronograma de supervisión.	X		
2	Promueve mejoras constantes en base a las supervisiones realizadas.	X		
3	Elabora informes de los resultados de las supervisiones tomando en cuenta el lugar donde lleva a cabo el trabajo.	X		
4	Realiza visitas periódicas a los lugares donde se identifican problemas.	X		

5	Cumple y vela las normas establecidas para el desarrollo de las actividades.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

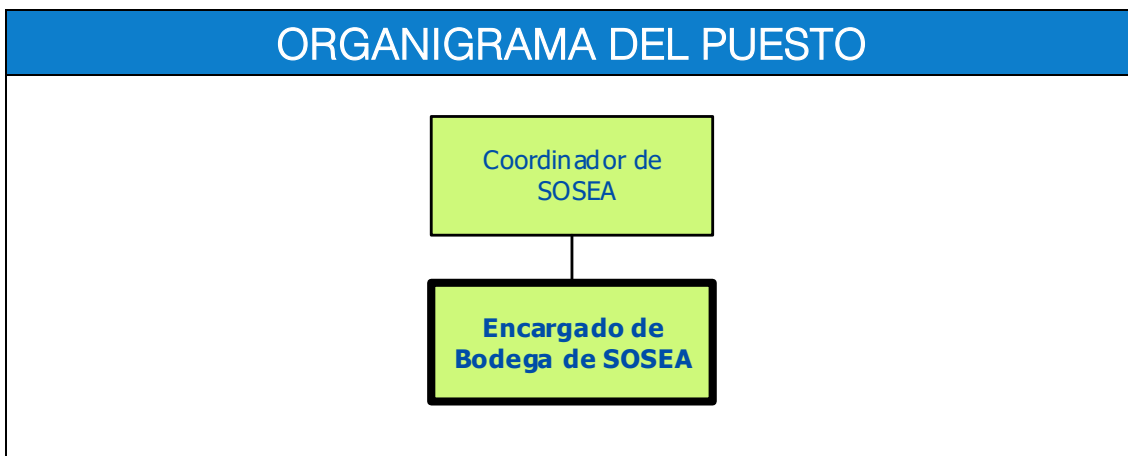
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En seguimiento de proyectos • Informes de resultado de capacitación del personal bajo supervisión 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • En redacción de documentos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Actualización 2013		

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.05
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Bodega de SOSEA		Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Bodega de SOSEA es responsable del control, registro, ingreso, resguardo y egreso de los materiales y suministros que se administran en la bodega de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Clasifica, ordena y verifica la cantidad y calidad de los materiales, suministros y medicamentos que ingresan a la bodega.	X		
2	Efectúa registro de ingreso y egreso a los materiales, suministros y medicamentos en las tarjetas Kardex correspondientes.	X		
3	Verifica los documentos y respectivas autorizaciones para el ingreso y egreso de los materiales y suministros.	X		
4	Controla el stock de los materiales y suministros, para coordinar	X		

	adquisición o compra.			
5	Elabora informe periódico para su jefe inmediato sobre el movimiento de la bodega.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

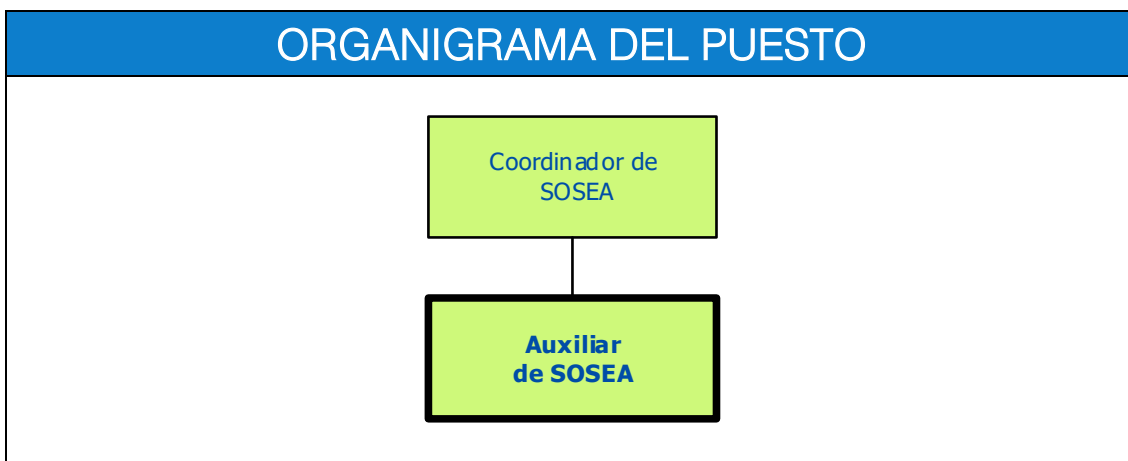
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En control de inventarios, ingreso y salida de mercadería 			<ul style="list-style-type: none"> • Almacenaje • Registro y controles de artículos • Manejo de productos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.06
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de SOSEA		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto-		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de SOSEA es responsable de apoyar en las actividades municipales como las jornadas médicas, repartir volantes informativos, entre otras actividades de campo que se realizan para promover y mantener el desarrollo social en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en las jornadas médicas programadas por Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-, atendiendo los requerimientos de materiales o insumos.	X		
2	Apoya a repartir volantes informativos, entre otras actividades de campo, según instrucciones del Jefe Inmediato Superior.	X		
3	Lleva control semanal de los apoyos realizados a las escuelas.	X		

4	Traslada a la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA- las diferentes solicitudes realizadas por la población para que conozca y traslade a cada área encargada de la gestión para resultados eficaces.	X		
5	Apoya en las diferentes actividades organizadas.	X		
6	Mantiene la comunicación con el personal administrativo encargado de las diferentes áreas de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA- para solucionar problemas y necesidades.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

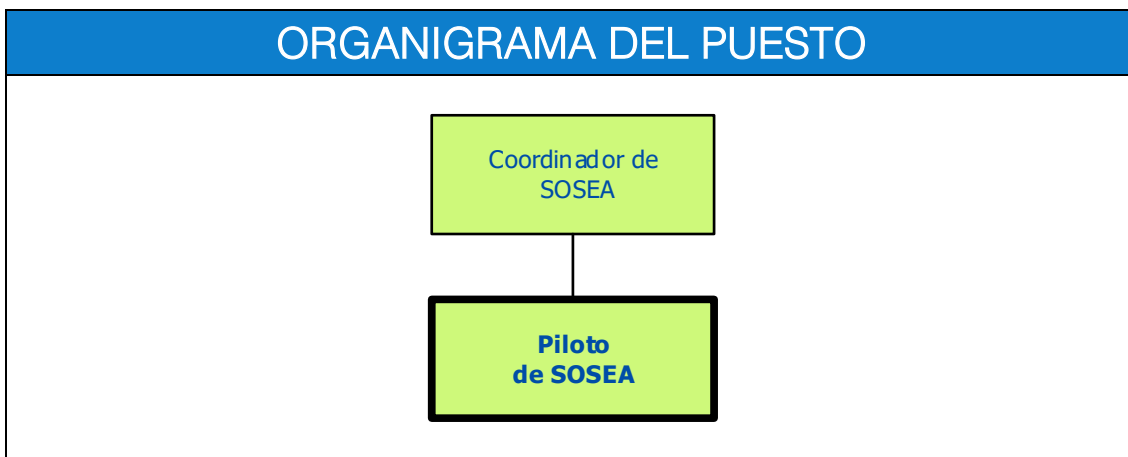
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de documentación y archivo 			<ul style="list-style-type: none"> • Para manejo de información 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Piloto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.07
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Piloto de SOSEA		Piloto I-IV
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de SOSEA es responsable de trasladar material y personas asignadas a los diferentes lugares: colonias, aldeas, instituciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Traslada al personal a las distintas actividades programadas.	X		
2	Realiza recorridos hacia distintos puntos dentro o fuera del municipio, según sea requerido.	X		
3	Coordina ruta para acortar el recorrido y ahorrar tiempo.	X		
4	Apoya en cargar y descargar documentación, mobiliario, equipo, materiales y suministros que traslade en el vehículo, como colaboración o por orden superior.	X		
5	Reporta al Jefe Inmediato Superior y al Encargado de vehículos, los	X		

	desperfectos detectados en el vehículo asignado.			
6	Gestiona con el Encargado de vehículos las reparaciones o servicios necesarios de emergencia para el vehículo asignado.	X		
7	Reporta a quien corresponde cuando el vehículo asignado tiene recorridos entre 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente.		X	
8	Elabora el reporte de kilometraje del vehículo asignado y lo entrega al Auxiliar de Combustible.	X		
9	Apoya a otras áreas de la Municipalidad para diversas diligencias o comisiones con el aval del Jefe.	X		
10	Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.	X		
11	Tiene su documentación vigente para conducir.	X		
12	Conduce con profesionalismo y educación cuidando la seguridad de los ocupantes y terceros.	X		
13	Da cumplimiento de las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

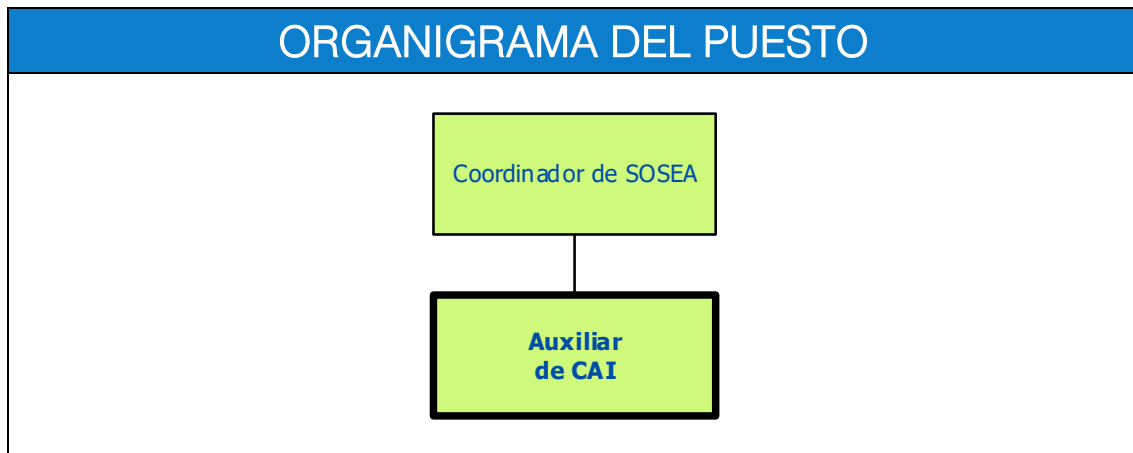
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos • Ley y Reglamento de Tránsito • Geografía del municipio y aledaños 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos • Orientación y ubicación geográfica

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Centro de Atención Integral		20.03.00.00.00.00.08
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de CAI		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Centro de Atención Infantil -CAI- es responsable de apoyar en las actividades que se realizan para promover y mantener el desarrollo social con guarderías y centros de atención infantil.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en el Centro con atender a los niños, en sus actividades diarias, en su alimentación y velar por cumplir el objetivo que es atenderlos con respeto y dedicación.	X		
2	Lleva control semanal de los apoyos realizados a las guarderías y centros de atención infantil.	X		
3	Traslada a la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA- las solicitudes realizadas por guarderías	X		

	y centros de atención infantil.			
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
6	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

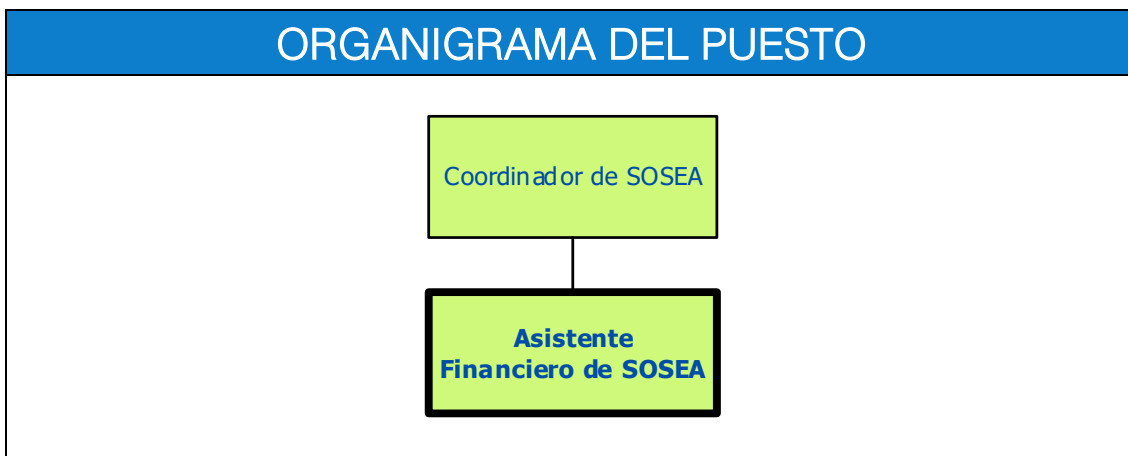
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Archivo 			<ul style="list-style-type: none"> • Para manejo de información • Comunicación oral y escrita 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Actualización 2013		

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Asistente Financiero de Secretaría de Obra Sociales de la Esposa del Alcalde		20.03.00.00.00.00.09
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Asistente Financiero de SOSEA		Asistente I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente Financiero de SOSEA es responsable de asistir en lo inherente a las gestiones financieras que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora informe de ejecución presupuestaria y la presenta al Jefe del Departamento de Presupuesto.		X	
2	Recopila información para integrar informe de ejecución presupuestaria.	X		
3	Elabora y actualiza cuadro de control de gastos.	X		
4	Recibe y revisa facturas de gastos, las certifica y las traslada para las firmas correspondientes.	X		

5	Da seguimiento a solicitudes de compra.	X		
6	Realiza oficios de solicitudes de compras, solicitud de ajustes de renglones presupuestarios y transferencias presupuestarias.	X		
7	Elabora presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.	X		X
8	Lleva control de saldos de la ejecución presupuestaria entre otros.	X		
9	Elabora requisiciones a Almacén y Formularios de Fondo Rotativo para liquidar compras efectuadas con vale.	X		
10	Integra y elabora Plan Operativa Anual -POA- de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato.			X
11	Elabora planificación de compras para en Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.			X
12	Realiza compras y liquidación de gastos de las actividades Cívicas y otras que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.	X		
13	Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

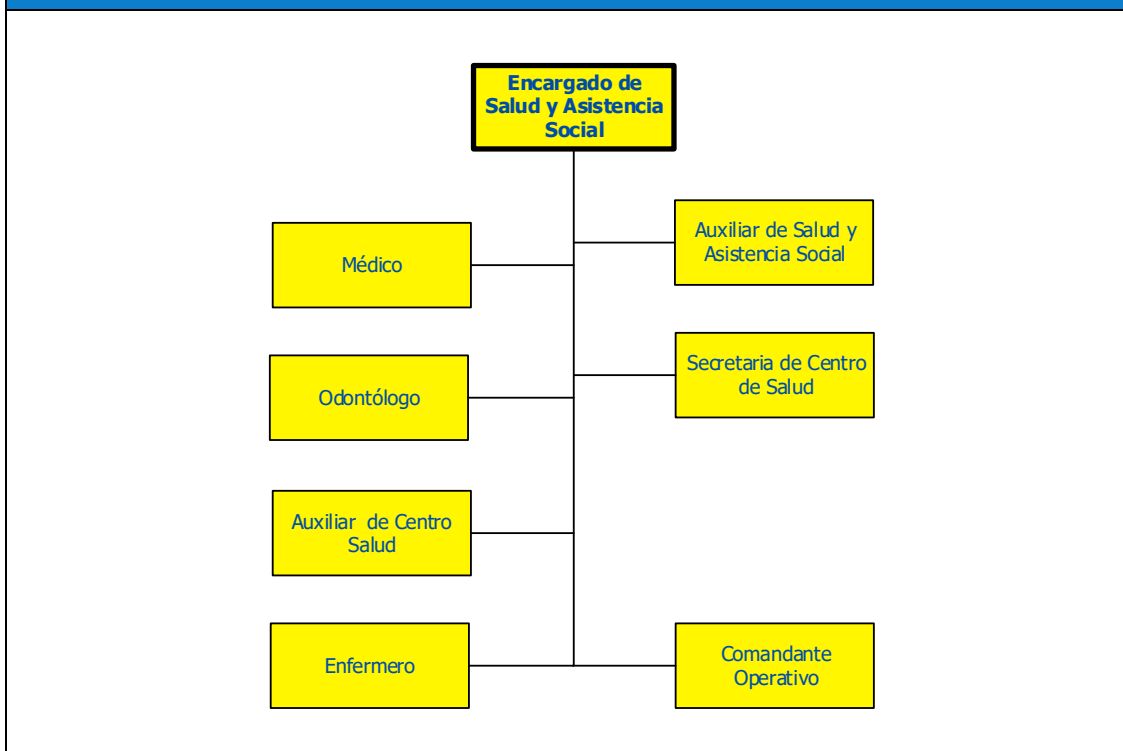
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Control de documentación y archivo 			<ul style="list-style-type: none"> Para manejo de información Comunicación oral y escrita 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Salud y Asistencia Social		20.03.01.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Salud y Asistencia Social		Encargado Especialista -VIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Salud y Asistencia Social • Médico • Odontólogo • Auxiliar de Centro de Salud • Secretaria de Centro de Salud • Enfermero • Comandante Operativo
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Salud y Asistencia Social es responsable de coordinar el área de Salud, así como de brindar atención médica a los que requieran el servicio en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área.			X
2	Coordina, dirige, evalúa y reporta los resultados de las diferentes jornadas médicas realizadas en las diferentes Alcaldías Auxiliares y lugares estratégicos.	X		
3	Formula, gestiona e implementa proyectos de salud en el municipio.	X		
4	Programa actividades de salud que beneficien a la población en general.	X		
5	Coordina actividades donde se promuevan la prevención de salud.	X		
6	Identifica la necesidad de promoción de salud en grupos más vulnerables del municipio: adultos mayores, niños y mujeres.	X		
7	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
8	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
9	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
10	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
11	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e	X		

	identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.			
12	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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		
13	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
14	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
15	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
16	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
17	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Ministerio Público • Hospitales Nacionales

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En promoción y fomento de programas de salud 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Personal Girar instrucciones Toma de decisiones y criterio propio

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Salud y Asistencia Social		20.03.01.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Salud y Asistencia Social		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Salud y Asistencia Social		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Auxiliar de Salud y Asistencia Social es responsable de asistir secretarialmente al área de Salud y Asistencia Social de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra y traslada la documentación que ingresa al área.	X		
2	Efectúa control de la agenda de actividades de salud programadas para coordinar el apoyo a las diferentes áreas municipales o instituciones externas.	X		
3	Realiza control de los materiales necesarios para el desarrollo de jornadas médicas.	X		
4	Lleva la agenda del Jefe Inmediato Superior.	X		

5	Elabora oficios para dar trámite a la documentación recibida o para coordinar las Jornada Médicas.	X		
6	Elabora informe sobre los apoyos brindados a los Centros de Salud.		X	
7	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

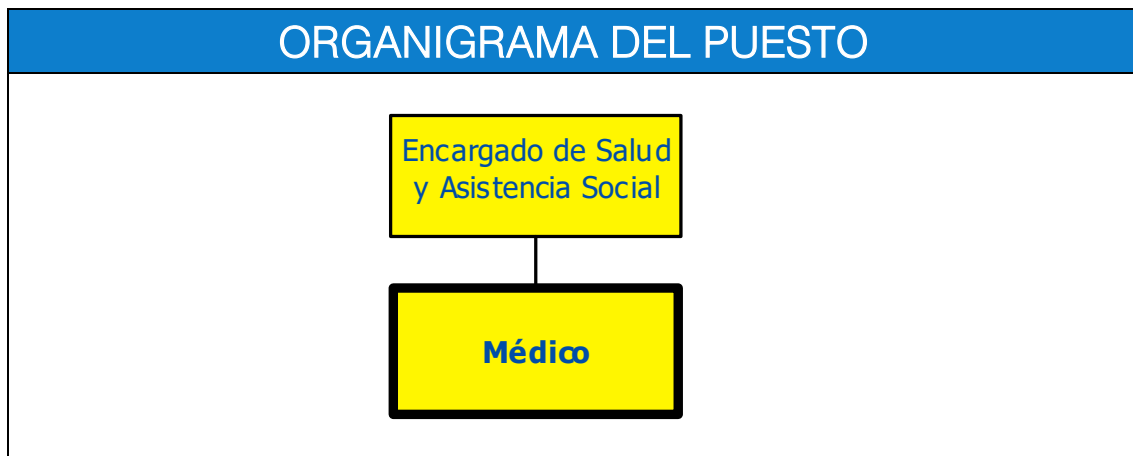
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Comunicación • Trabajo en equipo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Médico		20.03.01.00.00.00.10
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Médico		Profesional I-IX
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Salud y Asistencia Social		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Médico es responsable de la atención médica de pacientes y trabajadores del municipio, así mismo realiza actividades de capacitación sobre temas de salud preventiva a comités de vecinos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda atención médica a vecinos del municipio y trabajadores municipales que se presenten con quebrantos de salud.	X		
2	Atiende pacientes en centro de salud de la comunidad.	X		
3	Da capacitación sobre temas de salud preventiva a comités de vecinos.			X
4	Participa en las Jornadas de Salud.	X		
5	Refiere los casos al Ministerio Público en casos de agresiones.			X

6	Refiere pacientes a hospitales por gravedad o por atención de partos.			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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Ministerio Público • Hospitales Nacionales

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En medicina en general • Atención médica integral 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Para atender emergencias ante las necesidades sociales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Odontólogo		20.03.01.00.00.00.11
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Odontólogo		Profesional I-IX
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Salud y Asistencia Social		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Odontólogo es responsable de brindar atención odontológica de limpieza, extracción y rellenos de piezas dentales a vecinos del municipio de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende pacientes y realiza limpiezas dentales, extracciones y rellenos en la Clínica Dental Municipal.	X		
2	Lleva registro de pacientes atendidos y tratamiento efectuado.	X		
3	Participa en las Jornadas de Salud, organizadas por la Municipalidad.	X		
4	Realiza informes mensuales y los presenta al Encargado de Salud y Asistencia Social.	X		
5	Verifica la existencia de insumos y realiza los requerimientos para su			X

	adquisición y funcionamiento de equipo.			
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 puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

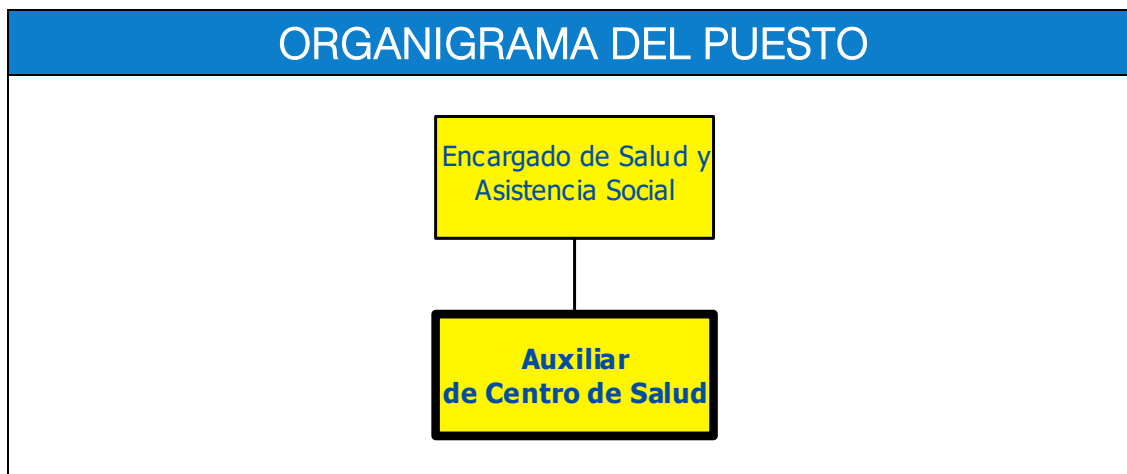
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Odontológicos 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Atención médica integral • Para atender emergencias ante las necesidades sociales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Centro de Salud		20.03.01.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Centro de Salud		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Salud y Asistencia Social		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Centro Salud es responsable de apoyar en forma administrativa y técnica al Encargado de Centros de Salud de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda apoyo y asistencia en las labores y jornadas que requiera el Área de Salud.	X		
2	Atiende personal y telefónicamente a vecinos y resuelve sus inquietudes o solicitudes sobre asuntos relacionados a su área.	X		
3	Tiene a su cargo el control de los archivos de historias clínicas, ficheros y demás antecedentes necesarios para el buen orden del	X		

	servicio o consulta.			
4	Vigila la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, cuantos aparatos clínicos se utilicen, manteniéndolos limpios, ordenados y en condiciones de perfecta utilización.	X		
5	Atiende al paciente y realiza los cometidos asistenciales específicos y generales necesarios para el mejor desarrollo de la exploración del enfermo o de las maniobras que el facultativo precise ejecutar, en relación con la atención inmediata en la consulta o servicio.	X		
6	Pone en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

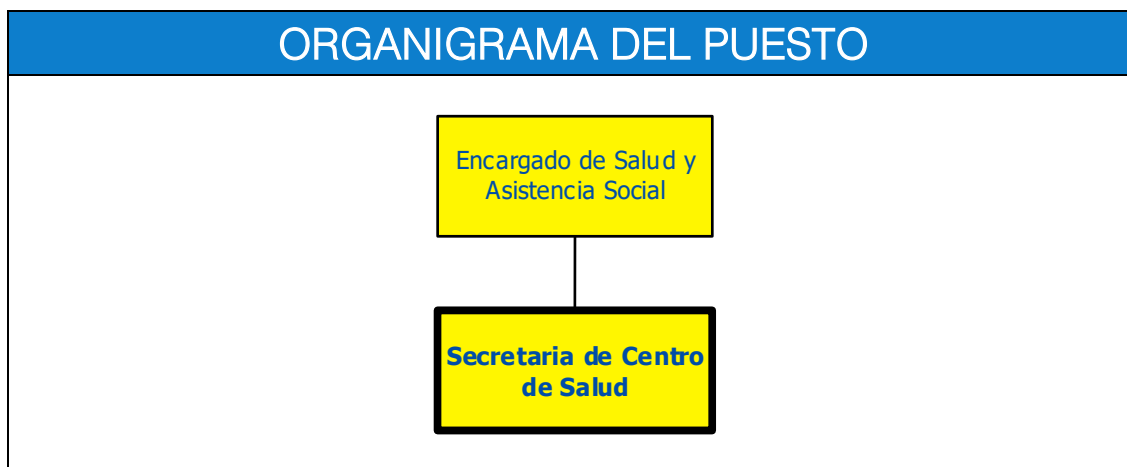
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentos de salud e información de programas 			<ul style="list-style-type: none"> • Para manejo de información • Comunicación • Trabajo en equipo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Secretaria de Centro de Salud		20.03.01.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Secretaria de Centro de Salud		Secretaria I-IV
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Salud y Asistencia Social		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Centro de Salud es responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar la información y documentación del Centro de Salud, atender pacientes para registro, actualización o consulta de datos en los expedientes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Orienta al público en general sobre servicios y gestiones a realizar para recibir atención en el Centro de Salud.	X		
2	Atiende pacientes en asuntos que competen a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.	X		
3	Elabora tarjetas y expedientes de salud para control.	X		
4	Redacta oficios, memorandos, cartas, circulares y otros documentos	X		

	necesarios.			
5	Realiza licencias sanitarias.	X		
6	Archiva toda documentación que ingresa o se genera en el Centro de Salud.	X		
7	Elabora certificados de habitabilidad: colegios y negocios correspondientes.	X		
8	Controla el archivo de expedientes de pacientes que se atienden en el Centro de Salud.	X		
9	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
10	Lleva un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
11	Recibe, redacta, envía y tramita toda la correspondencia del Centro de Salud.	X		
12	Atiende pacientes cortésmente y elabora sus tarjetas de Control de Asistencia Médica.	X		
13	Lleva control para que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
14	Apoya en jornadas vacunación que se realicen.		X	
15	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		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

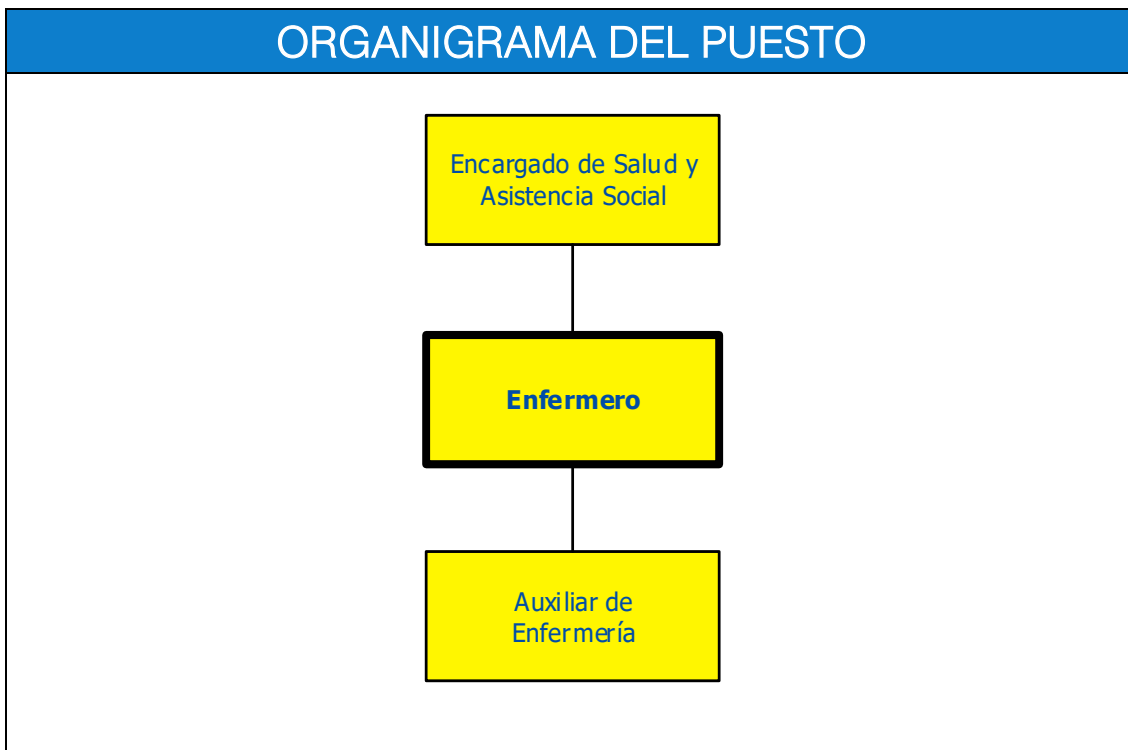
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Administración de archivos y procedimientos administrativos 			<ul style="list-style-type: none"> Secretariales, redacción y ortografía Uso equipo de cómputo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto	Código	
Enfermero	20.03.01.00.00.00.05	
Puesto Funcional	Puesto Nominal	
Enfermero	Técnico Especialista I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior	Subalternos	
Encargado de Salud y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Enfermería 	
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Enfermero es responsable de realizar todas las funciones y acciones necesarias para apoyar las tareas y actividades de los Médicos y del Centro de Salud.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza actividades en la función de pre-consulta, atiende peso, talla, temperatura y revisa carné de vacunas.	X		
2	Efectúa otras actividades inherentes a post-consulta: explicaciones a los pacientes y llenado de papelería.	X		
3	Hace recuento de medicamentos para controlar las existencias.	X		
4	Vela por el equipo a su cargo y el del centro de salud.	X		
5	Realiza todos los preparativos necesarios para atender ordenadamente y lleva el control de la papelería de los pacientes que llegan al centro de salud.	X		
6	Da las indicaciones necesarias según la prescripción del médico.	X		
7	Realiza visitas a las maquilas y las casas para vacunar a los vecinos.			X
8	Efectúa visitas domiciliarias a pacientes.			X
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

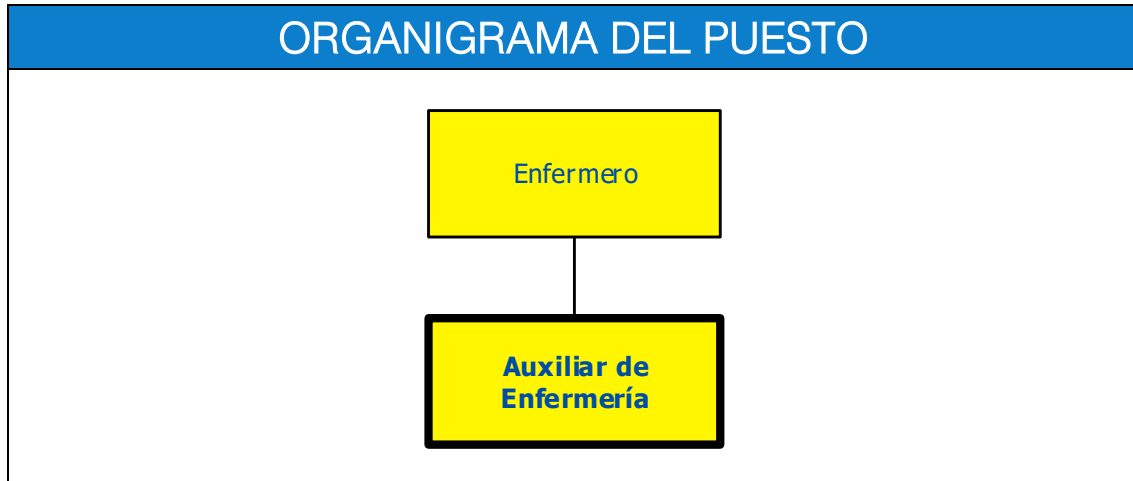
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud y Asistencia Social • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En primeros auxilios • Medicina en general 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de instrumentos necesarios en enfermería 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Enfermería		20.03.01.00.00.00.06
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Enfermería		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Enfermero		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Enfermería es responsable de realizar todas las funciones y acciones complementarias en el área de la enfermería.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Responde por el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas.	X		
2	Mantiene limpios y esterilizados los utensilios empleados en el centro de salud.	X		
3	Conserva limpias y ordenadas las clínicas.	X		
4	Realiza los preparativos para la atención ordenada de los pacientes.	X		
5	Apoya en las jornadas de vacunación.			X

6	Efectúa recuento de medicamentos para controlar las existencias.			X
7	Lava y esteriliza el equipo utilizado.			X
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
6 meses				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en procedimientos de enfermería 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de instrumentos utilizados en la enfermería 	

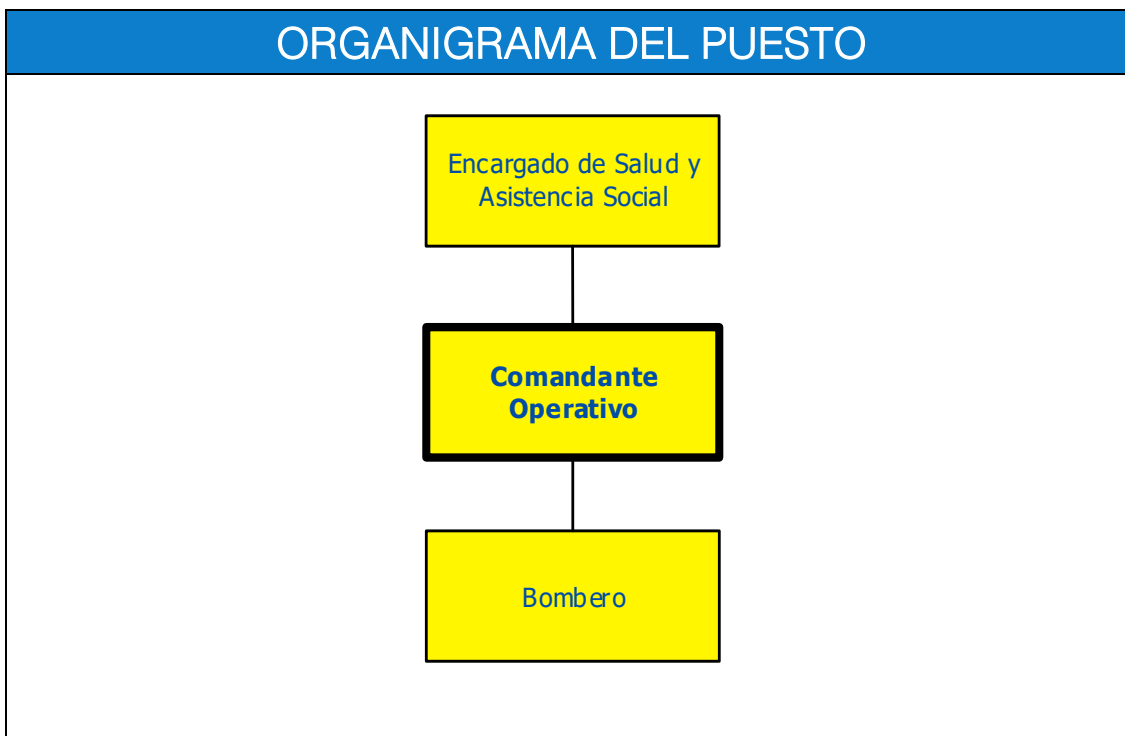
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Febrero, 2013	Actualización 2013		

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Comandante Operativo		20.03.01.00.00.00.07
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Comandante Operativo		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Salud y Asistencia Social		• Bombero
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Comandante Operativo es responsable de coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia, en materia de seguridad y prevención a fin de garantizar el normal desempeño del personal a su cargo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Asigna y supervisa labores al personal bajo su mando en la guardia que le corresponde.	X		
2	Vela porque se realice el mantenimiento preventivo en los equipos, unidades e instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales y/o Voluntarios.	X		
3	Solicita ante su superior la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles.	X		
4	Distribuye al personal bomberil los equipos y/o instrumentos de protección personal.	X		
5	Revisa el libro de novedades diarias de las actividades realizadas por el personal bomberil bajo su mando.	X		
6	Vela por el cumplimiento de los planes operativos a realizar en materia bomberil.	X		
7	Supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios, rescate y ambulancia.	X		
8	Vela porque las actividades realizadas por el personal a su cargo sean garantes de su buen desempeño.	X		
9	Supervisa el orden y limpieza de equipos y/o materiales de prevención de incendios y otros siniestros.	X		
10	Dirige y coordina las prácticas bomberiles.	X		
11	Vela por el cuidado y protección de los equipos contra incendios y de protección personal.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

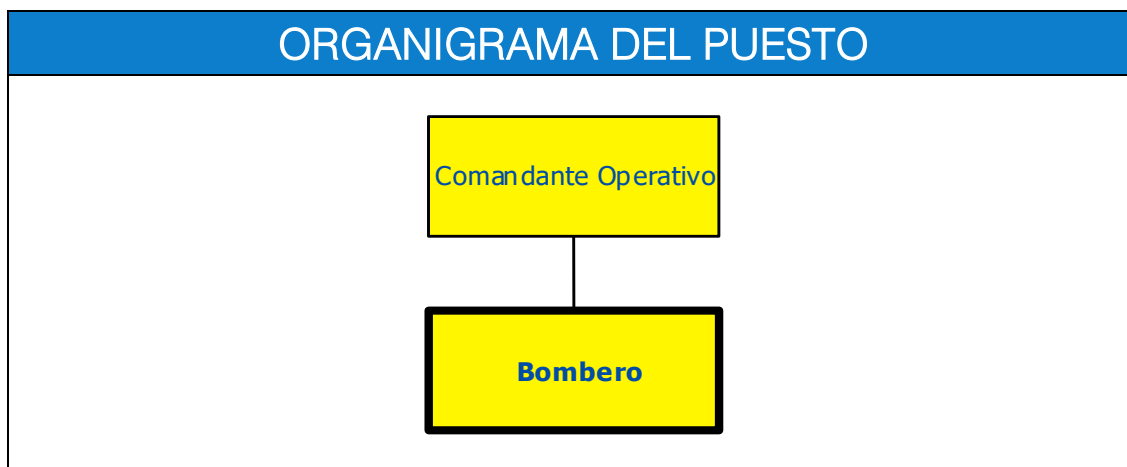
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
10 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas referente a las labores bomberiles Protección y seguridad de los recursos humanos y materiales 			<ul style="list-style-type: none"> Planificación Coordinación y supervisión Toma de decisiones Elaboración de informes 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Bombero		20.03.01.00.00.00.08
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Bombero		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Salud y Asistencia Social
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Comandante Operativo		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Bombero es responsable de prestar servicio de beneficencia y primeros auxilios para la comunidad a través de la compañía de bomberos que representa.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Acude a cualquier llamado de emergencia que se presenta relacionado a primeros auxilios.	X		
2	Revisa el equipo contra incendio de la bomba.	X		
3	Controla el equipo de primeros auxilios de las ambulancias.	X		
4	Verifica que el equipo hidráulico como expandir cortadora y quijada.	X		
5	Participa en campañas o actividades educativas de prevención.	X		
6	Usa adecuadamente el equipo asignado para la realización de sus	X		

	atribuciones.			
7	Permanece las 24 horas en alerta.	X		
8	Acude con prontitud y con el equipamiento adecuado a los llamados de emergencia.	X		
9	Vela por el buen estado del equipo a su disposición.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

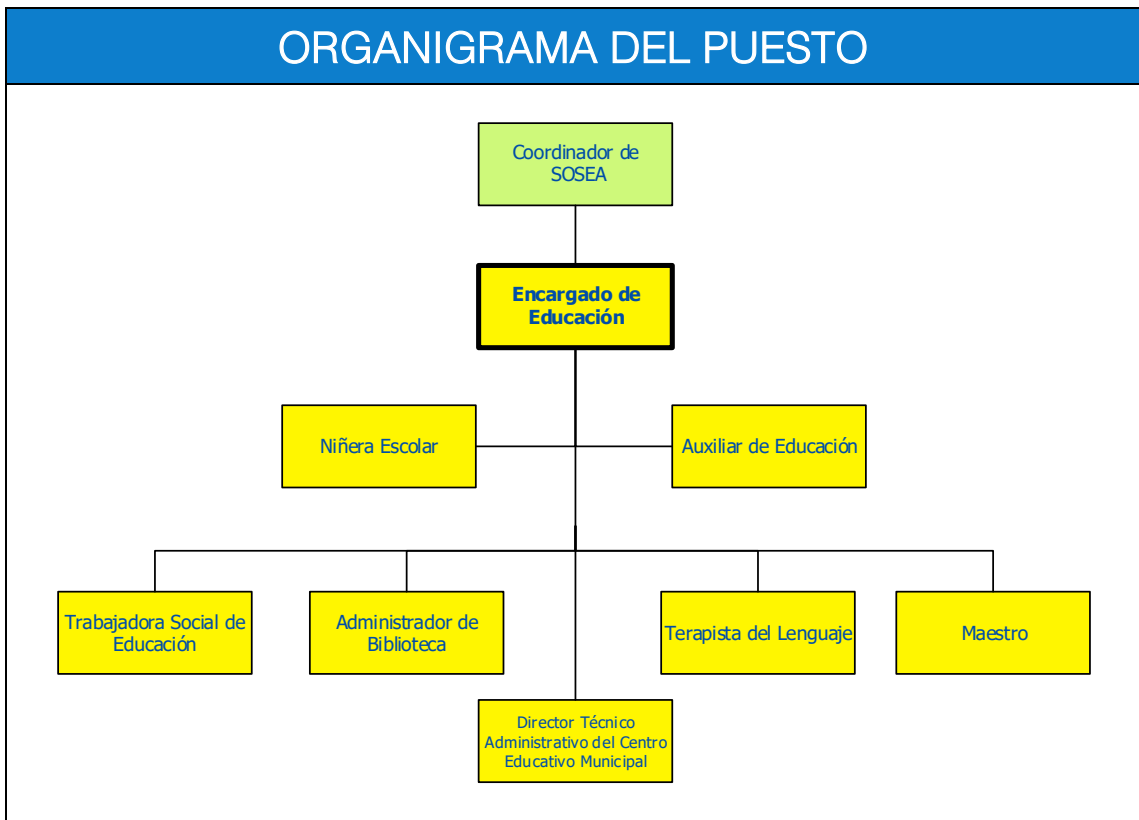
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En primeros auxilios • Control de incendios • Búsqueda y rescate 			<ul style="list-style-type: none"> • Atención a emergencias • Para atender al individuo de manera íntegra 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Educación		20.03.02.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Educación		Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		<ul style="list-style-type: none"> • Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal • Coordinador de Centro Educativo Municipal • Auxiliar de Educación • Trabajadora Social de Educación • Administrador de Biblioteca • Terapeuta del Lenguaje • Maestro • Niñera Escolar
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Educación es responsable de coordinar y llevar a cabo las actividades inherentes al área de educación que corresponde a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área.			X
2	Propone programas y desarrolla cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas en escuelas.	X		
3	Procura el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.	X		
4	Promueve actividades para entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo.	X		
5	Programa la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.	X		
6	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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 cargo.	X		
8	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
9	Supervisa y 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	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para	X		

	el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales Para su correcta aplicación.			
11	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
13	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
14	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
15	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
16	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Establecimientos educativos • Instituciones u Organizaciones interesadas en apoyar con actividades educativas

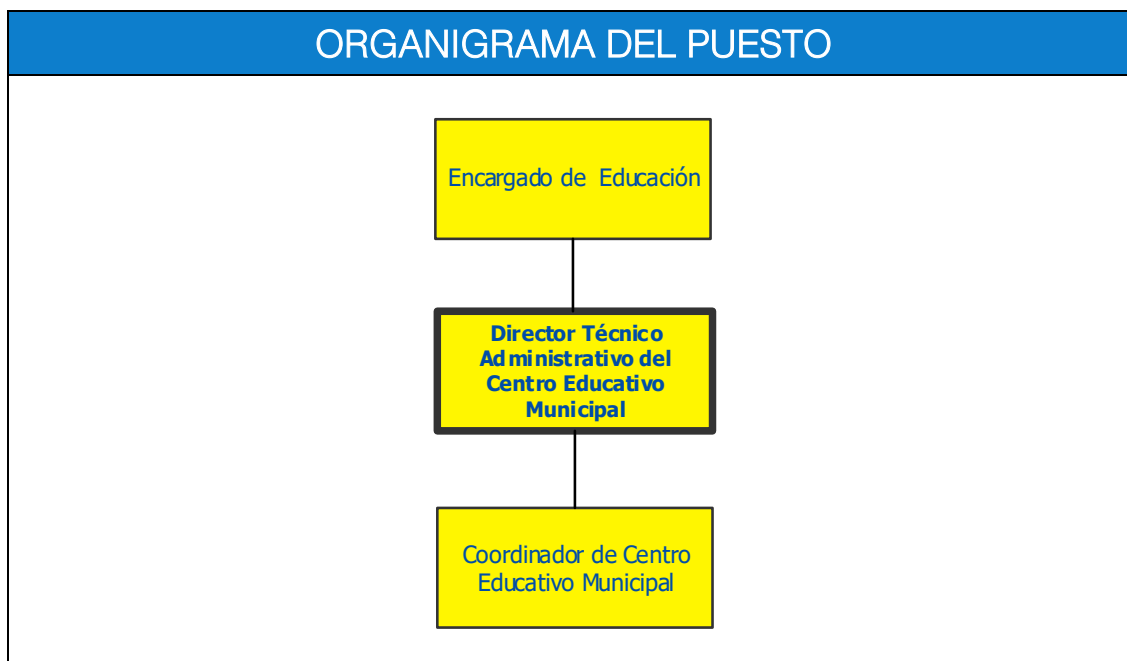
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Administrativos en la gestión y promoción de actividades educativas 			<ul style="list-style-type: none"> De trabajo en equipo Coordinación y promoción de actividades educativas 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal		20.03.02.00.00.009	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal		Director I - VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Superior	Administrativa	Unidad	Área
Alcaldía Municipal		Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Educación		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Centro Educativo Municipal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		2ª Ave. 5-80 zona 4 Monserrat II (Paseo Los Campeones)	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal –CEM- es responsable en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el –CEM-, con base a los fines, políticas y objetivos educativos de la Municipalidad, en coordinación con la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Maneja financiera, administrativa y académicamente el Centro Educativo Municipal –CEM-.	X		
2	Formula y evalúa los fines, políticas y proyectos relacionados con la administración, investigación, docencia del Centro Educativo Municipal -CEM-.	X		
3	Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades académicas y administrativa del Centro Educativo Municipal –CEM-.	X		
4	Crea y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional –PEI-.	X		
5	Garantiza que los planes educativos y programas sean de calidad y gestionar su implementación.	X		
6	Asegura la adaptación e implementación adecuada de la Currícula Nacional Base.	X		
7	Organiza y liderar el trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.	X		
8	Evalúa el desempeño del personal docente.	X		
9	Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.	X		
10	Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad, en coordinación con las comisiones conformadas para el efecto.	X		
11	Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.	X		
12	Elabora y lleva el control de las estadísticas educativas del Centro Educativo Municipal –CEM-.	X		
13	Organiza y participa en talleres de actualización académica.	X		
14	Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales del Centro Educativo Municipal –CEM-.	X		
15	Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.	X		
16	Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.	X		
17	Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral de los estudiantes.	X		
18	Elabora y presenta el plan de actividades a la supervisión educativa respectiva.	X		
19	Elabora informe anual de resultados y actividades realizadas.			X
20	Estudia y analiza conjuntamente con el psicólogo municipal, los casos de inclusión y adecuación curricular en coordinación con la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente.	X		
21	Promueve y participa en reuniones de padres de familia y/o comunidad educativa.	X		
22	Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.	X		
23	Redacta y firma la correspondencia y documentación del centro.	X		
24	Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.	X		
25	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	X		
26	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	X		
27	Maneja el equipo y materiales asignados y por la custodia de materiales, ejecución presupuestaria y dinero en efectivo.	X		
28	Garantiza un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con	X		

	el proyecto educativo institucional.			
29	Promueve la formación ciudadana e identidad nacional.	X		
30	Fortalece los lazos con la comunidad educativa.	X		
31	Compromete su labor a los principios y valores en marco del Buen Vivir.	X		
32	Toma decisiones en base a políticas específicas, procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de dirección del Centro Educativo Municipal –CEM-.	X		
33	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
34	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
35	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

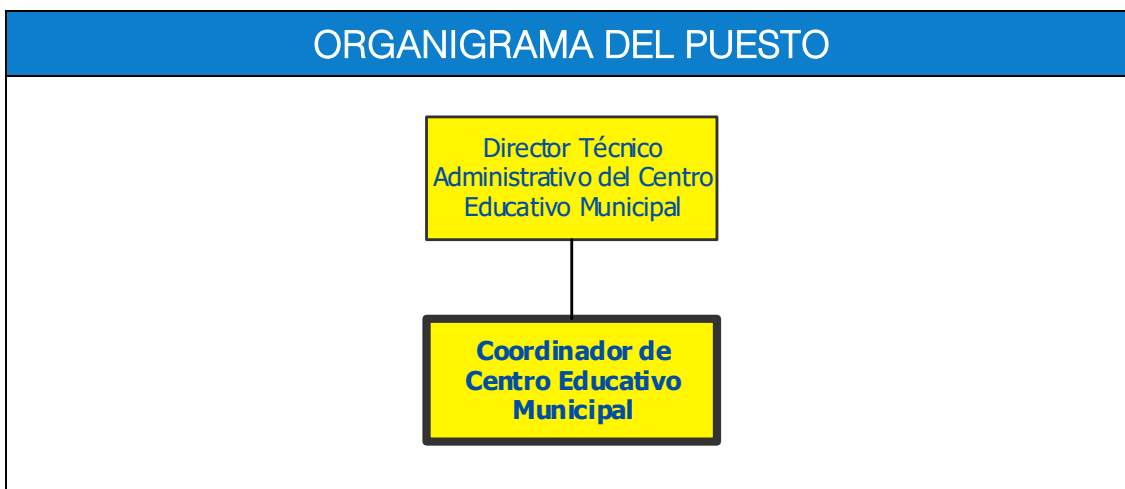
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos • Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente • Ministerio de Educación • Padres y representantes, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar los programas o proyectos educativos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
5 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Educación y su reglamento, Currículum Nacional Base -CNB- • Procedimientos administrativos y computación 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	
	Tipo de Modificación	Autorizado por	Concejo Municipal	
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Centro Educativo Municipal		20.03.02.00.00.00.10	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Centro Educativo Municipal		Coordinador I - XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área	
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación	
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		2ª Ave. 5-80 zona 4 Monserrat II (Paseo Los Campeones)	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Centro Educativo Municipal -CEM- es el responsable de planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso académico, administrativo, pedagógico, incluyendo la programación de actividades y de recursos necesarios para su implementación y ejecución.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina con Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal -CEM- y personal docente, la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.	X		

2	Supervisa y controla el funcionamiento del Centro Educativo Municipal -CEM- conforme a las metas establecidas y a los lineamientos de la Municipalidad.	X		
3	Coordina y supervisa el cumplimiento normativo del Centro Educativo Municipal -CEM-.	X		
4	Programa con el Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal -CEM-, las reuniones referentes a la organización, puesta en marcha y evaluación de la tarea docente y del rendimiento de los alumnos.	X		
5	Propone en coordinación con los docentes, ajustes en los perfiles específicos, planes y programas de estudios, basándose en necesidades detectadas y recomendaciones obtenidas a través de las evaluaciones del Curriculum y/o adelantos tecnológicos.	X		
6	Coordina la capacitación de los docentes en curso y talleres de actualización, sobre aspectos pedagógicos y técnicos según las necesidades detectadas.	X		
7	Organiza las actividades académicas por área de disciplina afín.	X		
8	Asesora a los docentes en la elaboración de la planificación anual y de los proyectos educativos respectivos.	X		
9	Supervisa y orienta al docente, para optimizar el proceso de enseñanza - aprendizaje y crear un ambiente de estudio mediante la aplicación de técnicas apropiadas a cada materia.	X		
10	Promueve el adecuado tratamiento de los problemas de rendimiento académico en coordinación con el Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal -CEM-.	X		
11	Coordina con los docentes los horarios de actividades inter o extra-Institucionales: horarios de clases, exámenes, visitas, otros.	X		
12	Programa conjuntamente con el Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal -CEM-, las reuniones de Padres.	X		
13	Preserva la seguridad integral de los estudiantes del Centro Educativo Municipal -CEM-, mediante la implementación de medidas acordes a seguridad e higiene industrial.	X		
14	Promueve, organiza, administra e informa resultados de la evaluación.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Ministerio de Educación

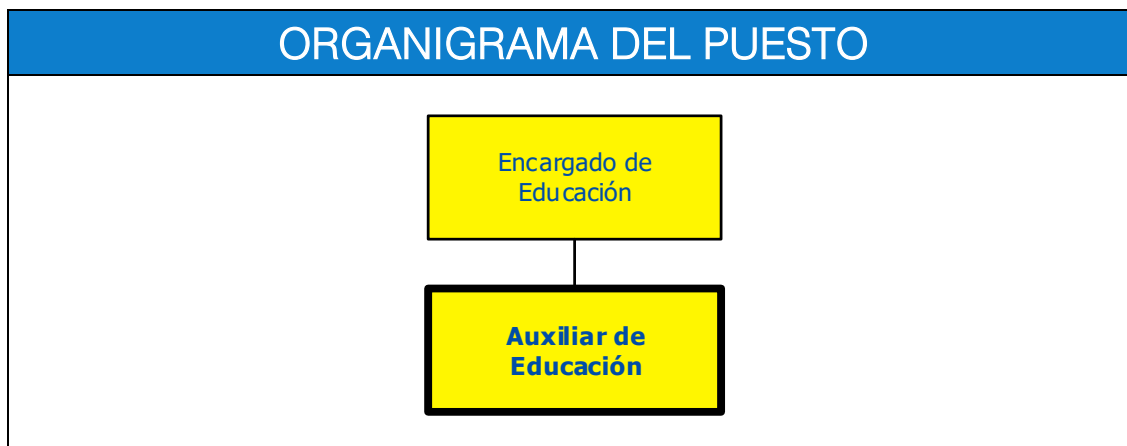
jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad	
---	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos administrativos y computación Leyes y Reglamentos Educativas, CNB, Elaboración del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, Organización de Padres de Familia 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Educación		20.03.02.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Educación		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Educación		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Educación es responsable de auxiliar en las actividades inherentes al área de educación que corresponde a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y registra la documentación que ingresa y/o se remite del área.	X		
2	Organiza y controla la documentación y el archivo del área.	X		
3	Prepara la documentación para el despacho del encargado del área.	X		
4	Redacta los documentos ordenados por el encargado del área.	X		
5	Recibe y atiende las llamadas telefónicas y al público que acude al área.	X		

6	Coordina con las áreas correspondientes para obtener el material necesario para el mejor funcionamiento del área.	X		
7	Realiza el cuadro de requerimiento de útiles e insumos del área.	X		
8	Conserva y cuida el patrimonio mobiliario y documentario asignado al área.	X		
9	Informa al personal del área las disposiciones emitidas por el encargado.	X		
10	Fomenta la atención de los documentos en forma oportuna y ágil.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

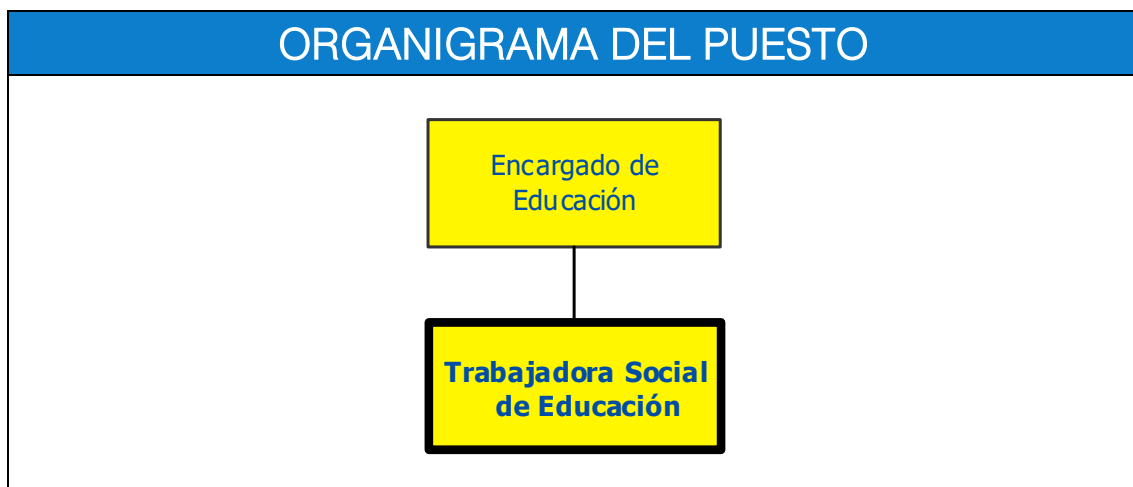
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales • Control de documentación y archivo 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Trabajadora Social de Educación		20.03.02.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Trabajadora Social de Educación		Profesional I-IX
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Educación		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Trabajadora Social de Educación es responsable de realizar estudios socioeconómicos para la oportuna atención y apoyo a niños para su desarrollo integral en los centros de atención de la Secretaría de Obras de la Esposa del Alcalde-SOSEA-



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Efectúa el estudio socioeconómico de los casos de forma inmediata para una oportuna intervención.	X		
2	Realiza personalmente las visitas domiciliarias e investigaciones de campo, que sean necesarias según el caso que le haya sido asignado.	X		

3	Determina, propone y realiza la remisión de casos específicos para su tratamiento al área que sea necesario para el desarrollo de los niños.	X		
4	Cumple con los planes y programas en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos.	X		
5	Contribuye porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia.	X		
6	Informa permanentemente los resultados y actividades realizadas al encargado del área.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

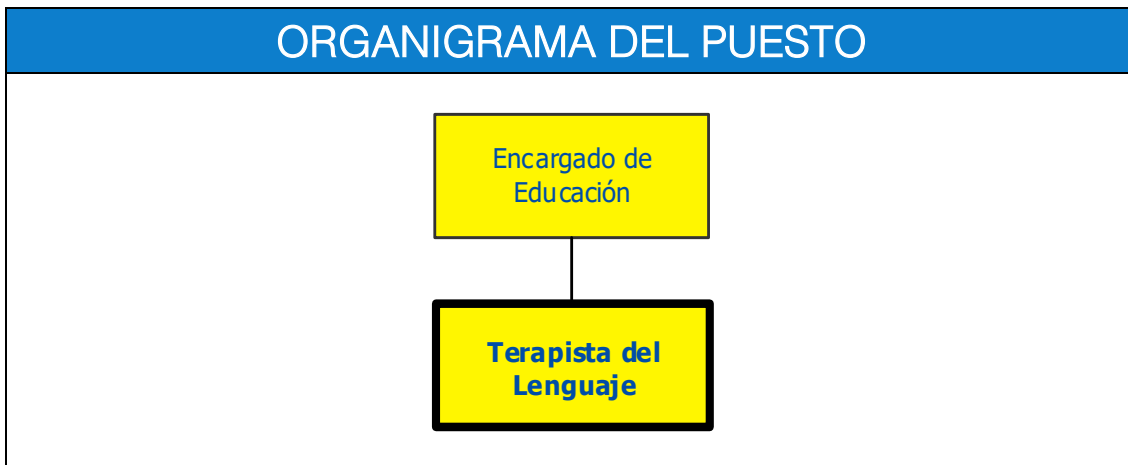
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En atención a niños • Trabajos en área sociales promoviendo el desarrollo integral de la familia 			<ul style="list-style-type: none"> • Organización de grupos • Manual 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Terapeuta del Lenguaje		20.03.02.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Terapeuta del Lenguaje		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Educación		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Terapeuta del Lenguaje es responsable de realizar evaluación, diagnóstico, estimulación y terapia a los niños con dificultad auditiva y del lenguaje que formen parte del Programa de Educación de la Municipalidad de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza examen de evaluación para diagnosticar el tipo de Terapia del Lenguaje es la que se requiere para cada caso.	X		
2	Planifica Terapia del Lenguaje mensual según diagnóstico.	X		
3	Identifica las necesidades que revela sobre el trabajo de Estimulación Temprana.	X		
4	Realiza Terapia del Lenguaje con niños con dificultad para	X		

	expresarse o al escribir.			
5	Trabaja con niños con dificultad auditiva para que aprendan lenguaje de señas o apoyarle en áreas del desarrollo para desenvolverse en la sociedad.	X		
6	Elabora de avance con evaluaciones en las terapias realizadas cada dos o tres meses.		X	
7	Realiza expedientes por caso diferente en cada niño.	X		
8	Prepara material didáctico y hojas de trabajo.	X		
9	Revisa tareas a diario de cada niño.	X		
10	Consulta de comportamiento y seguimiento de las terapias en casa a padres de familia para el avance del niño.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

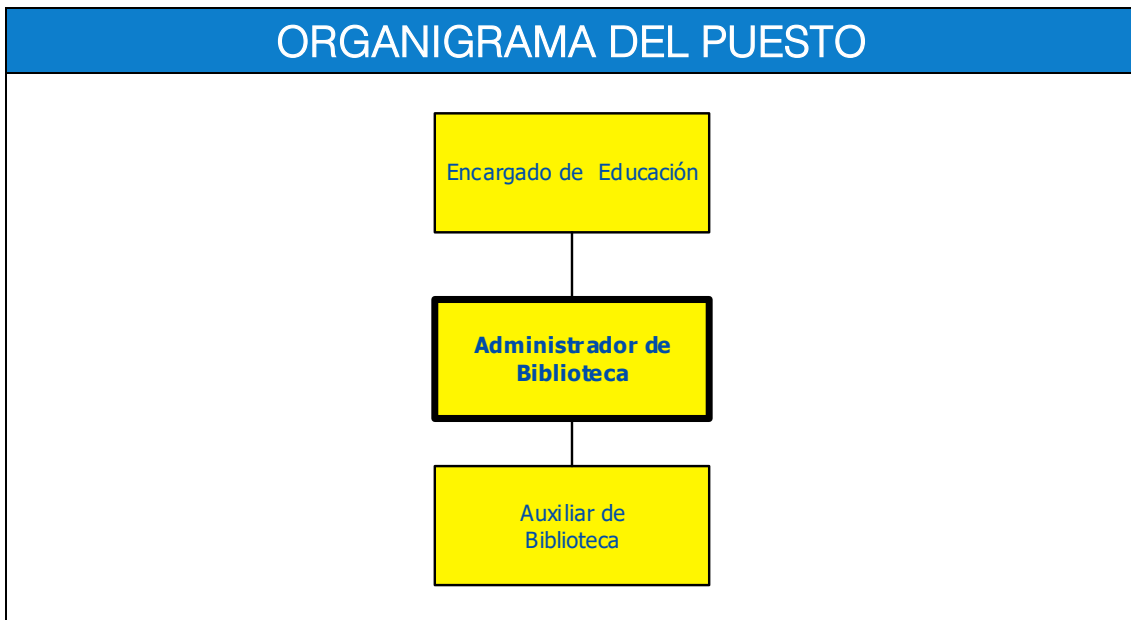
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En atención a niños • Trabajos en áreas sociales • Promover el desarrollo integral de la familia 			<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de concentración • Organización de grupos • Visual • Manual 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Administrador de Biblioteca		20.03.02.00.00.00.0
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Administrador de Biblioteca		Administrador I-VIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Educación		• Auxiliar de Biblioteca
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Administrador de Biblioteca es responsable de coordinar y controlar el área de Biblioteca del Área de Educación, así como brindar la atención necesaria a los usuarios de la misma.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Abre y mantiene la biblioteca al servicio de la comunidad en los horarios establecidos.	X		

2	Atiende niños, jóvenes y adultos, apoyándoles con la información que necesitan.	X		
3	Entrega contra documentos de identificación, los libros y otros materiales que son solicitados.	X		
4	Mantiene ordenados y en buen estado los libros, demás material educativo y el mobiliario.	X		
5	Lleva inventario de las existencias de libros de la Biblioteca.			X
6	Revisa periódicamente el estado del material educativo.	X		
7	Programa y coordina los horarios de atención por parte de los auxiliares de la Biblioteca para que no se interrumpa el servicio al público.	X		
8	Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.		X	
9	Gestiona los enlaces para mejorar donaciones, llevando un control de los ingresos de libros por este concepto.	X		
10	Administra y resguarda los bienes asignados a la Biblioteca.	X		
11	Da un buen servicio a la comunidad, que requiere información y/o material de la Biblioteca.	X		
12	Vela por el buen estado de libros, otros materiales educativos y el mobiliario de la Biblioteca.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En nomenclatura para clasificación de libros y otros materiales educativos Temas de investigación 			<ul style="list-style-type: none"> Para el manejo de Kardex y sistema bibliotecario 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Biblioteca		20.03.02.00.00.00.06
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Biblioteca		Auxiliar I - X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Administrador de Biblioteca		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Biblioteca es responsable de asistir y apoyar en la coordinación y control de la Biblioteca del Área de Educación, así como brindar la atención necesaria a los usuarios de la misma.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a niños, jóvenes y adultos, apoyándoles con la información que necesitan.	X		
2	Entrega a vecinos/interesados, contra documentos, los libros y otros materiales que son solicitados.	X		
3	Revisa, ordena y verifica el estado y correcto uso de documentos, libros y demás material educativo y el mobiliario.	X		

4	Da un buen servicio a la comunidad, que requiere información y/o material de la Biblioteca.	X		
5	Cuida el buen uso que se le da al material educativo	X		
6	Revisa el estado del material educativo.	X		
7	Vela por el buen estado de libros, documentos, otros materiales educativos y el mobiliario de la Biblioteca.	X		
8	Revisa que libro recibido sea el mismo que fue prestado y devuelve Documento Personal de Identificación -DPI- o Carné de Estudiante.	X		
9	Responde por el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus atribuciones.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

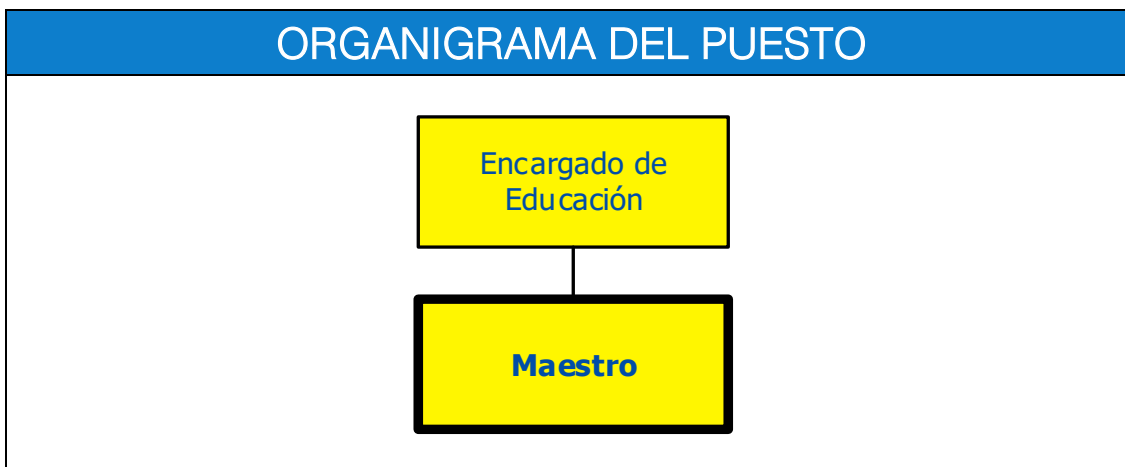
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en computación 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y clasificación de libros • Manejo de grupos de estudiantes 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Maestro		20.03.02.00.00.00.07
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Maestro		Maestro I – III
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Educación		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Maestro es responsable de la enseñanza de los estudiantes de nivel primario, básico y diversificado de los establecimientos públicos del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica contenidos educativos en forma anual, para ser impartidos en las diferentes unidades.		X	
2	Imparte clases de acuerdo a la edad de los alumnos.	X		
3	Organiza actividades cívicas y recreativas para los alumnos.	X		
4	Cuida la seguridad e higiene de los niños bajo su cargo.	X		
5	Entrega notas y reportes de rendimiento a los padres de familia o encargados.	X		

6	Reporta al Encargado de Educación situaciones de mala conducta, accidentes, enfermedad, incumplimiento de horario y otras situaciones ocurridas a los alumnos que tiene bajo su responsabilidad.	X		
7	Realiza las actividades planificadas, da seguimiento y cumple con los objetivos establecidos.	X		
8	Elabora informes de los programas educativos y proyectos realizados y otras actividades inherentes a su cargo.	X		
9	Mantiene la atención de los alumnos.	X		
10	Utiliza el material didáctico adecuado para la edad de los niños.	X		
11	Vigila que los alumnos se conduzcan educadamente y respetuosamente.	X		
12	Responde por la integridad física y psicológica de los niños durante su permanencia en el establecimiento.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Alumnos

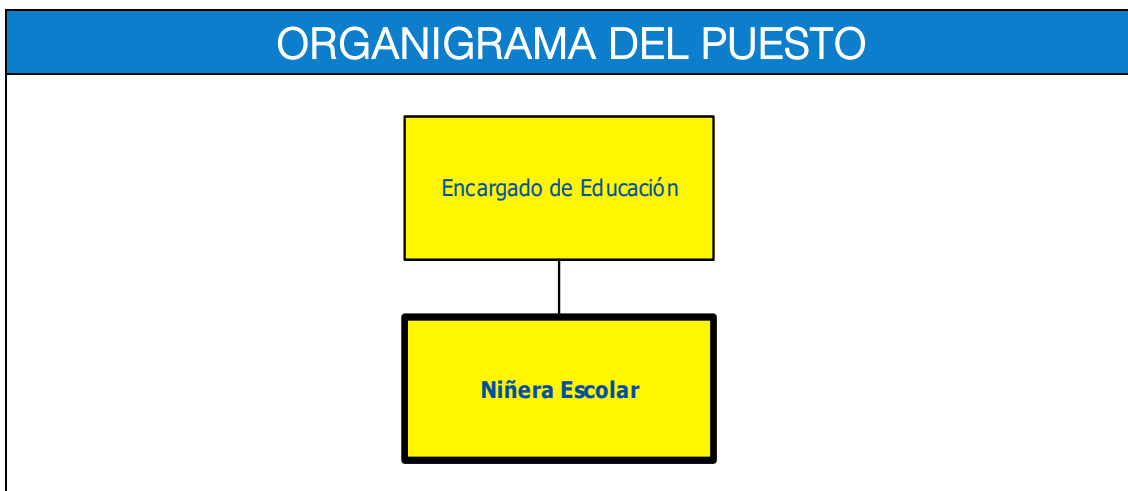
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• Didáctica			• Manejo de jóvenes y niños	

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Conocimientos básicos en computación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos • Mantener atentos a los estudiantes
--	--

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Niñera Escolar		20.03.02.00.00.00.08
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Niñera Escolar		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Educación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Educación		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Niñera Escolar es responsable de apoyar en el cuidado de niños, de acuerdo a los lugares asignados por el Encargado del Área de Educación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe a los niños de la Guardería Municipal en el horario establecido.	X		
2	Apoya a las maestras en las diferentes actividades y tareas que realiza con los niños.	X		
3	Cubre la ausencia de alguna maestra.			X
4	Reparte las comidas y refacciones a los niños.	X		
5	Ayuda a los niños con los tiempos de alimentación, en especial a los que aún no pueden alimentarse por sí solos.	X		

6	Entrega niños a los padres de familia o encargados, a la hora indicada y según el horario establecido.	X		
7	Supervisa que los niños cumplan las normas disciplinarias establecidas.		X	
8	Mantiene atención a cualquier situación de emergencia con los niños.	X		
9	Cuida la seguridad e higiene de los niños a su cargo durante horario de atención y funcionamiento del Centro Educativo.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses) F	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses) R	Eventualmente (Período de 6 meses o más) E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación, higiene y cuidado de niños de uno a seis años • En primeros auxilios 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos de niños de diferentes edades • Comunicación y organización con niños 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud		20.03.03.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud		Encargado I-V
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de la Juventud Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud es responsable de programar, dirigir y supervisar todas las actividades desarrolladas a través de los líderes comunitarios en las diferentes áreas de superación juvenil así como de brindar el apoyo y asistencia técnica y administrativa al Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Programa y ejecuta actividades de reforzamiento académico, enseñanza de talleres y otros dirigidos a los jóvenes de escasos recursos económicos.	X		
2	Genera actividades que inculquen valores cívicos y morales dirigidos a jóvenes.	X		
3	Realiza actividades deportivas, culturales y artísticas enfocadas a jóvenes para el aprovechamiento de su tiempo libre.	X		
4	Gestiona ante instituciones públicas o privadas apoyo para la ejecución de eventos y/o actividades para jóvenes.	X		
5	Gestiona la posibilidad de brindar espacios recreativos, culturales, educativos y sociales a favor de la juventud.	X		
6	Organiza, coordina y evalúa los trabajos realizados por el personal a su cargo.	X		
7	Programa y ejecuta actividades en apoyo a la población juvenil que se encuentra en estado de vulnerabilidad.	X		
8	Realiza reuniones con los jóvenes líderes comunitarios para presentar proyectos de inclusión a programas ya definidos.	X		
9	Promueve el desarrollo, la participación y acción juvenil en el municipio a través de diversos encuentros juveniles de entretención, área social y cultural entre otras.		X	
10	Define programas que ayuden al esparcimiento de jóvenes líderes.		X	
11	Planifica métodos para que generen la participación de los jóvenes.	X		
12	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.		X	
14	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
15	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
16	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
17	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
18	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
20	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
21	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores	X		

	Mensual y Anual.			
22	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
24	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales • Vecinos del municipio

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de grupos de trabajo, gestión de recursos financieros y asistencia técnica 			<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de la Juventud		20.03.03.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de la Juventud		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de la Juventud es responsable de la calendarización y desarrollo de las actividades llevadas a cabo con los grupos de jóvenes de las diferentes comunidades del municipio. Así como de brindar el apoyo y asistencia técnica y administrativa al encargado de la Oficina Municipal de la Juventud.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora informes de los resultados de las supervisiones tomando en cuenta el lugar donde lleva a cabo el trabajo.	X		
2	Realiza visitas periódicas a los lugares donde se identifican problemas.	X		

3	Elabora cronograma de supervisión.	X		
4	Lleva el control de actividades académicas y talleres así como del cronograma de actividades y eventos.	X		
5	Realiza promoción para la participación de jóvenes.	X		
6	Apoya en actividades cívicas y morales.	X		
7	Da seguimiento a las gestiones realizadas con instituciones públicas o privadas.	X		
8	Difunde los distintos programas y actividades dirigido a jóvenes.	X		
9	Apoya en los programas de recuperación de espacios recreativos, culturales y educativos.	X		
10	Fomenta el esparcimiento de espacios para desarrollar nuevos programas.	X		
11	Apoya en gestiones administrativas para realizar los trabajos.	X		
12	Apoya las actividades que permitan desarrollar las capacidades de los jóvenes.	X		
13	Da seguimiento a reuniones con jóvenes líderes comunitarios.	X		
14	Brinda información y orientación al público sobre actividades y eventos relacionadas a los temas sociales, culturales y deportivos de la oficina de la juventud.	X		
15	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		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En manejo de grupos de trabajo 			<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y toma de decisiones Numérica y verbal 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud		20.03.03.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud		Supervisor I-XIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Centro de Alcance
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud es responsable de supervisar la atención que se brinda a los vecinos y visitantes de los Centros de Atención, tanto en recepción, registro y seguimiento de información y documentación de los asuntos competentes al Centro y actividades propias del área.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora informes de los resultados de las supervisiones tomando en cuenta el lugar donde lleva a cabo el trabajo.	X		
2	Realiza visitas periódicas a los lugares donde se identifican problemas.	X		
3	Elabora cronograma de supervisión de los Centros de Atención y actividades que se realizan.	X		
4	Supervisa la realización de actividades cívicas, morales, encuentros juveniles de entretención en el área social y cultural así como la ejecución de las actividades y evalúa resultados.	X		
5	Promueve la participación de jóvenes en los programas sociales, culturales y deportivos.	X		
6	Promueve mejoras constantes en base a las supervisiones realizadas.	X		
7	Verifica que los espacios sean acorde a las necesidades sociales y culturales.	X		
8	Supervisa que las actividades asignadas se lleven a cabo según lo establecido.	X		
9	Apoya las actividades y participa en reuniones con jóvenes.	X		
10	Vela por el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de las actividades.	X		
11	Supervisa el cumplimiento de temas enfocados a género en las actividades de juventud.	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal para programas sociales 			<ul style="list-style-type: none"> Capacidad en manejo de personal En redacción 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Coordinador de Centro de Alcance		20.03.03.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Coordinador de Centro de Alcance		Coordinador I-XI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Supervisor de la Oficina Municipal de la Juventud		<ul style="list-style-type: none"> Instructor de Centro de Alcance
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Centro de Alcance es responsable de la operación y funcionamiento adecuado del Centro de Alcance al que ha sido asignado, procurando un ambiente agradable, el orden y la disciplina entre los beneficiarios que asisten.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa el orden y ornato en el centro y su entorno.	X		
2	Brinda apoyo a los instructores para el cumplimiento de la planificación.	X		
3	Realiza informes del funcionamiento del centro.	X		
4	Resuelve conflictos que se presenten en el Centro de Alcance.	X		
5	Organiza los cursos que se imparten en el centro.	X		
6	Convoca reuniones con los padres de familia o encargados.	X		
7	Diseña e implementa programas complementarios en los diferentes niveles del sistema educativo.	X		
8	Aplica medidas disciplinarias cuando sea necesario.	X		
9	Verifica que los jóvenes den cumplimiento de las normas de conducta del centro.	X		
10	Mantiene activos a los instructores y promueve actividades de trabajo en equipo dentro de cada centro.	X		
11	Programa actividades educativas y recreativas para los beneficiarios.	X		
12	Informa y mantiene un control de los documentos que se utilizan para el registro del Centro de Alcance, con el objeto de llenar un control de la ficha de inscripción.	X		
13	Propone que las instalaciones que se utilizan sean las más adecuadas para el desarrollo de jóvenes.	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Organizaciones no Gubernamentales

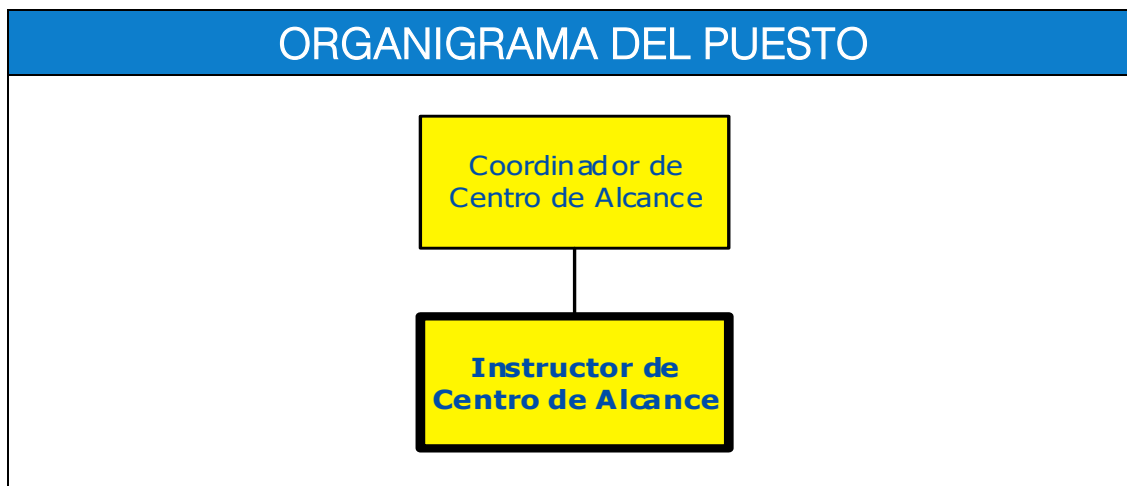
PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
2 años

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal para programas sociales 			<ul style="list-style-type: none"> Capacidad en manejo de personal En redacción de documentos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Instructor de Centro de Alcance		20.03.03.00.00.00.05
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Instructor de Centro de Alcance		Instructor I-VI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Oficina Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de Centro de Alcance		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Instructor de Centro de Alcance es responsable de impartir clases a alumnos de escuelas públicas y jóvenes en general como apoyo a la educación, promoviendo y manteniendo los valores morales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica actividades estudiantiles con los niños, jóvenes, maestros, padres de familia y la Municipalidad.	X		
2	Lleva un control de las actividades que se realizan en cada capacitación.	X		X
3	Lleva el registro y control de notas de los alumnos bajo su cargo.	X		
4	Implementa programas de sensibilización a padres y madres.	X		

5	Planifica cursos a impartir.	X		
6	Proyecta y utiliza el material didáctico de acuerdo a los contenidos de la planificación.	X		
7	Imparte clases a los alumnos y jóvenes que lo requieren en los centros de Alcance.	X		
8	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
9	Mantiene la atención de los alumnos en el material didáctico utilizado para la clase.	X		
10	Vela porque los alumnos se mantengan educada y respetuosamente dentro del área.	X		
11	Mantiene en orden el área de trabajo.			
12	Actualiza sus conocimientos para brindar la mejor capacitación posible.	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Programas de Proyección Social Programas y proyectos que fortalezcan la participación voluntaria de la población objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal En la búsqueda de jóvenes en riesgo.

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Encargado de Atención Especializada		20.03.04.00.00.00.01
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Encargado de Atención Especializada		Encargado Especialista I-VIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Coordinador de SOSEA		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Atención Especializada Auxiliar de MAD Administrador de Centro de Atención
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Atención Especializada es responsable de coordinar con otras instituciones, actividades de tipo social en atención del adulto mayor.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Solicita donaciones a entidades públicas y privadas para beneficio de la comunidad de acuerdo a las necesidades de su área.	X		
2	Coordina apoyos para los Centros de Atención Especializada -CAE-.	X		
3	Verifica el registro e inscripción de beneficiarios a Centro de Atención Especializada.	X		
4	Coordina la atención al adulto mayor y la planificación de actividades.	X		
5	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
6	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
7	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
8	Supervisa y 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	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
10	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
11	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
12	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
13	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
14	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
15	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones e instituciones interesadas en apoyar • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En salud, nutrición, psicología del adulto mayor • Trabajo social • Básicos de geríatrica • Aplicación de un componente de apoyo y orientación psicológica específicamente elaborado para adultos mayores 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos de adulto mayor aplicando metodologías propias con principios geriátrico 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Atención Especializada		20.03.04.00.00.00.02
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de Atención Especializada		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Atención Especializada		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Atención Especializada es responsable de asistir y apoyar en la coordinación de actividades de tipo social en atención del adulto mayor.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra y traslada la documentación que ingresa al área.	X		
2	Lleva control de la agenda de actividades de Atención Especializada programadas para coordinar el apoyo a las diferentes áreas municipales o instituciones externas.	X		
3	Mantiene control de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.	X		
4	Lleva la agenda del encargado del área.	X		
5	Atiende teléfono y brinda información de los servicios y trámites.	X		

6	Elabora la planificación de actividades de los centros de atención.		X	
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En trabajos con adultos mayores • Manejo de técnicas aplicables al desarrollo de actividades con el adulto mayor 			<ul style="list-style-type: none"> • Trato y convivencia con adultos mayores 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Auxiliar de Mis Años Dorados		20.03.04.00.00.00.03
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Auxiliar de MAD		Auxiliar I-X
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Atención Especializada		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mis Años Dorados es responsable de apoyar en las actividades que se realizan para promover y mantener el desarrollo de los adultos mayores.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en el Centro con atender a los Adultos Mayores, en sus actividades diarias, apoyar en su alimentación y velar por cumplir el objetivo que es atenderlos con respeto y dedicación.	X		
2	Lleva control semanal de los apoyos realizados en el Centro de Atención Mis Años Dorados -MAD-.	X		
3	Traslada a la Coordinadora de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde las solicitudes realizadas por el Centro para darle	X		

	el debido seguimiento a través de la encargada del área.			
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

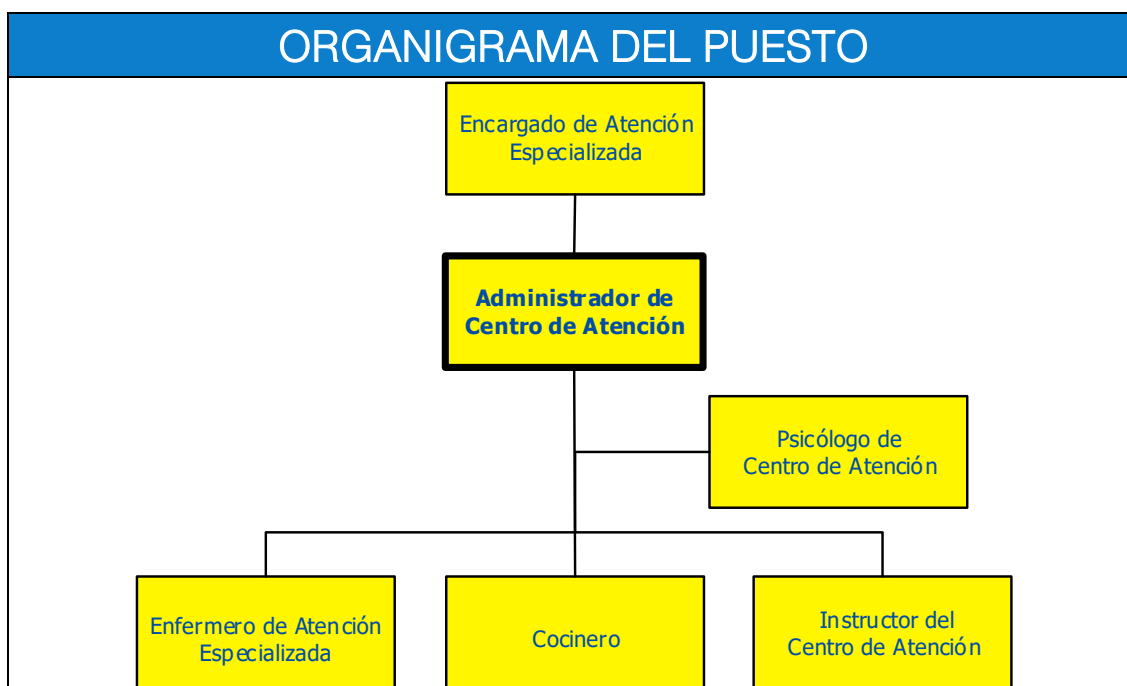
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de documentación y archivo 			<ul style="list-style-type: none"> • Para manejo de información • Comunicación oral y escrita 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Administrador de Centro de Atención		20.03.04.00.00.00.04
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Administrador de Centro de Atención		Administrador I-VIII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Encargado de Atención Especializada		<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo de Centro de Atención • Enfermero de Atención Especializada • Cocinero • Instructor de Centro de Atención
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Administrador de Centro de Atención es responsable de mantener la provisión económica y material para el funcionamiento del Centro de Día, Mis Años Dorados –MAD-, mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones y velar porque se haga buen uso de los bienes.



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

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones e instituciones delegadas por el Encargado del Área de Atención especializada • -SOSEP-

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de personal y trato con personas de edad mayor 			<ul style="list-style-type: none"> En organización y control administrativo Organización de actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Psicólogo de Centro de Atención		20.03.04.00.00.00.05
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Psicólogo de Centro de Atención		Profesional I-IX
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Administrador de Centro de Atención		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Psicólogo de Centro de Atención es responsable de brindar atención terapéutica psicológica al adulto mayor, que asisten al área de atención especializada.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora diagnósticos psicológicos de las personas que son atendidas en el programa de Mis Años Dorados -MAD-.	X		
2	Proporciona informes sobre el desenvolvimiento de las personas y las actividades que se tiene definidas.	X		
3	Planifica, coordina y evalúa las reuniones o actividades.	X		
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber	X		

	cesado en sus atribuciones.			
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En el desarrollo de programas dirigidos a personas de la tercera edad a nivel individual, grupal o comunitario 			<ul style="list-style-type: none"> • En Diagnósticos Psicológicos • Vocación de servicio al adulto mayor 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Enfermero de Centro de Atención		20.03.04.00.00.00.06
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Enfermero de Centro de Atención		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Administrador de Centro de Atención		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Enfermero de Centro de Atención es responsable de apoyar en el registro, evaluación y control de los pacientes que acuden por ayuda en el programa de adulto mayor y realiza todas las funciones y acciones complementarias en el área de enfermería y actividades secretariales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra, controla, tramita y archiva toda la papelería del Programa del Adulto Mayor.	X		
2	Redacta y elabora cartas, providencias, oficios, notificaciones, y otras de los asuntos del Programa del Adulto Mayor.	X		
3	Llena expedientes con la información de las personas que son	X		

	atendidas por el Programa del Adulto Mayor.			
4	Realiza estudios socioeconómicos y visitas a personas de la tercera edad.	X		
5	Participa en jornadas médicas.	X		
6	Toma signos vitales y los anota en el expediente médico correspondiente.	X		
7	Realiza curaciones leves, colación de vendaje, entre otros.	X		
8	Apoya en la elaboración de refacciones para el Centro de Día.	X		
9	Lleva el control de personas que atiende el Programa del Adulto Mayor.	X		
10	Mantiene en buenas condiciones de higiene y esterilizados todos los utensilios empleados en la atención de las personas.	X		
11	Efectúa los preparativos para la atención ordenada del Adulto Mayor.	X		
12	Coordina, lleva control y resguardo de los expedientes de cada beneficiario del Programa del Adulto Mayor.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

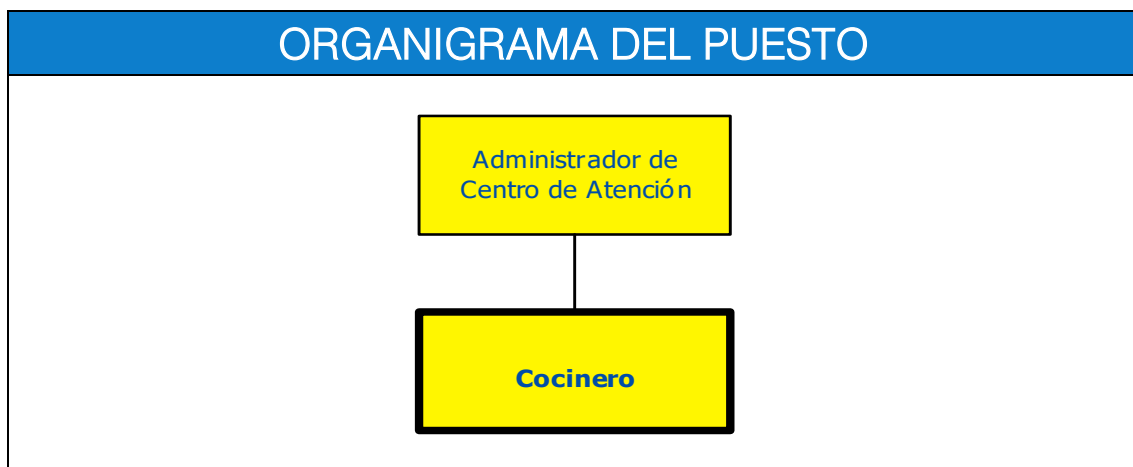
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Medicamentos Atención a pacientes de tercera edad 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de pacientes de tercera edad con problemas de salud crónicos Reconocimiento de sintomatología en enfermedades comunes y emergentes

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Cocinero		20.03.04.00.00.00.07
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Cocinero		Técnico Especialista I-VII
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Administrador de Centro de Atención		• Auxiliar de Cocina
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Cocinero es responsable de la elaboración del menú y preparación apropiada de alimentos, que se les dará a las personas todos los días, siguiendo las normas de calidad, higiene, manipulación de alimentos y de una dieta balanceada.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Prepara y elabora las refacciones y almuerzos para los beneficiarios del Centro de Día tomando en cuenta que sea una dieta adecuada.	X		
2	Conoce y practica los principios del buen manejo de alimentos e higiene.	X		
3	Colabora con la limpieza de los utensilios y equipo que se utiliza en la cocina.	X		

4	Sirve y distribuye los alimentos.	X		
5	Elabora los alimentos en el tiempo planificado cumpliendo con las normas de seguridad e higiene correspondientes.	X		
6	Vigila que los alimentos e insumos necesarios para elaborar la comida se conserven en buen estado y que siempre se encuentre la provisión adecuada.	X		
7	Informa a quien corresponda cuando requiera compra de insumos o alimentos.	X		
8	Colabora, cuando sea necesario, con la atención a las personas de la tercera edad que se encuentren en el centro.	X		
9	Lava los insumos necesarios para la elaboración de la comida.	X		
10	Mantiene limpia la cocina y los utensilios que se encuentren en ella.	X		
11	Realiza las compras de productos que sean necesarios por emergencia.	X		
12	Responde por el mobiliario, equipo y utensilios asignados para la realización de sus tareas.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • En cocina • Nutrición • Manipulación de alimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pacientes de la tercera edad • Elaboración de menús dietas que se requieran

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto	Código	
Auxiliar de Cocina	20.03.04.00.00.00.09	
Puesto Funcional	Puesto Nominal	
Auxiliar de Cocina	Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior	Subalternos	
Cocinero	No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)	4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Cocina es responsable del apoyo al Cocinero en la elaboración del menú y preparación de alimentos que se les dará a las personas todos los días, siguiendo las normas de calidad, higiene y una dieta balanceada.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en preparar y elaborar las refacciones y almuerzos para los beneficiarios del Centro de Día tomando en cuenta que sea una dieta adecuada.	X		
2	Conoce y practica los principios del buen manejo de alimentos e higiene.	X		
3	Colabora con la limpieza de los utensilios y equipo que se utiliza en la	X		

	cocina.			
4	Sirve y distribuye los alimentos a los beneficiarios del Centro de Día.	X		
5	Prepara los alimentos en el tiempo planificado cumpliendo con las normas de seguridad e higiene correspondientes.	X		
6	Informa al Cocinero cuando requiera compra de insumos o alimentos.	X		
7	Colabora, cuando sea necesario, con la atención a las personas de la tercera edad que se encuentren en el Centro de Día.	X		
8	Lava los insumos necesarios para la elaboración de la comida.	X		
9	Mantiene limpia la cocina y los utensilios que se encuentren en ella.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

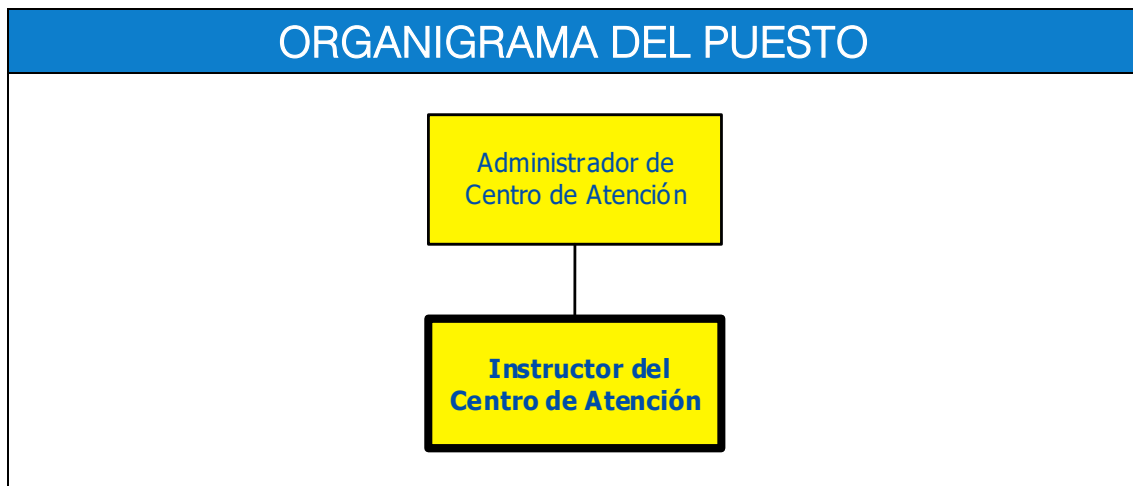
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En cocina • Nutrición • Manipulación de alimentos 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de pacientes de la tercera edad • Elaboración de menús de dietas que se requieran 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO		
Nombre del Puesto		Código
Instructor del Centro de Atención		20.03.04.00.00.00.08
Puesto Funcional		Puesto Nominal
Instructor del Centro de Atención		Instructor I-VI
Ubicación Organizacional del Puesto		
Autoridad Administrativa Superior	Unidad	Área
Alcaldía Municipal	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde	Atención Especializada
Jefe Inmediato Superior		Subalternos
Administrador de Centro de Atención		No aplica
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Instructor del Centro de Atención es responsable de dar atención y seguridad al grupo de personas de la tercera edad que llega al Centro de Atención, Mis Años Dorados -MAD-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y da la bienvenida por la mañana a las personas que acuden al Centro de Día.	X		
2	Asiste con terapia ocupacional a los pacientes y personas que lo requieran.	X		
3	Cuida y verifica que se brinden alimentación, realización de actividades y atención médica a las persona de la tercera edad que	X		

	asisten al Centro de Atención, Mis Años Dorados -MAD-			
4	Vigila la seguridad, comodidad e higiene de las personas que acuden al Centro de Día.	X		
5	Responde por el mobiliario, equipo y utensilios asignados para la realización de sus tareas.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de terapia física 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paciente de tercera edad con problemas de salud crónico degenerativo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal

2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2013	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Actualización Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2013
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Actualización Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2017	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2020	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

XIII. HOJA DE EDICIÓN

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS
SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL ALCALDE**

Punto Cuarto del Acta 8 – 2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

XIV. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acta de Aprobación a cada Área de Trabajo.