



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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**

## ÍNDICE

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
Dirección Municipal de Planificación.....	28
Organigrama Funcional .....	28
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	30
Director Municipal de Planificación .....	31
Asistente de Dirección Municipal de Planificación .....	36
Piloto de Dirección Municipal de Planificación .....	40
Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos .....	43
Organigrama Funcional .....	43
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....	43
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	45
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos.....	46
Analista de Riesgos.....	50
Técnico de Riesgos de Campo .....	53
Técnico Digitador de Riesgos .....	56
Coordinador de Respuesta y Mitigación.....	59
Operador de Riesgos .....	62
Departamento Técnico de Planificación .....	65
Organigrama Funcional .....	65
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas .....	65
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....	72
Jefe del Departamento Técnico de Planificación.....	74

Asistente Técnico de Planificación .....	79
Encargado de Diseño y Planificación .....	82
Ingeniero Calculista.....	86
Arquitecto Diseñador.....	89
Técnico en Dibujo.....	92
Topógrafo.....	95
Cadenero.....	98
Encargado de Planificación.....	101
Encargado de Presupuesto de Obras .....	104
Encargado de Planes, Programas y Proyectos.....	107
Analista de Planes, Programas y Proyectos .....	112
Técnico de Planes, Programas y Proyectos .....	115
Encargado de Estadística Socioeconómica .....	118
Auxiliar de Estadística Socioeconómica .....	122
Técnico de Estadística Socioeconómica .....	125
Encargado de Gestión Proyectos.....	128
Analista de Gestión .....	132
<b>Departamento de Ordenamiento Territorial .....</b>	<b>135</b>
<b>Organigrama Funcional .....</b>	<b>135</b>
<b>Estructura Organizacional y Descripción de Área .....</b>	<b>135</b>
<b>Organigrama, Listado y Descripción de Puestos .....</b>	<b>139</b>
Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.....	141
Asistente de Ordenamiento Territorial .....	145
Encargado de Licencias de Construcción.....	148
Auxiliar de Licencias de Construcción .....	152
Técnico Calculista de Licencias .....	155
Técnico en Emisión de Licencias .....	158
Encargado de Control de la Construcción.....	161
Inspector de Control de la Construcción .....	165
<b>XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>168</b>
<b>XIII. HOJA DE EDICIÓN .....</b>	<b>169</b>
<b>XIV. FECHA DE VIGENCIA.....</b>	<b>170</b>

## I. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del 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

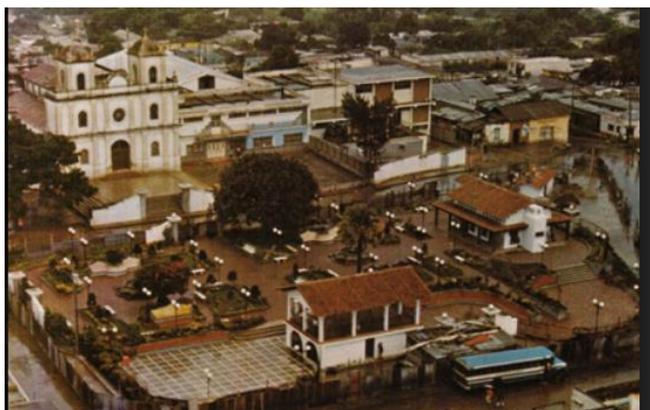
Emergencias: 1593

Página WEB: [www.munimixco.gob.gt](http://www.munimixco.gob.gt)

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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 Patzún de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos. Esto confirma que se había logrado independenciamiento, pero las viejas costumbres imperaban.

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

Mortomá-”<sup>1</sup>

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

---

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

## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- 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 Antejudio
- 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 Alkoholes, 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 **Organigrama 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.

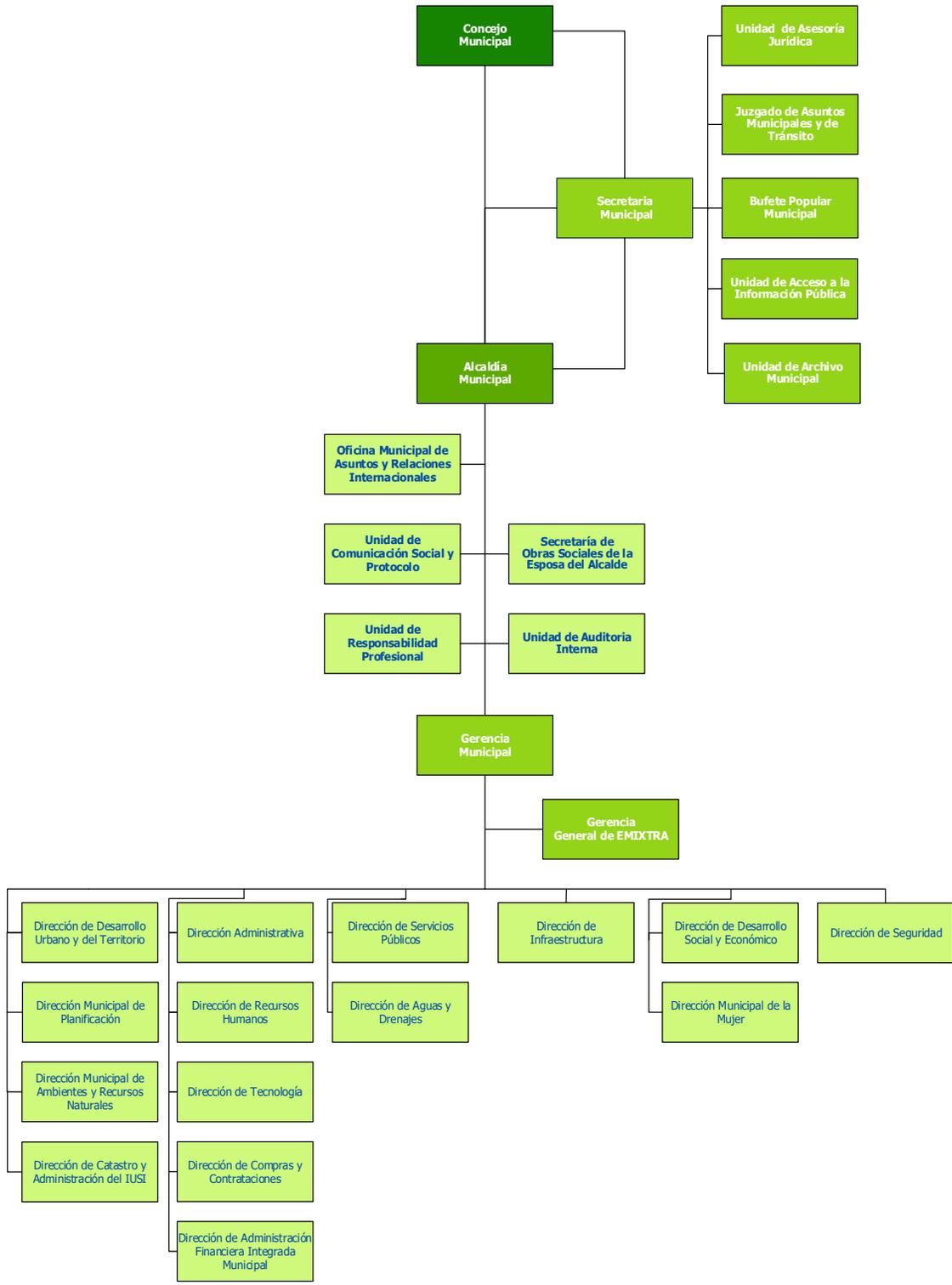
### Unidades Administrativas

- 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 unas 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:

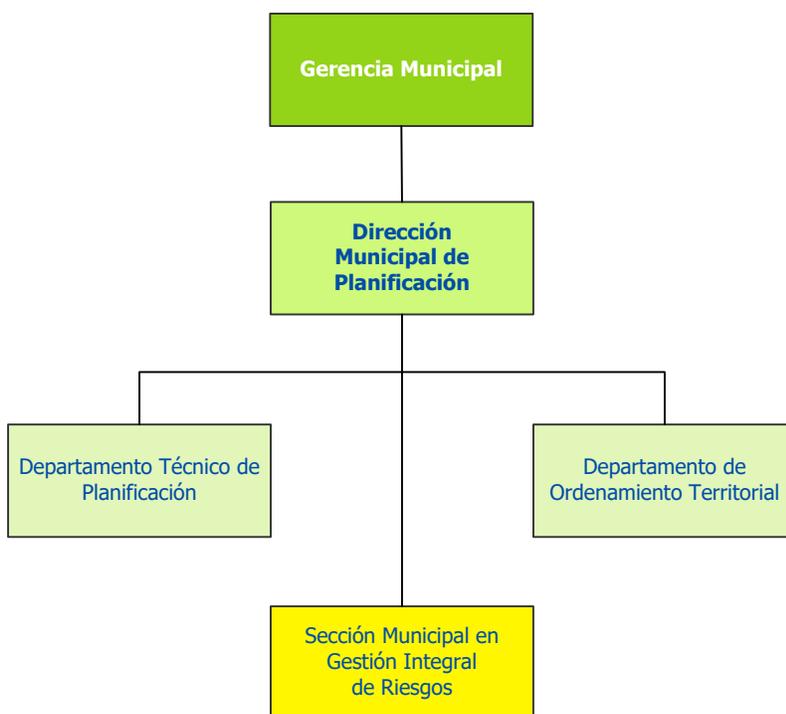
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los 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

## Dirección Municipal de Planificación

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación
  - Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos
- Departamento Técnico de Planificación
- Departamento de Ordenamiento Territorial

## Descripción:

Es responsable de generar y administrar información requerida para la formulación del Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Anual -POA- así como de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal a fin de gestionar las Políticas del Municipio.

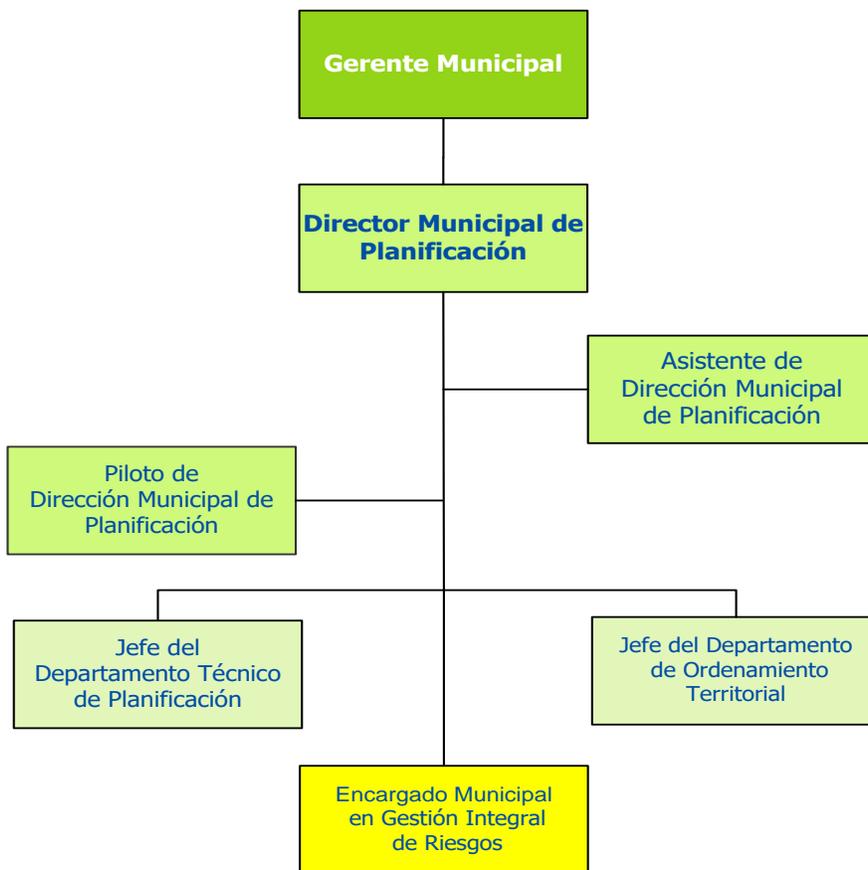
## Funciones:

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

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Dirección Municipal de Planificación

#### Organigrama de Puestos

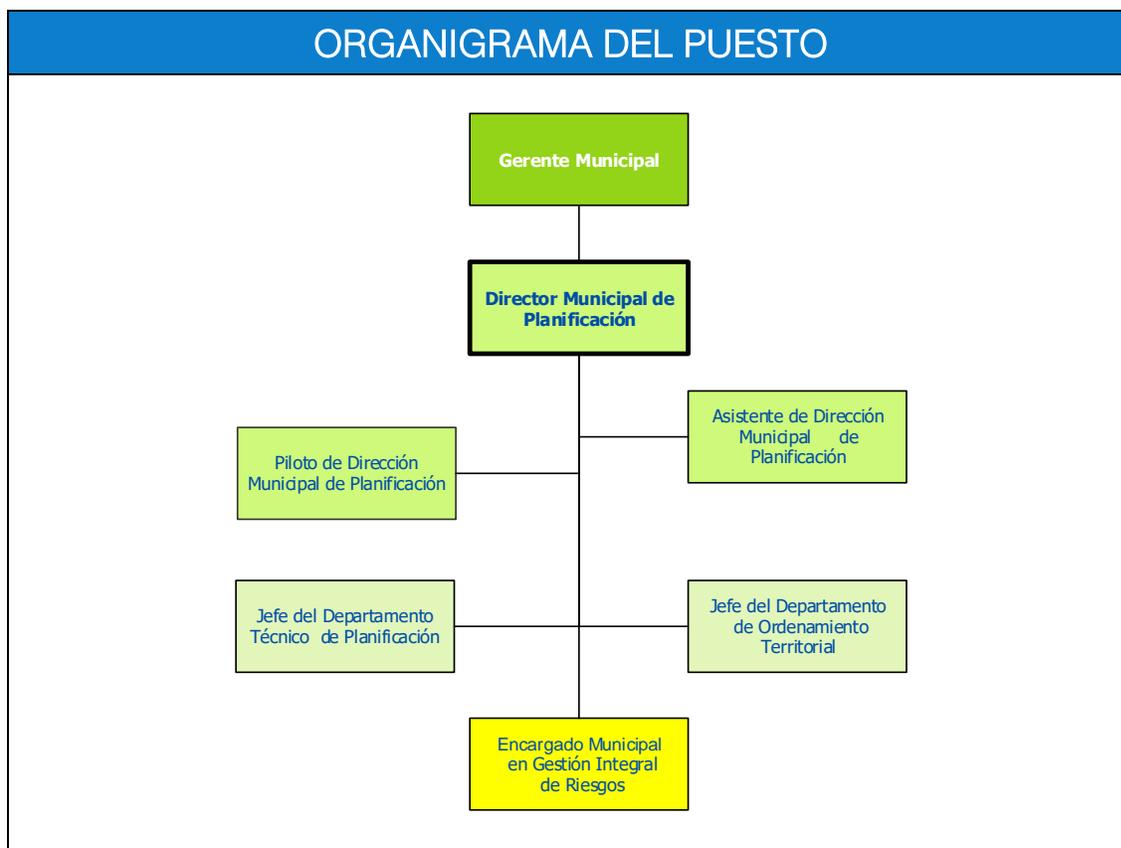


#### Listado de Puestos

- Gerente Municipal
  - Director Municipal de Planificación
    - Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
    - Piloto de Dirección Municipal de Planificación
    - Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos
    - Jefe del Departamento Técnico de Planificación
    - Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director Municipal de Planificación		20.10.00.01.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director Municipal de Planificación		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Piloto de Dirección Municipal de Planificación</li> <li>Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos</li> <li>Jefe del Departamento Técnico de Planificación</li> <li>Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director Municipal de Planificación es nombrado por el Concejo Municipal que principalmente propone y realiza estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del municipio y la planificación municipal así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina la elaboración de informes cuatrimestrales de ejecución física de los programas, sub-programas y proyectos de la Municipalidad.		X	
2	Efectúa y mantiene actualizado el Diagnóstico de las Necesidades del Municipio enfocadas a planes, programas y proyectos.	X		
3	Propone y coordina la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo o Instrumento Técnico Político que integra la Visión de la Municipalidad, con las metas para alcanzar en un período determinado, acordado en consenso entre los agentes involucrados en el desarrollo del municipio.			X
4	Promueve la participación activa de la población en la elaboración del Diagnóstico del Municipio, en la toma de decisiones para la elaboración del Plan de Desarrollo y la ejecución de la Agenda de Desarrollo.			X
5	Dirige la recolección y actualización directa e indirecta de las estadísticas socioeconómicas del municipio utilizando todas las fuentes posibles.		X	
6	Realiza la presentación de la información a las Autoridades Municipales para su conocimiento y uso en la toma de decisiones.			X
7	Coordina perfiles de proyectos de inversión con factibilidad económica y proyección social atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.			X

8	Realiza administración del banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, ejecución y los finalizados.	X		
9	Realiza y mantiene actualizadas las Estadísticas Socioeconómicas del Municipio, incluyendo información poblacional, geográfica, de ordenamiento territorial, de recursos y el registro de necesidades identificadas y priorizadas de las diferentes regiones que integran el municipio.	X		
10	Asesora a las autoridades municipales en la gestión del financiamiento de proyectos; sobre su participación en los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y en sus relaciones con las Instituciones Públicas y Privadas.	X		
11	Propone la elaboración de planes, programas y proyectos de prevención y manejo de la gestión integral de riesgos en el municipio.	X		
12	Mantiene actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo información de las amenazas y vulnerabilidades del municipio en cuanto a riesgos se refiere.	X		
13	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
14	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X		
15	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo.	X		
16	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X		
17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
18	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
19	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
20	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
21	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
22	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
23	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		
24	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
25	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones,	X		

	manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			
27	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	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Inmediato Superior</li> <li>Personal dentro del área de trabajo</li> <li>Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
3 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en Carrera afín al puesto
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, Programas y Proyectos, Ordenamiento Territorial, Control de la Construcción y Gestión de Riesgos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar las gestiones financieras</li> <li>Para coordinar y supervisar las actividades del Área</li> </ul>	

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	
Asistente de Dirección Municipal de Planificación		20.10.00.01.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección Municipal de Planificación		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Municipal de Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección Municipal de Planificación es responsable de la recepción, control y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación, así como realizar actividades secretariales y de logística que competan a la Dirección.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa en la conformación de informes, que sean requeridos a la Dirección Municipal de Planificación.	X		
2	Contribuye en obtener de las diferentes áreas y departamentos responsables la información actualizada de los planes, programas y proyectos, a fin de mantener informada a la Dirección Municipal de Planificación respecto a los avances de las gestiones, negociaciones y ejecución.	X		

3	Contribuye en suministrar la información que sea requerida por las Autoridades Municipales u otros organismos interesados, con base en los registros existentes.	X		
4	Apoya a la Dirección Municipal de Planificación en la elaboración de presentación de información, para Autoridades Municipales.	X		
5	Atiende a vecinos que solicitan información sobre expedientes ingresados a la Dirección Municipal de Planificación.	X		
6	Emite solicitud compra y/o contratación a la Dirección de Compras y Contrataciones para la compra de algún suministro que se necesite.	X		
7	Lleva control de la agenda y programación de la Dirección Municipal de Planificación, para conocimiento del Director Municipal de Planificación –DMP-.	X		
8	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
9	Escanea y reproduce cualquier documento que se requiera para gestiones, archivo o conformación de expedientes de la Dirección Municipal de Planificación –DPM-.	X		
10	Coordina la mensajería y vehículo para visitas técnicas de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	X		
11	Lleva control de la correspondencia que ingresa y egresa por cualquier medio de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-.	X		
12	Atiende planta telefónica, traslado de llamadas, anota mensajes, así como requerimientos internos de suministros, mantenimiento de equipos entre otros.	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de oficina</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software actualizado</li> </ul>	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Asesoría de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Febrero, 2013	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2013	
2016	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Asesoría de Manuales Administrativos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Alcalde Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Enero, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Analista de Organización y Métodos	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Octubre, 2016	<b>Razón Modificación</b> Actualización 2016	
2017	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> Concejo Municipal
	<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Fecha Modificación</b> Agosto, 2017	<b>Razón Modificación</b> Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	<b>Elaboración, Revisión y Autorización</b>	<b>Elaborado por</b> Analista Organizacional	<b>Revisado por</b> Gerente Municipal	<b>Autorizado por</b> 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	
Piloto de Dirección Municipal de Planificación		20.10.00.01.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Piloto de Dirección Municipal de Planificación		Piloto I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Municipal de Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de la Dirección Municipal de Planificación es responsable de trasladar personal del área a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones y de realizar las gestiones de entrega de documentos a diversas Instituciones cuando sea necesario.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Traslada personal e insumos a requerimiento de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- a los lugares asignados.	X		
2	Lleva un control del trabajo asignado para cumplir con los tiempos establecidos.	X		
3	Acude a los lugares que le sean asignados con puntualidad.	X		
4	Informa sobre los desperfectos mecánicos del vehículo a fin de que se realice cualquier mantenimiento al vehículo asignado.	X		
5	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.	X		

6	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado.	X		
7	Conduce con profesionalismo y educación según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X		
8	Reporta cuando el vehículo tiene recorridos de 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente, depende del kilometraje recorrido del vehículo.			X
9	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puestos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para conducir vehículo</li> <li>• Para ubicar las direcciones</li> </ul>	

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	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	Razón Modificación	
		Enero, 2016	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	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	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Tipo de Modificación	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

## Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos

### Organigrama Funcional

## Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

### Organigrama Funcional



### Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación
  - Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos

## Descripción:

Es la responsable de fortalecer a la Municipalidad de Mixco, en materia de Gestión Integral de Riesgos, disponiendo de planes y acciones de prevención respecto al riesgo futuro y al ya existente en el municipio, contando con una mejor respuesta de carácter incluyente, ante eventos adversos.

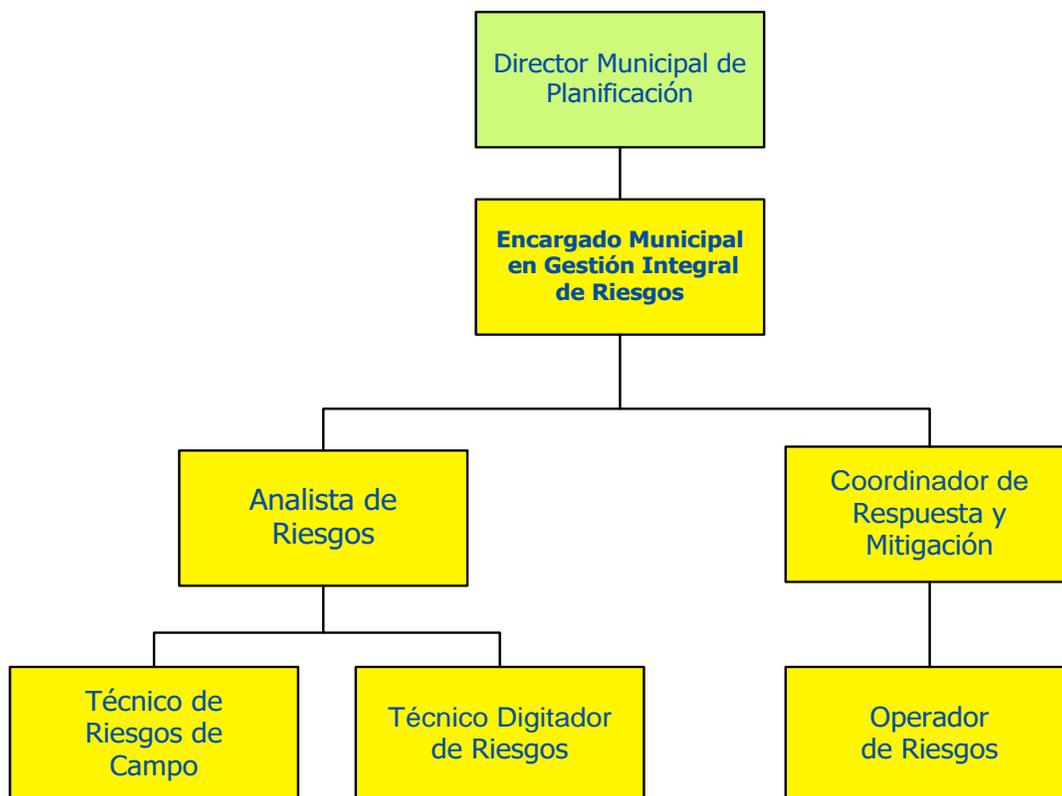
## Funciones:

1. Coordinar, gestionar, planificar e implementar acciones derivadas de planes, programas y proyectos relacionados a la gestión integral de riesgos en el municipio.
2. Evaluar las amenazas en cuanto a factores externos de riesgo, con potencial para provocar daños sociales, ambientales y económicos en la comunidad.
3. Planear los programas, proyectos y acciones de prevención y respuesta de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales, en cuanto a gestión de riesgos de refiere.
4. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos en materia de prevención, mitigación, respuesta y manejo de riesgos en el municipio.
5. Generar y mantener la información descriptiva y grafica del territorio, en cuanto a amenazas y vulnerabilidad en el municipio.
6. Crear, elaborar y mantener la base de datos descriptiva y grafica de la información de amenazas y vulnerabilidades en el municipio, para la toma de decisiones en cuanto a gestión integral de riesgos se refiere.
7. Institucionalizar la Gestión Integral de Riesgos en el Municipio.
8. Fortalecer institucionalmente a la Municipalidad de Mixco en materia de planificación, prevención y operación de la gestión de riesgos, la cual contribuirá a la protección de la población.
9. Hacer partícipe a cada una de las áreas de las Direcciones que integra la municipalidad, en las actividades de la Gestión Integral de Riesgo, específicamente las establecidas en la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- conjuntamente con el Centro de Operaciones Estratégicas -COE- y en los planes y proyectos de prevención, mitigación y respuesta.
10. Mantener informado periódicamente a la Dirección Municipal de Planificación, a la Sección de Sistema de Información Geográfica y la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-, de la información descriptiva y gráfica del municipio, así como de los avances de los planes, programas y proyectos relacionados a la gestión integral de riesgos en el municipio.
11. Coordinar, gestionar y operar las acciones de prevención, mitigación y respuesta que establezcan los planes, programas y proyectos de gestión integral de riesgos del municipio y velar por que no se creen nuevos riesgos.
12. Gestionar en colaboración con la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- el fortalecimiento de capacidades de las comunidades relacionadas con la prevención, operación, mitigación y respuesta a un evento adverso en el municipio.

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

### Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgos

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Director Municipal de Planificación
  - Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos
    - Analista de Riesgos
      - Técnico de Riesgos de Campo
      - Técnico Digitador de Riesgos
    - Coordinador de Respuesta y Mitigación
      - Operador de Riesgos

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		20.10.00.01.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Municipal de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Riesgos</li> <li>Coordinador de Respuesta y Migración</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos es responsable de coordinar, gestionar, administrar e implementar las acciones en Gestión Integral del Riesgo del Municipio en apoyo a la mitigación de riesgo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina, gestiona, elabora e implementa los planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades de atención en materia de preparación, prevención, mitigación, repuesta y manejo de riesgos y resiliencia en el municipio.	X		
2	Analiza y caracteriza los lugares poblados que integran el municipio, en cuanto a la identificación de amenazas y vulnerabilidades, con el fin de observar las problemáticas y tomar decisiones para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos encaminadas a prevenir, mitigar y responder ante un evento adverso.	X		
3	Analiza y coordina el levantamiento de información de campo de los aspectos a analizar, en cuanto a las amenazas y vulnerabilidad en el municipio.	X		
4	Coordina la elaboración de la base de datos descriptiva y grafica de la información de amenazas y vulnerabilidad en el municipio.	X		
5	Realiza y mantiene un diagnóstico de las condiciones del municipio en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades.	X		
6	Realiza y coordina talleres con los actores sociales, instituciones, Organización No Gubernamental en temas de planificación y gestión integral de riesgos.	X		
7	Coordina y actúa en la operativización de acciones encaminadas a la prevención, mitigación y respuesta a riesgos en el municipio, en algunos en apoyo a la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-.	X		
8	Trabaja de forma coordinada con la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE-CONRED- Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- y Centro de Operaciones Estratégicas -COE-.	X		
9	Promueve alianzas interinstitucionales e internacionales, para la gestión y ejecución de proyectos en materia de Gestión Integral del Riesgo en el municipio.	X		
10	Coordina actividades con la población, sociedad civil organizada e iniciativa privada para realizar acciones de fortaleciendo para la reducción de riesgos en el municipio.	X		
11	Presenta informes de avances de la base de datos descriptiva y gráfica, así como otras acciones que correspondan en el tema de gestión integral de riesgos.		X	
12	Realiza las gestiones necesarias para que la Gestión Integral del Riesgo sea inclusiva en todo el quehacer municipal.	X		
13	Vela por la revisión y actualización de los protocolos de respuesta.		X	
14	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		
15	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.		X	
16	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
17	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		

18	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		
19	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		
20	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.			X
21	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
22	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
23	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		
24	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
25	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		
26	Ejerce las demás funciones 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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios	

			Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>Numérica y verbal</li> <li>Para dirigir y planificar</li> </ul>	

**CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Analista de Riesgos		20.10.00.01.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Analista de Riesgos		Analista I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Riesgos de Campo</li> <li>Técnico Digitador de Riesgos</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Analista de Riesgos es responsable de analizar y diagnosticar los impactos que tienen el medio ambiente en el municipio y las condiciones del mismo, estableciendo los lugares de riesgo y así, realiza un diagnóstico de las condiciones del municipio en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza el análisis de planes, programas y proyectos que correspondan a gestión integral de riesgos en el municipio en conjunto con el Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos.	X		
2	Coordina, analiza y corrobora la información de campo, para		X	

	establecer los lugares de riesgo dentro del municipio, observando las problemática de los sectores.			
3	Coordina la captura-obtención de información y elaboración de las bases de datos descriptiva y gráfica de la información de amenazas y vulnerabilidad en el municipio, así mismo lleva control de los planes y proyectos en ejecución y presenta informe de avances de bases de datos.	X		
4	Realiza y mantiene un diagnóstico de las condiciones del municipio en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades.	X		
5	Gestiona el desarrollo e implementación de normativas de riesgo en el municipio.	X		
6	Emite informe para la toma de decisiones sobre la viabilidad de proyectos en área de riesgo en el municipio e identifica alternativas viables.	X		
7	Analiza y propone medidas de control para evitar o disminuir los riesgos en el municipio, de acuerdo a normas que sean establecidas.	X		
8	Consolida la información de riesgo, amenazas y vulnerabilidad mediante el análisis y el estudio de informes sectoriales.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

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

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de gestión de riesgos o administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariales, redacción y ortografía</li> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>

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 Diciembre, 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	
Técnico de Riesgos de Campo		20.10.00.01.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Riesgos de Campo		Técnico Especialista I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Analista de Riesgos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Técnico de Riesgos de Campo es responsable de levantar y analizar información de campo, para el establecimiento de los lugares en riesgos en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela por la georeferenciación de la información levantada en campo, así como de los datos que son trasladados por la municipalidad, referente a amenazas y vulnerabilidad en el municipio, para su debida digitalización.	X		
2	Apoya cuando fuere necesario en la operativización de acciones encaminadas a la prevención, mitigación y respuesta a riesgos en el municipio.	X		
3	Elabora y actualiza las boletas de levantamiento de información de	X		

	campo y diagnóstico.			
4	Apoya en la verificación de riesgos físicos y estructurales, según solicitud o necesidad de la Sección Municipal en Gestión Integral de Riesgo.	X		
5	Levanta la información de campo de los aspectos a analizar en cuanto a las amenazas y vulnerabilidades en el municipio.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

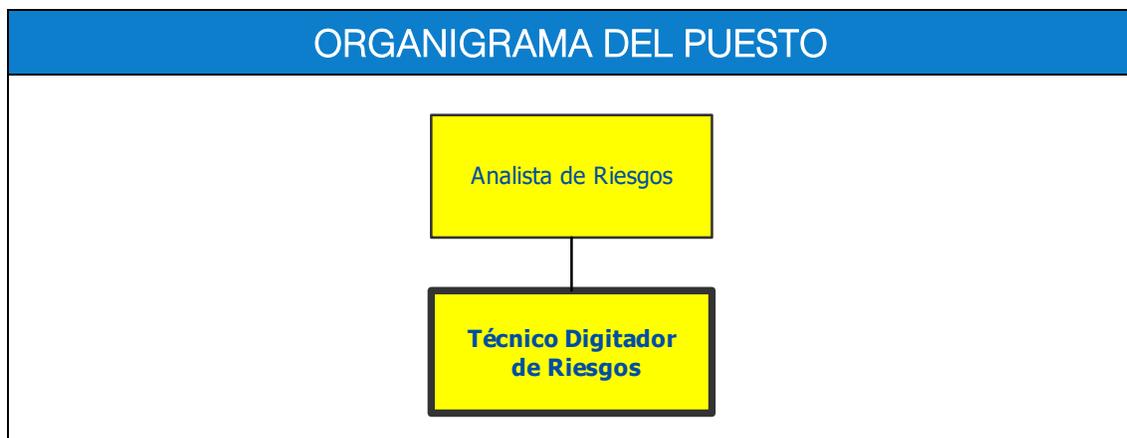
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li>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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariales</li> <li>• Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	

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	
		Diciembre, 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	
Técnico Digitador de Riesgos		20.10.00.01.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico Digitador de Riesgos		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Analista de Riesgos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Digitador de Riesgos es responsable de verificar, digitalizar, mapear y generar información descriptiva y gráfica de amenazas y vulnerabilidades en el municipio, que colaboren a la toma de decisiones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dibuja en el Software Diseño Asistido por Computadora -CAD-, los escenarios de áreas vulnerables, necesarios para la toma de decisiones en planes y proyectos respectivos.	X		
2	Mapea en un software Sistema de Información Geográfica -GIS-, la información de amenazas y vulnerabilidades en el municipio, para la base de datos gráfica.	X		
3	Informa de la base de datos descriptivos y gráficos que se tiene digitalizada, para la toma de decisiones en las áreas que competan.	X		

4	Recibe, verifica y digitaliza en una base de datos descriptiva la información de amenazas y vulnerabilidades en el municipio.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
• En la materia relacionada con puesto			• Percepción Visual	

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		
		Diciembre, 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	
Coordinador de Respuesta y Mitigación		20.10.00.01.00.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Respuesta y Mitigación		Coordinador I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado Municipal en Gestión Integral de Riesgos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Riesgos</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Coordinador de Respuesta y Mitigación es responsable de desarrollar la ejecución de los planes establecidos y de las acciones de los organismos locales, a fin de que puedan realizar las operaciones de preparación, mitigación, alerta temprana y respuesta, para la atención oportuna y eficiente de situaciones de emergencia y estados de emergencia que se presente en el municipio. A fin de facilitar la toma de decisiones en el ámbito de mitigación, preparativos, respuesta y reconstrucción.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Implementa las acciones que corresponda a los planes y proyectos de prevención, mitigación y respuesta que estén establecidos en el municipio.	X		
2	Coordina los esfuerzos de las instituciones para la atención oportuna y eficiente de situaciones de emergencia y estados de emergencia que se presente en el municipio.	X		
3	Coordina a nivel municipal las acciones para una respuesta inmediata y eficaz ante un evento adverso, en coordinación con la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-, Centro de Operaciones Estratégicas -COE- y Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, según sea el caso.	X		
4	Mantiene comunicación permanente con las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, iniciativa privada y la comunidad en general para el fortalecimiento de capacidades de respuesta ante un evento.	X		
5	Gestiona en apoyo a la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- el fortalecimiento de capacidades para la respuesta en las comunidades, para la creación de la Coordinadora Local para la Reducción de Desastres -COLRED- en el municipio.	X		
6	Establece las acciones, procedimientos de trabajo, sistemas de control y evaluación, en los estados de prevención, mitigación y respuesta.	X		
7	Gestiona los instrumentos y recursos necesarios y suficientes, para atender las necesidades de rehabilitación y reconstrucción de las obras de infraestructura pública e interés social, como servicios públicos que resulten afectados por los desastres, en función de las competencias municipales.	X		
8	Elabora y actualiza los protocolos necesarios de respuesta, velando por la implementación adecuada y oportuna de estos.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma</li> </ul>	Externas: No aplica

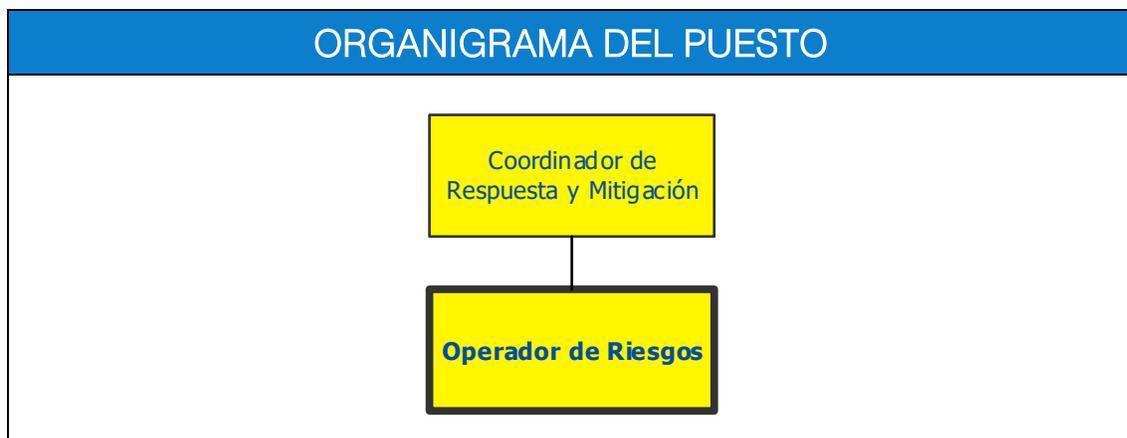
jerarquía <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de informes</li> <li>Interpretación de Mapas Geo referenciados</li> </ul>	

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 Diciembre, 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	
Operador de Riesgos		20.10.00.01.00.00.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Operador de Riesgos		Técnico Especialista I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	No aplica	Municipal en Gestión Integral de Riesgo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Respuesta y Mitigación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Operador de Riesgos es responsable de operar las acciones de planes, programas y proyectos de prevención, mitigación, preparación, respuesta y reconstrucción ante eventos adversos en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza capacitaciones para el fortalecimiento de la Coordinadora Local para la Reducción de Desastres -COLRED-.	X		
2	Acompaña al Coordinador de Respuesta y Mitigación en la implementación de acciones que corresponda a los planes y proyectos de prevención, mitigación y respuesta que estén establecidos en el municipio.	X		
3	Realiza inventario, control de insumos y recursos para las acciones de respuesta en el municipio.	X		

4	Crea y administra un sistema de información de emergencias, en cuanto a recepción de quejas y avisos de áreas o eventos de riesgo en el municipio, a fin de coordinar las acciones que correspondan.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora local para la Reducción de Desastres -COLRED-</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico operador de gabinete y campo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> </ul>	

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 Diciembre, 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	

## Departamento Técnico de Planificación

### Organigrama Funcional

### Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

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

## Descripción:

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

## Funciones:

1. Realizar la formulación, estudio, diseño, presupuesto, especificaciones técnicas, especiales y generales de los proyectos a nivel de obra, analizando la factibilidad técnica, social y económica de éstos, tanto en la fase de pre inversión como de inversión.
2. Elaborar los términos de referencia de estudios específicos que correspondan a los proyectos en formulación, a fin de analizar su factibilidad de inversión.
3. Realizar el registro y seguimiento físico de anteproyectos y proyectos formulados ante el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
4. Actualizar el registro y seguimiento del módulo por contrato del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, en función de los proyectos de obra en ejecución afectos a pagos.
5. Realizar acciones que permitan la planificación de programas multianuales y anuales de infraestructura, equipamiento y estructura vial en el municipio.
6. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Multianual –PEM- y el Plan Operativo Anual –POA- de la Municipalidad, entre otros de su competencia.
7. Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación en la inducción de las áreas municipales, en cuanto a la elaboración de los planes, programas y proyectos a integrarse al Plan Estratégico Multianual y al Plan Operativo Anual –POA-, de acuerdo al desarrollo y presupuesto municipal.
8. Mantener actualizado el banco de proyectos comunales y regionales, en función de la priorización de necesidades.
9. Emitir dictámenes técnicos de las obras planificadas, cuando sean requeridos en la fase de cotización o licitación.
10. Analizar la recopilación, clasificación, elaboración y actualización de información estadística socioeconómica referente al municipio.
11. Proporcionar información semestral, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en función de la evaluación de indicadores de gestión y de resultado.
12. Coordinar la realización y seguimiento de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, los cuales promuevan el desarrollo del municipio.

13. Coordinar las gestiones necesarias a fin de cumplir con los avales y requisitos documentales técnicos, legales y administrativos que sean requeridos por los entes externos e internos, para la programación y ejecución de proyectos municipales.

## Sección de Diseño y Planificación

### Descripción:

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

### Funciones:

1. Realizar estudios enfocados al análisis, diseño, factibilidad y planificación de obras civiles y arquitectónicas, necesarias en el municipio; así como, los términos de referencia de los estudios específicos que se requieran, para el análisis de factibilidad.
2. Organizar la programación de anteproyectos y proyectos de obra civil y arquitectónica, los cuales permitan el desarrollo municipal.
3. Presentar la cartera de proyectos a la Dirección Municipal de Planificación, para aprobación, en cumplimiento a los procesos de formulación y planificación, de acuerdo a los planes municipales.
4. Elaborar los perfiles, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, integraciones de costos, presupuestos, especificaciones técnicas, especiales y generales de los anteproyectos y proyectos necesarios.
5. Cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, normas y manuales que competan al que hacer técnico, en la formulación y planificación de proyectos.
6. Emitir dictamen técnico de la evaluación que se realice de cualquier eventualidad requerida y que sea de competencia técnica, así como, de las obras planificadas, cuando sean requeridas en la fase de cotización o licitación.
7. Participar en la formulación de términos técnicos y especificaciones, relativo a convenios que se suscriban para la realización de construcciones con apoyo de cooperación interna o externa.
8. Mantener actualizado el listado de precios de materiales y mano de obra de acuerdo a lo establecido por la Cámara de la Construcción y otros costos del mercado.
9. Velar por que se cumplan con todos los requisitos y documentación indicada por los entes reguladores y fiscalizadores, en materia de formulación y planificación de proyectos.
10. Gestionar la obtención de los permisos y autorizaciones ante las entidades que competan, para el desarrollo de los anteproyectos que sean planificados.
11. Coordinar y realizar el levantamiento de información topográfica, que sea requerido por las diferentes Áreas de la Municipalidad.

## Sección de Planes, Programas y Proyectos

### Descripción:

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

### Funciones:

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

## Sección de Estadística Socioeconómica

### Descripción:

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

### Funciones:

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

## Sección de Gestión de Proyectos

### Descripción:

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

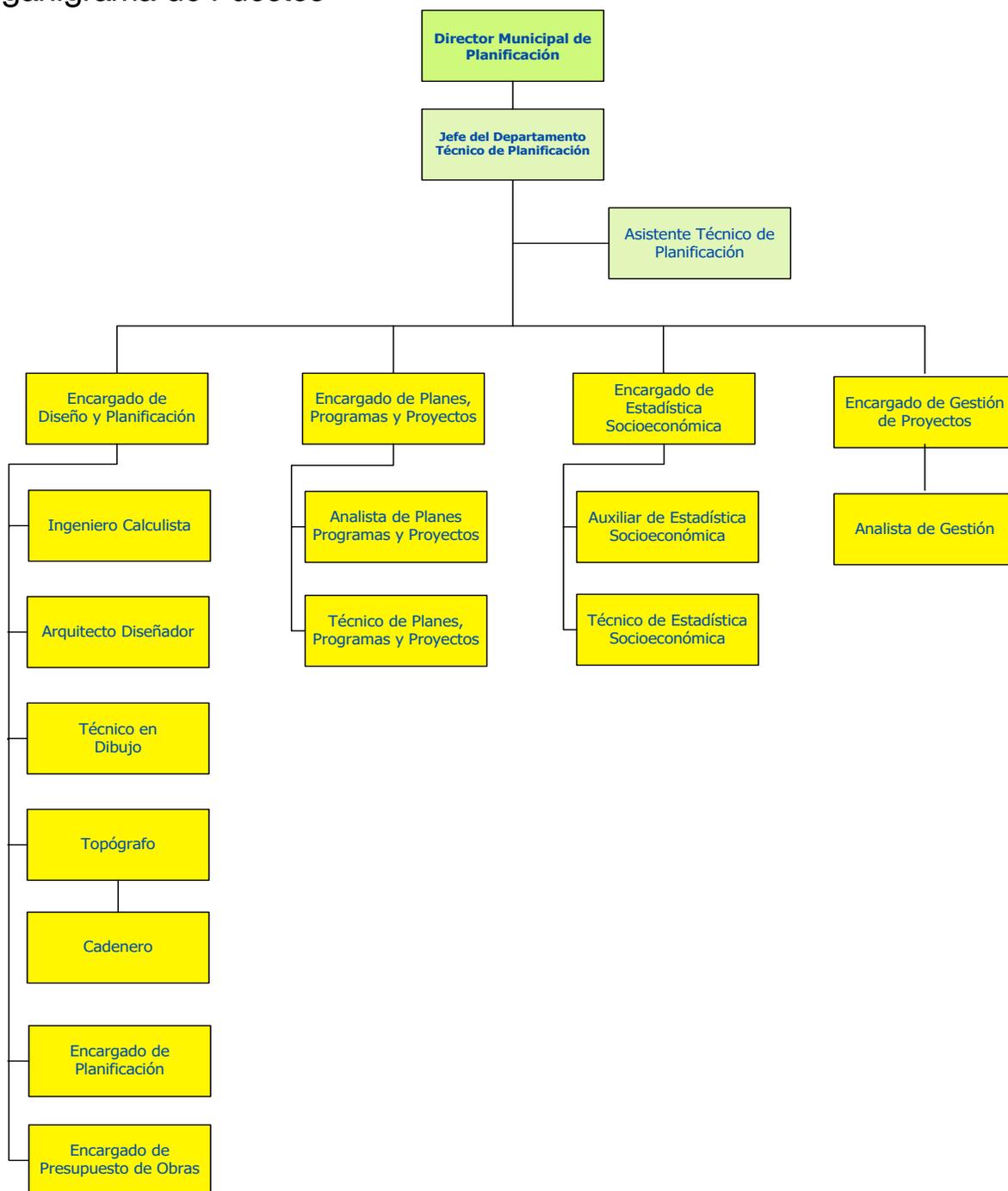
### Funciones:

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

# Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

## Departamento Técnico de Planificación

### Organigrama de Puestos

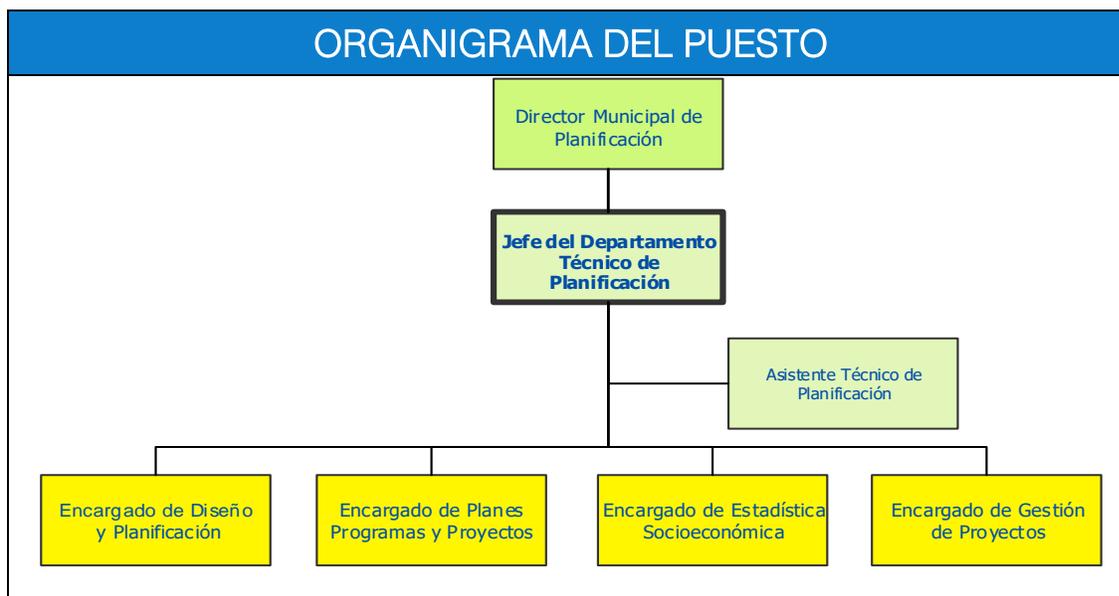


## Listado de Puestos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		20.10.00.01.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Municipal de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Técnico de Planificación</li> <li>• Encargado de Diseño y Planificación</li> <li>• Encargado de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>• Encargado de Estadística Socioeconómica</li> <li>• Encargado de Gestión de Proyectos</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe del Departamento Técnico de Planificación es responsable de coordinar, gestionar y evaluar técnicamente la formulación y planificación de planes, programas y proyectos del municipio, así como velar por que se tenga actualizado el Sistema de Información de Estadística Socioeconómica Municipal; así mismo, se registren y de seguimiento al avance físico de los proyectos ante el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p>



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y analiza las necesidades de la población mixqueña, coordinando se realice las inspecciones, investigaciones y propuestas necesarios, a fin de definir prioridades de respuesta con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.	X		
2	Coordina con la Sección de Planes, Programas y Proyectos la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-, así como los Planes, Programas y Proyectos establecidos.	X		
3	Realiza el registro de anteproyectos y proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, así como el seguimiento y evaluación de los mismos, para efectos de su programación o reprogramación.		X	
4	Coordina, analiza y supervisa técnicamente los diferentes proyectos sociales, económicos y medio ambientales formulados, a fin que se realice la planificación y programación de proyectos municipales.	X		
5	Gestiona e informa el avance y seguimiento del Sistema de Información Estadista Socioeconómica del municipio.	X		
6	Verifica y comprueba con la Sección de Planes, Programas y Proyectos, que las áreas de la Municipalidad cumplan con los planes, programas y proyectos municipales establecidos.	X		
7	Administra la Base de Datos de necesidades de la población mixqueña, en cuanto a obras y proyectos de desarrollo.	X		
8	Supervisa que sean utilizados los instrumentos y herramientas técnicas para obtener resultados del trabajo.	X		
9	Revisa el informe de resultados realizado por la sección a cargo, respecto al avance de los indicadores de gestión establecidos, para presentación a la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.		X	
10	Participa como miembro activo y corresponsable de la Comisión de			X

	Planificación y Enlace de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-			
11	Administra el Banco de Proyectos Municipales, formulados en su área, que sean programados en el año que corresponda.			X
12	Vela porque se cuente con los avales externos correspondientes, así como estudios respectivos, de los proyectos formulados y/o planificados para el municipio.	X		
13	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados 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 funciones.	X		
14	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
15	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
16	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
17	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
18	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
19	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
20	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
21	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
22	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
23	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
24	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
25	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
26	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		
27	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en área afín al puesto
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Numérica y verbal</li> <li>• Para dirigir y planificar</li> </ul>	

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	
Asistente Técnico de Planificación		20.10.00.01.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente Técnico de Planificación		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente Técnico de Planificación es responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial al Jefe del Departamento Técnico de Planificación para el desarrollo de sus funciones así como del manejo de la documentación del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, verifica, registra y clasifica la documentación dándole el trámite correspondiente.	X		
2	Mantiene actualizados los archivos de la oficina.	X		
3	Apoya en la revisión, redacción y presentación de documentos elaborados en el Departamento Técnico de Planificación.	X		
4	Proporciona el apoyo de dictado, redacción y digitación que se requiera.	X		

5	Atiende y realiza llamadas telefónicas, brindando el apoyo requerido en función a su competencia o funciones delegadas.	X		
6	Lleva registros de Instituciones Privadas, Públicas, Nacionales e Internacionales, empresas, funcionarios y otros con los que tenga relación el Departamento Técnico de Planificación.	X		
7	Apoya en la organización y logística de los eventos del Departamento Técnico de Planificación.	X		
8	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
9	Emite solicitudes de compra y/o contratación para compra de suministro o repuesto de equipos diversos.			X
10	Solicita fondos rotativos y realiza liquidación de caja chica.	X		
11	Coordina servicio y mantenimiento de los diferentes equipos y vehículo que se utiliza en el área.			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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos que normen las actividades municipales</li> <li>• En redacción, ortografía, terminología estadística y financiera, archivo y sobre software moderno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En seguimiento a proyectos y la realización de ellos</li> <li>• En comunicación oral y escrita</li> </ul>

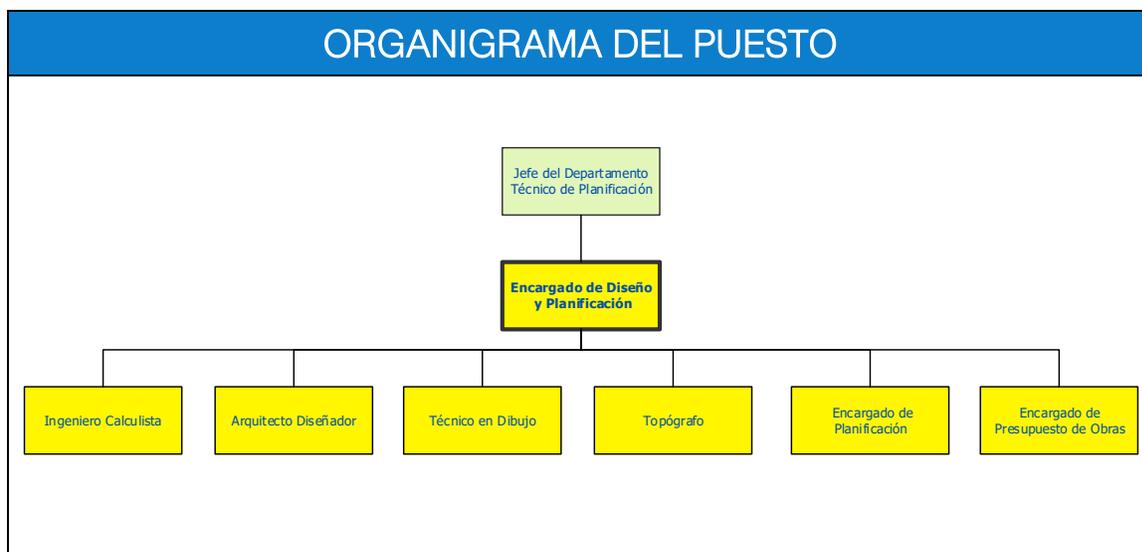
**CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
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
2017	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	
2020		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	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	
Encargado de Diseño y Planificación		20.10.00.01.01.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Diseño y Planificación		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Calculista</li> <li>Arquitecto Diseñador</li> <li>Técnico en Dibujo</li> <li>Topógrafo</li> <li>Encargado de Planificación</li> <li>Encargado de Presupuesto de Obras</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El puesto de Encargado de Diseño y Planificación es responsable de la formulación y planificación de proyectos, en cuanto a la elaboración de propuestas técnicas, estudios topográficos, diseño de planos, elaboración de presupuestos y cálculos respecto a obras civiles y arquitectónicas municipales, así como, de dictámenes técnicos que sean requeridos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina el diseño de actuales y nuevas propuestas de proyectos.	X		
2	Planifica, coordina y/o elabora la elaboración de presupuesto, planos de construcción, cálculo y diseño de obras civiles y arquitectónicas del municipio, así como, las especificaciones técnicas, especiales y generales de los proyectos.	X		
3	Elabora y/o coordina planos de información topográfica requeridos.	X		
4	Coordina y realiza inspecciones de campo de acuerdo a los requerimientos realizados de proyectos u obras en el municipio.	X		
5	Prepara la programación para las diversas acciones y actividades de la sección para cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección de Diseño y Planificación.	X		
6	Revisa la información topográfica para realizar informes y planos de titulaciones supletorias requeridas.	X		
7	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED-.			X
8	Administra el banco de proyectos municipales, formulados en su área, a fin que sean programados en el año que corresponda.	X		
9	Vela porque se cuente con los avales externos correspondientes, así mismo, elabora los términos de referencia para la obtención de los estudios respectivos, de los proyectos formulados y/o planificados para el municipio.			X
10	Elabora dictámenes Técnicos requeridos para los proyectos formulados.		X	
11	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		
12	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
13	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
14	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		
15	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		
16	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		
17	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
18	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
19	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
20	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y	X		

	Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.			
21	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
22	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		
23	Ejerce las demás funciones 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	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En manejo de presupuesto</li> <li>• De leyes ambientales</li> <li>• Construcción y manejo de computación</li> </ul>	

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	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	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	Razón Modificación	
		Enero, 2016	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	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	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Tipo de Modificación	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ingeniero Calculista		20.10.00.01.01.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ingeniero Calculista		Profesional I-IX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Diseño y Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ingeniero Calculista es responsable de la preparación del diseño estructural de proyectos, programación de topografía y cálculo de obra civil del área técnica que se requiera en cumplimiento a los lineamientos, leyes, acuerdos y normativas vigentes aplicables.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza los cálculos que corresponden a los diseños de obra civil efectuados, así como los respectivos presupuestos de acuerdo a precios vigentes.	X		
2	Verifica el dibujo de planos de proyectos que se han formulado en función de las memorias de cálculo del diseño.	X		
3	Realiza las memorias de cálculos para los diseños de proyectos de agua potable, pavimentaciones, drenajes y otros proyectos de obra civil.	X		
4	Realiza supervisión de campo y de gabinete sobre el trabajo de topografía.	X		

5	Verifica que el trabajo de su área se realice correctamente y en tiempo.	X		
6	Elabora informes de las actividades semanales al Jefe Inmediato Superior.	X		
7	Vela por el mobiliario y equipo asignado para realizar sus tareas y el de su personal.	X		
8	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

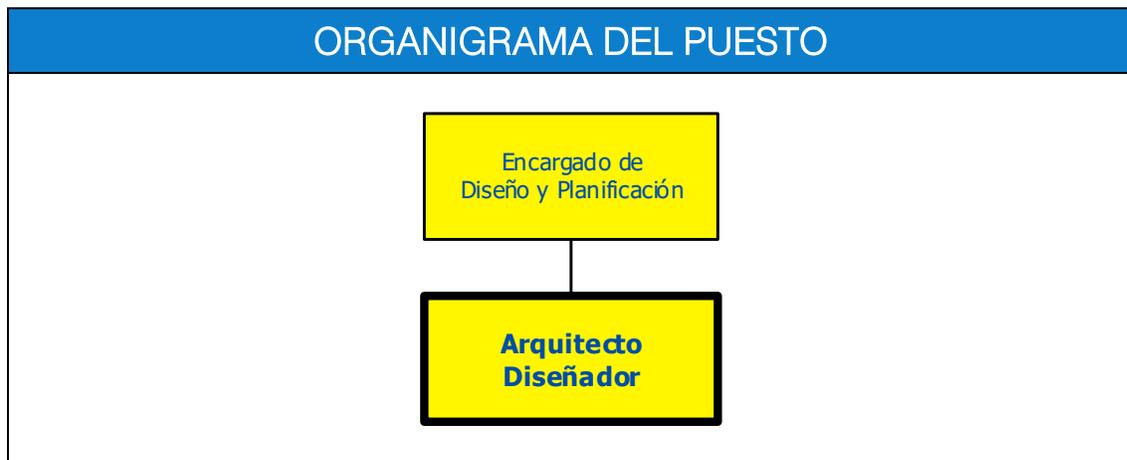
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li>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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo programas en área de cálculo de obra</li> </ul>	

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	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	Razón Modificación	
		Enero, 2016	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	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	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Tipo de Modificación	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Arquitecto Diseñador		20.10.00.01.01.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Arquitecto Diseñador		Profesional I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Diseño y Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Arquitecto Diseñador es responsable de diseñar y elaborar la planificación de obras de arquitectura de las obras y los proyectos requeridos y autorizados para ser ejecutados en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Diseña proyectos u obras de arquitectura, parques recreativos, ciclovías, iglesias, escuelas, entre otros requeridos en el municipio.	X		
2	Efectúa las memorias descriptivas, cálculos de materiales y presupuestos para el diseño arquitectónico requerido.	X		
3	Realiza las inspecciones y supervisiones de proyectos que sean solicitadas para el cumplimiento de sus funciones.	X		
4	Participa en la formulación y planificación de proyectos de obra arquitectónica necesarias.	X		
5	Elabora los perfiles y especificaciones técnicas de construcción de las obras de arquitectura requeridas.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas actuales de diseño</li> </ul>	

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 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	
Técnico en Dibujo		20.10.00.01.01.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Dibujo		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Diseño y Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico en Dibujo es responsable de elaborar bosquejos preliminares, dibujos, planos finales para proyectos de obra civil y de arquitectura que sean requeridos y necesarios en los proyectos y obras municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora bosquejos preliminares según libretas topográficas.	X		
2	Dibuja planos finales, según cálculos realizados o datos que le proporcionen.	X		
3	Realiza el trabajo con la observancia de las normas técnicas y legales aplicables.	X		
4	Elabora dibujo final del diseño que han realizado los ingenieros y arquitectos de la Sección.	X		
5	Ingreso de libretas topográficas en el programa Excel con las medidas para luego plasmarlas en dibujo.	X		

6	Elabora mapas para ubicación de zonas, áreas verdes y bulevares.	X		
7	Presenta informes de trabajos.	X		
8	Elabora y presenta informes de trabajos, en supervisión, ejecución y fase de finalización.	X		
9	Realiza dibujos de diseño de redes, agua potable, drenajes pluviales, drenajes sanitarios.	X		
10	Efectúa dibujo de levantamiento topográfico o constructivo.	X		
11	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <p>No aplica</p>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>		<b>Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En interpretación de planos</li> <li>• Uso de programas de dibujo</li> <li>• Diseño</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo AJE 3D</li> <li>• Photoshop</li> <li>• Vector Works</li> </ul>
--	--

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	
Topógrafo		20.10.00.01.01.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Topógrafo		Técnico Especialista I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Diseño y Planificación		• Cadenero	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Topógrafo es responsable de levantar la información planialtimétrica del terreno y de los elementos inmóviles fijos al suelo para la construcción de una obra o proyecto que se requiera y de supervisar el trabajo que se le delegue al personal bajo su mando.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Registra en libreta los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.	X		
2	Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.	X		

3	Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.	X		
4	Efectúa planimetría y altimetría en campo.	X		
5	Elabora croquis de los levantamientos topográficos.	X		
6	Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.	X		
7	Realiza libretas para la elaboración de planos topográficos.	X		
8	Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.	X		
9	Cuida el equipo de trabajo y reporta cualquier anomalía que se presente en el área a trabajar.	X		
10	Elabora libretas periódicas de las actividades realizadas.	X		
11	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	X		
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

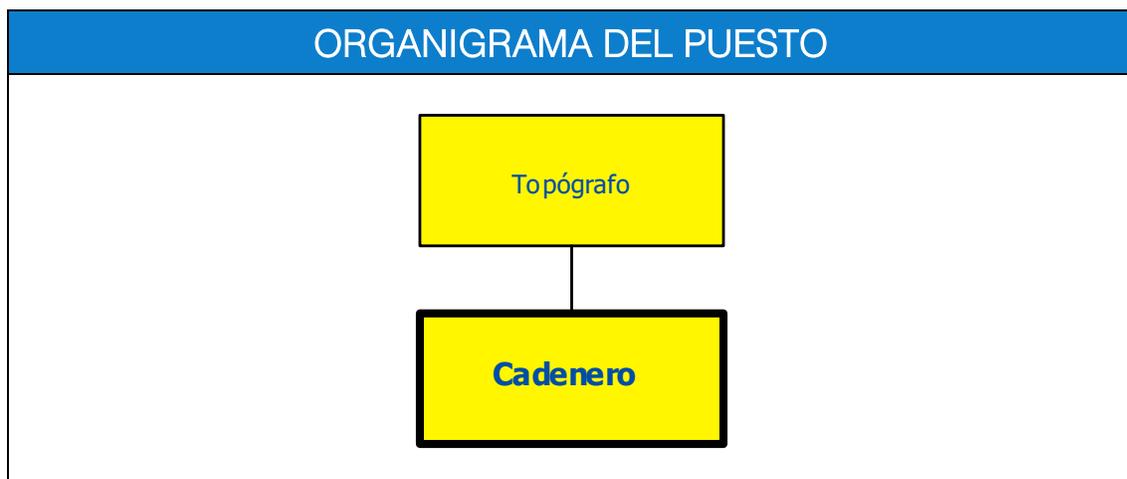
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo topográfico (GPS, estación total, navegadores)</li> </ul>

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Cadenero		20.10.00.01.01.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Cadenero		Cadenero I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Topógrafo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Cadenero es responsable de desarrollar métodos y mediciones de campo utilizando el equipo topográfico en los diferentes terrenos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya a los Ingenieros y/o Topógrafos a desarrollar métodos y procedimientos de mediciones de campo con el equipo topográfico, cintas, jalones, estacas, martillo y otros.	X		
2	Clava los trompos en el terreno según indique el Topógrafo.	X		
3	Toma medidas con cinta métrica y dicta al Topógrafo.	X		
4	Apoya en levantamientos topográficos con la estación total o teodolito y en operar instrumentos de medición de distancias, ángulos, elevaciones y contornos del suelo y subsuelo.	X		
5	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	X		

6	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>		<b>Destrezas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza manual y percepción visual</li> </ul>		

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 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 Planificación		20.10.00.01.01.01.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Planificación		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Diseño y Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Planificación es responsable de planificar, supervisar y elaborar los diferentes proyectos de obras y construcción en cumplimiento a los acuerdos, normativas y leyes vigentes aplicables.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora conjuntamente con las instancias el proyecto de obras y construcciones.	X		
2	Supervisa los proyectos en ejecución de construcciones.	X		
3	Coordina la recepción de obras conforme a la legislación correspondiente.		X	
4	Resguarda los planos y proyectos de las obras.		X	
5	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		

7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes (AutoCAD, GIS y Office)</li> </ul>	

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 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 Presupuesto de Obras		20.10.00.01.01.01.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Presupuesto de Obras		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Diseño y Planificación		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Presupuesto de Obras es responsable de coordinar la elaboración de presupuestos para proyectos de obras, planificados por la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora presupuestos de los renglones necesarios para la ejecución de los proyectos.	X		
2	Analiza el diseño de los proyectos.	X		
3	Interpreta el proyecto con clara idea del mismo analizando los planos de proyectos y consultando a donde corresponde.	X		
4	Realiza inspecciones oculares para verificar la exactitud de los planos de los proyectos.	X		
5	Investiga y recopila información técnica y calidades de materiales.	X		
6	Elabora presupuestos con exactitud con base a datos reales.	X		
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X

8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

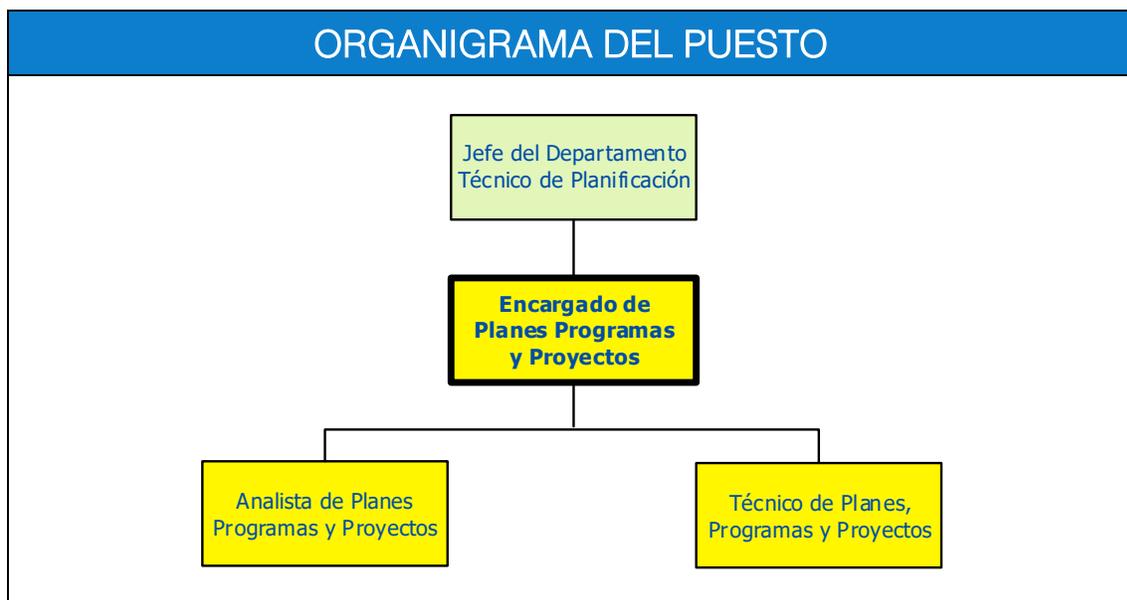
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
• En materia relacionada con puesto			• Planeación, organización y control	

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 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 Planes, Programas y Proyectos		20.10.00.01.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Planes, Programas y Proyectos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>Técnico de Planes, Programas y Proyectos</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Planes, Programas y Proyectos es responsable del control, registro y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Sección de Diseño y Planificación, así como llevar controles de avances y modificaciones que sufran los mismos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recaba información de las necesidades de la población conforme a los datos que generen en las áreas.	X		

2	Recaba información de acuerdo a las necesidades de la población de proyectos especiales generados y promovidos por la Autoridad Superior.	X		
3	Ejecuta el Plan de Desarrollo Municipal –PDM- y asiste en las Mesas Estratégicas.	X		
4	Asiste y participa en las reuniones de la Gran Mancomunidad del Sur, para atender problemáticas y ver sus posibles soluciones.	X		
5	Realiza talleres del Plan de Desarrollo Municipal con las Alcaldías y Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES-.	X		
6	Clasifica los Planes, Programas y Proyectos para que sea evaluada su continuidad y redistribución a las áreas que correspondan.			X
7	Plantea los posibles proyectos especiales identificados a través de las necesidades o lo promovido por la Autoridad Superior para que sean considerados en el Plan Estratégico Municipal -PEM-.			X
8	Propone temas de impacto para ser considerados en la formulación de las Políticas Municipales.			X
9	Agrupar y lleva registro de los Planes, Programas y Proyectos por área para que sean elaborados los análisis técnicos correspondientes.	X		
10	Conforma los expedientes de proyectos sociales y de inversión, en sus diferentes ciclos (planificación, evento de contratación, ejecución y liquidación), a fin de contar con toda la vida del proyecto e información para realizar análisis técnicos de los proyectos especiales.	X		
11	Solicita a las diferentes áreas municipales la información mensual y anual que sirva de base para medir la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales.		X	
12	Promueve y elabora mecanismos de control de los planes, programas y proyectos de las áreas municipales.		X	
13	Coordina, elabora e informa a la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, respecto al avance del trabajo ejecutado de planes, programas y proyectos ejecutados por la Municipalidad.		X	
14	Contribuye en la formulación, análisis e integración del diagnóstico situacional de las Fortalezas y Debilidades, FODA, de la Municipalidad.			X
15	Da seguimiento a la utilización de instrumentos y herramientas técnicas para establecer los proyectos especiales.		X	
16	Contribuye en la definición, diseño e implementación de cuadros para la medición de indicadores mensuales y anuales de los planes, programas y proyectos de las diferentes áreas municipales.		X	
17	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne, en representación de su sección o del departamento.			X
18	Verifica periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado en función del Plan Operativo Anual –POA- establecido.	X		
19	Elabora las herramientas para la formulación del Plan Operativo Anual –POA-.	X		
20	Registra y controla la información y documentación requerida en los Sistemas Nacionales, Sistema de Consejo de Desarrollo –SISCODE-, Sistema de Control de Emisión de Dictámenes –SIDED-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales - SICOIN GL-, Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP- y Sistemas Municipales –SICOE.	X		
21	Integra información de Planes, Programas y Proyectos formulados para el Plan Operativo Anual Municipal –POA- en apoyo a la Dirección			X

	Municipal de Planificación –DMO–.			
22	Da seguimiento a los proyectos de Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano –CODEDE–.	X		
23	Recopila información del Ranking Municipal Anual y la registra en el Sistema de Control Interno.	X		
24	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		
25	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
26	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
27	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		
28	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		
29	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		
30	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
31	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
32	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
33	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		
34	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
35	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		
36	Ejerce las demás funciones 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Vecinos</li> <li>• Mancomunidad Gran Ciudad del Sur</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• De planificación</li> <li>• Numérica y espacial</li> <li>• Manual y precisión</li> </ul>	

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	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	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	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
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Analista de Planes, Programas y Proyectos		20.10.00.01.01.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Analista de Planes, Programas y Proyectos		Analista I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Planes, Programas y Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Analista de Planes, Programas y Proyectos es responsable de apoyar en el seguimiento y la utilización de los instrumentos y herramientas para verificar el avance de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa en el desarrollo de la metodología a utilizar para la evaluación y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad.	X		
2	Apoya en la Elaboración de los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los Planes institucionales, así como de los Indicadores de Gestión que define el área.	X		
3	Da seguimiento a la correcta utilización de los instrumentos y herramientas para el control y seguimiento de los planes de trabajo.	X		

4	Coordina y Controla la documentación referente al Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- y de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, del municipio de Mixco.	X		
5	Conforma la documentación de los proyectos, escanea y saca fotocopias.	X		
6	Elabora oficios, convocatorias, agendas y listado de participantes en las reuniones y facciona actas correspondientes.			X
7	Lleva control de los Concejos Departamentales de Desarrollo Urbano -COCODES- activos.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• En planeación</li> <li>• En el manejo de las relaciones humanas</li> </ul>	

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	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	
Técnico de Planes, Programas y Proyectos		20.10.00.01.01.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Planes, Programas y Proyectos		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Planes, Programas y Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Planes, Programas y Proyectos es responsable de apoyar en la implementación, desarrollo y control de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de utilizar los instrumentos y herramientas para la formulación de los mismos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Registra y controla los planes, programas y proyectos municipales por áreas, de programas municipales.	X		
2	Actualiza la base de datos de necesidades de la población mixqueña.	X		
3	Apoya en la implementación y desarrollo de planes y programas que le competen a la Sección de Planes, Programas y Proyectos.		X	
4	Implementa las herramientas de control y seguimiento de planes, programas y proyectos que se hayan definido en la Sección.	X		

5	Apoya en la integración y análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas -FODA-, así como de planes, programas y proyectos municipales.		X	
6	Apoya en el monitoreo y seguimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo -SISCODE-.	X		
7	Conforma y mantiene registro de los expedientes de la Sección de Planes, Programas y Proyectos.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

**Periodicidad de las Atribuciones del Puesto**

<b>Frecuentemente</b> (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	<b>Regularmente</b> (Período de 3 meses a seis meses)	<b>Eventualmente</b> (Período de 6 meses o más)
<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**Experiencia**

1 año

**Nivel Académico**

Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	

**Conocimientos Especiales**

Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

**Conocimientos Específicos**

- En la materia relacionada con puesto

**Destrezas**

- Para realizar proyectos creativos
- Manual y precisión para el manejo de equipo
- Para desarrollar proyectos a partir de la recopilación, interpretación y el análisis de información

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 Estadística Socioeconómica		20.10.00.01.01.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Estadística Socioeconómica		Encargado I -V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Estadística Socioeconómica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Estadística Socioeconómica</li> <li>Técnico de Estadística Socioeconómica</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Estadística Socioeconómica es responsable de realizar las actividades necesarias para contar con las estadísticas socioeconómicas del municipio, con el objeto de establecer las necesidades y las prioridades de trabajo para los vecinos del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, integra, norma, coordina y racionaliza las actividades relacionadas con las estadísticas socioeconómicas del municipio.	X		

2	Coordina entre los servicios que integran el Sistema de Información Estadística Municipal, las tareas asignadas en el Programa de Estadística.	X		
3	Actúa como ente observador y supervisor de la información estadística municipal, a fin de cumplir con las normas que competen a nivel nacional.			X
4	Dirige y supervisa las operaciones censales: generales o parciales, ya sean periódicas o esporádicas que ordene realizar la Municipalidad.			X
5	Elabora indicadores para planificación socio-económica en base a la información que provee el Sistema Estadístico.			X
6	Realiza investigaciones y estudios que permitan informar a los Organismos de Gobierno en las tareas de confeccionar y ejecutar sus planes, aplicando las normas vigentes de la manera más eficaz y todo aquello que a juicio de la Dirección Municipal de Planificación – DMP-, convenga efectuar por su interés práctico o científico.		X	
7	Promueve el canje de publicaciones estadísticas tanto a nivel municipal, nacional como internacional.			X
8	Propone la suscripción de acuerdos o convenios de carácter estadístico, con entidades públicas y privadas, municipales y nacionales, conducentes a la elevación del nivel científico y técnico de la actividad estadística dentro del municipio.			X
9	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.			X
10	Presenta la evaluación de los avances o finalización de los trabajos asignados en base a los informes semanales.	X		
11	Realiza mapas y análisis técnicos para la Gestión Integral.	X		
12	Elabora modelado de proyectos en 3D.		X	
13	Realiza visitas de campo para inspecciones.		X	
14	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas.	X		
15	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		
16	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
17	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
18	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		
19	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		
20	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		
21	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		

22	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
23	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
24	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		
25	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
26	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		
27	Ejerce las demás funciones 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones vinculadas con la generación de Estadísticas Socioeconómica Nacional e Internacional</li> </ul>
--	---

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítica</li> <li>• Manejo de Excel</li> <li>• Manejo de base de datos</li> </ul>	

- Manejo de Sistema GIS

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	
	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 Estadística Socioeconómica		20.10.00.01.01.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Estadística Socioeconómica		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Estadística Socioeconómica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Estadística Socioeconómica		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Estadística Socioeconómica es responsable de administrar la documentación relacionada con la Estadística Socioeconómica del municipio y la papelería en general que se genera, ingresa y egresa del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Maneja diversas bases de datos para almacenar la información recibida de acuerdo a las Estadísticas Socioeconómicas realizadas en el municipio.	X		
2	Recibe papelería de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.	X		
3	Lleva el control de los documentos de la Sección de Estadística Socioeconómica.	X		

4	Realiza las entrevista solicitadas de manera personal casa por casa en el área que se le asigne.			X
5	Ingresa datos con habilidad y exactitud al sistema.	X		
6	Mantiene resguardo de datos y registros.	X		
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
• En la materia relacionada con puesto			• En análisis y clasificación de datos	

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
2016	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	
Técnico de Estadística Socioeconómica		20.10.00.01.01.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Estadística Socioeconómica		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Estadística Socioeconómica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Estadística Socioeconómica		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Estadística Socioeconómica es responsable de la tabulación, digitación, estadística, diseño y aplicación de los instrumentos necesarios, para la captura de información socioeconómica de campo realizada en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Maneja, tabula y digita datos obtenidos de censos y estadísticas.	X		
2	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.	X		
3	Crea bases de datos y mapeo de los mismos.	X		
4	Maneja y recolecta datos en diferentes áreas de la Municipalidad y a entidades externas.	X		
5	Realiza visita de campo requeridas para la toma de datos.	X		

6	Presenta en forma periódica informe de las actividades realizadas.	X		
7	Colabora en la organización de la documentación y datos pertinentes a la Sección de Estadística Socioeconómica.	X		
8	Realiza la redacción de las solicitudes de información dirigidas a entidades internas y externas.			X
9	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

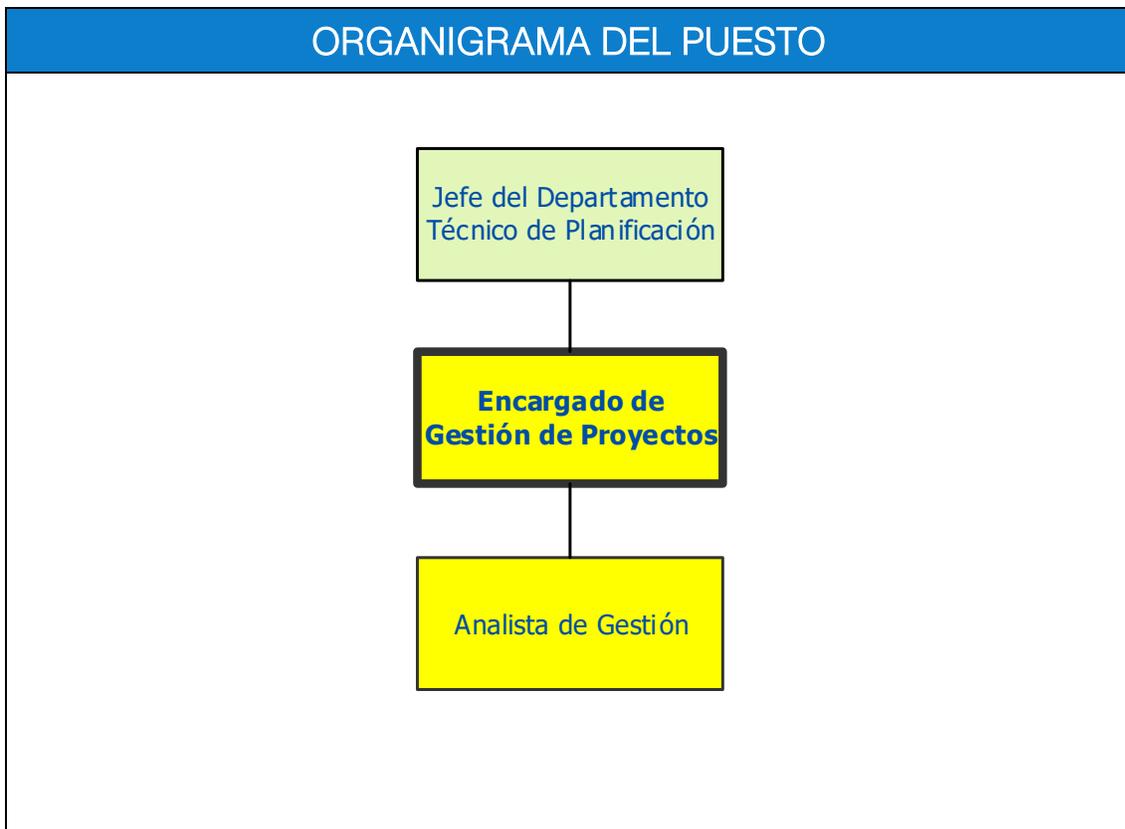
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos</li> <li>• En redacción</li> <li>• Seguir instrucciones</li> <li>• Geografía del municipio</li> <li>• Utilización en bases de datos</li> </ul>	

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	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	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	Razón Modificación	
		Enero, 2016	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	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	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Tipo de Modificación	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Gestión Proyectos		20.10.00.01.01.04.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Gestión Proyectos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Gestión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento Técnico de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Gestión</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Gestión de Proyectos es responsable de la gestión de proyectos y participación en las acciones preventivas que le competen al municipio en cuanto a Gestión de Riesgos se refiere.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Actualiza y adecúa de forma oportuna los procedimientos de trabajo de la Sección de Gestión de Proyectos.	X		
2	Conforma y revisa la integración de expedientes de proyectos formulados y planificados, con el fin de ser entregados para el proceso de evento de contratación.	X		
3	Apoya en la integración documental de los proyectos, para la conformación de expedientes que realiza la sección de planes, programas y proyectos.	X		
4	Realiza la gestión de proyectos trámites documentarios, coordinaciones, de los proyectos a realizarse.	X		
5	Mantiene constante comunicación con las entidades involucradas para realizar la gestión de los proyectos.	X		
6	Participa activamente en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED.			X
7	Participa en las gestiones necesarias de elaboración, conformación y seguimiento de planes y comisiones requeridas, en cuanto a las acciones preventivas de gestión de riesgos que le competan al municipio.	X		
8	Contribuye a dar seguimiento a la gestión ante Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, así como del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- de los expedientes de proyectos municipales que requieran.			X
9	Monitorea la actualización de información geográfica que se genere, respecto a áreas en riesgo en el municipio, así mismo actualiza la base de datos de los informes emitidos por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-.			X
10	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		
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
13	Lleva archivo del banco de proyectos estableciendo los que se encuentran en fase de formulación, negociación, ejecución y los finalizados y archivos de oficios de proyectos enviados y recibidos, solicitudes de información faltante de diferentes áreas para completar el expediente del proyecto.	X		
14	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		
15	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		

16	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		
17	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.		X	
18	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.			X
19	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
20	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		
21	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
22	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		
23	Ejerce las demás funciones 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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales</li> <li>• Vecino</li> </ul>

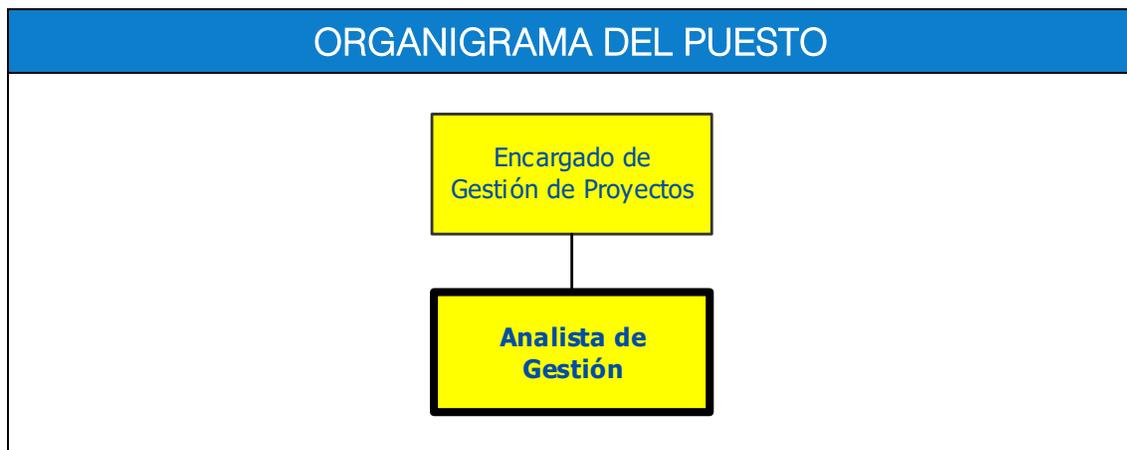
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>De negociación y comunicación</li> <li>En toma de decisiones</li> </ul>	

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	
Analista de Gestión		20.10.00.01.01.04.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Analista de Gestión		Analista I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Técnico de Planificación	Gestión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Gestión de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Analista de Gestión es responsable del apoyo a la gestión de proyectos municipales para cumplir con los requisitos documentales, legales y administrativos requeridos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza las convocatorias necesarias para el seguimiento y cumplimiento de gestión de riesgo municipal, en coordinación con el Director Municipal de Planificación.	X		
2	Programa las actividades que competen al tema de gestión de riesgos, ya sean de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED, Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED- o Coordinadora Local de Reducción de Desastres -COLRED- que estén establecidas en el municipio.	X		
3	Apoya en el seguimiento de la conformación de las comisiones necesarias para la Coordinadora Municipal para la Reducción de	X		

	Desastres -COMRED- y Coordinadora Local de Reducción de Desastres -COLRED-, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.			
4	Analiza, propone y actualiza los planes necesarios de gestión de riesgo en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.	X		
5	Realiza la digitación de información en Sistema de Información Geográfica de los sectores en riesgo en el municipio.	X		
6	Apoya en la integración de expedientes para la gestión de proyectos municipales.	X		
7	Emite informes mensuales de los avances de la Sección de Gestión de Proyectos en cuanto a gestión de proyectos y de riesgo se refiere.	X		
8	Lleva base de datos del seguimiento estatus de las gestiones varias de los proyectos.	X		
9	Elabora los oficios de solicitud ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- para los trámites gestionados por el área, así como apoyo en lo que compete a los trámites ambientales.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-</li> <li>• Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-</li> <li>• Coordinadora Local para la Reducción de Desastres -COLRED-</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 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"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>De negociación y comunicación</li> <li>Planeación, organización y control</li> </ul>	

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	

## Departamento de Ordenamiento Territorial

### Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección Municipal de Planificación
  - Departamento de Ordenamiento Territorial
    - Sección de Licencias de Construcción
    - Sección de Control de la Construcción

## Descripción:

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

## Funciones:

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

## Sección de Licencias de Construcción

### Descripción:

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

### Funciones:

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

## Sección de Control de la Construcción

### Descripción:

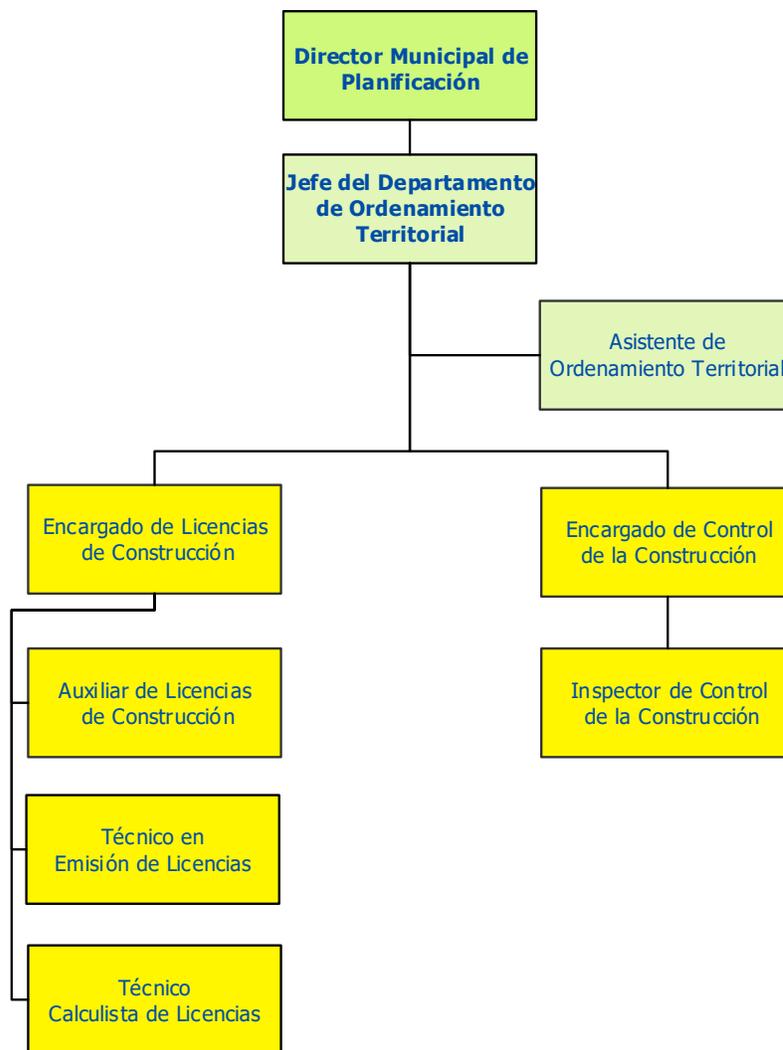
Es la responsable de coordinar inspecciones y vigilancia de construcciones que se realizan dentro del municipio a efecto de establecer que los procesos se encuentran apegados a los términos que señalan los reglamentos correspondientes.

### Funciones:

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

## Organigrama, Listado y Descripción de Puestos Departamento de Ordenamiento Territorial

### Organigrama de Puestos



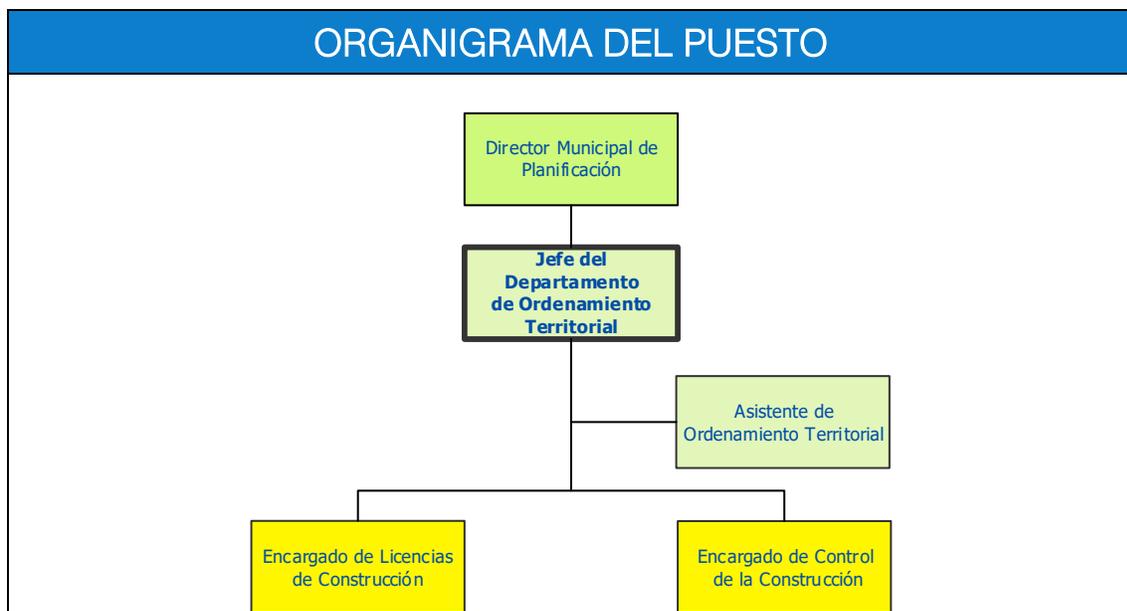
## Listado de Puestos

Director Municipal de Planificación

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		20.10.00.01.03.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Ordenamiento Territorial	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Municipal de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Ordenamiento Territorial</li> <li>Encargado de Licencias de Construcción</li> <li>Encargado de Control de la Construcción</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial es responsable de revisar y regular las construcciones así como los permisos de ocupación en el municipio, según la normativa municipal vigente así como otras leyes nacionales del Gobierno Central.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza visitas de campo para evaluación de factibilidad de proyectos.	X		
2	Autoriza las Licencias de Construcción y de Urbanización, previo al análisis, evaluación y verificación de datos.	X		
3	Verifica el cálculo del monto de Licencia de Construcción (avalúo) con expediente y verifica que el cálculo esté correcto.	X		
4	Hace una revisión técnica de los expedientes que solicitan Licencia de Construcción.	X		
5	Revisa el monitoreo de construcciones.	X		
6	Elabora informes técnicos y dictámenes para usos legales y oficiales ante un juzgado.	X		
7	Efectúa informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.	X		
8	Elabora informes trimestrales, por fases de proyectos o programas que reflejen los resultados conforme a lo planificado.	X		
9	Evalúa la prefactibilidad de las construcciones y autoriza su ejecución.	X		
10	Vigila que en el territorio del municipio se cumpla con las normas y requisitos de construcción y urbanización vigentes.	X		
11	Colabora con la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI- para la actualización de valores.	X		
12	Revisa periódicamente el Reglamento de Construcción para así asegurar su funcionalidad.			X
13	Participa activamente de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-			X
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados 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 funciones.	X		
15	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
16	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
17	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
18	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
19	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
20	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
21	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su	X		

	cargo, entregando resultados cuantificables.			
22	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.		X	
23	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.			X
24	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
25	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
26	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
27	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		
28	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> <li>• Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Desarrolladores de Proyectos</li> <li>• Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres -COMRED-</li> </ul>

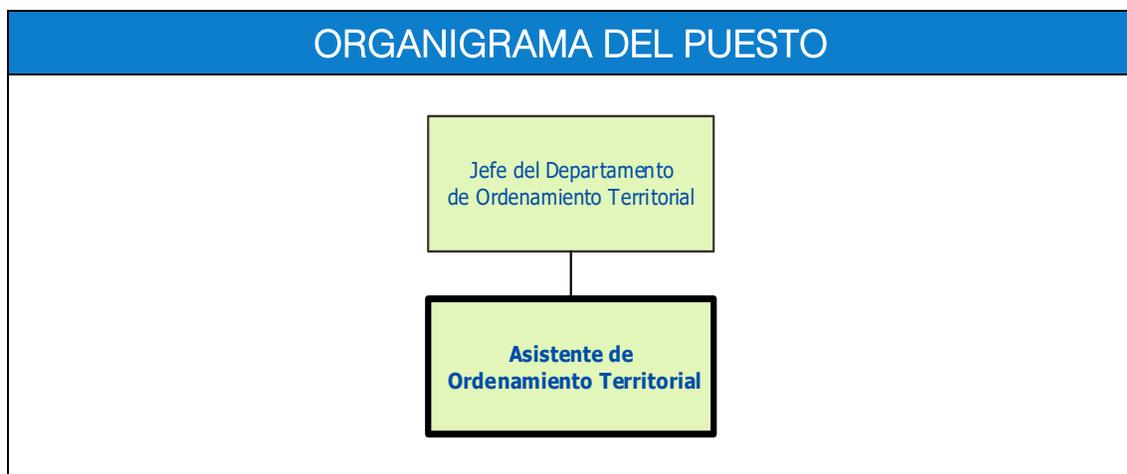
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
2 años				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades</li> <li>• analizar y sacar conclusiones</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>manejo de equipo informático y tecnológico</li> </ul>
--	--

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	
Asistente de Ordenamiento Territorial		20.10.00.01.03.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Ordenamiento Territorial		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Ordenamiento Territorial	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Ordenamiento Territorial es responsable de asistir al Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial y apoyar en tareas complementarias de la misma, así como el manejo de la documentación que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento de Ordenamiento Territorial.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Responde por los archivos de Licencias de Construcción y libros donde quedan registradas las mismas.	X		
2	Atiende al vecino en ventanilla cuando se requiere.			X
3	Elabora y responde oficios internos y externos.	X		
4	Lleva el control de suministros e insumos y hace las requisiciones respectivas.	X		

5	Efectúa el control de todos los expedientes que se remiten al Concejo Municipal.	X		
6	Atiende las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento de Ordenamiento Territorial.	X		
7	Lleva el control de la correspondencia que ingresa al área.	X		
8	Realiza un informe de Licencias emitidas para el Banco Nacional de Guatemala e Instituto Nacional de Estadística -INE- y algún otro informe que requiera otra Institución.	X		
9	Elabora órdenes de pago cuando se requiere.			X
10	Integra cuadros de indicadores mensuales del Plan de Trabajo del área.	X		
11	Realiza exoneraciones de expedientes de Licencias de Construcción a Iglesias y habidad cuando se requiera.			X
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			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 ordenanzas, reglamentos 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Nacional de Guatemala</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 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"> <li>• Como asistente de Jefaturas y conocimiento básicos de construcción</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica</li> <li>• Verbal</li> <li>• Memorística</li> <li>• Percepción visual</li> <li>• ara redactar</li> </ul>	

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	
	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	
Encargado de Licencias de Construcción		20.10.00.01.03.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Licencias de Construcción		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Ordenamiento Territorial	Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Licencias de Construcción</li> <li>• Técnico Calculista de Licencias</li> <li>• Técnico en Emisión de Licencias</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Licencias de Construcción es responsable de revisar que las Licencias de Construcción se entreguen en los tiempos establecidos, así como la agilización de proceso para obtener las Licencias de Construcción.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende casos especiales de solicitudes de Licencias de Construcción.	X		
2	Envía vía correo electrónico los requisitos para Licencias de Construcción que solicitan las personas individuales o jurídicas.	X		
3	Atiende a los vecinos cuando necesitan orientación o requieren una asesoría.	X		
4	Realiza visitas de campo ocasionalmente para la verificación de ciertas obras.			X
5	Coordina el trabajo en puestos de atención a los vecinos del municipio.	X		
6	Elabora reporte semanal de los consolidados de expedientes.	X		
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
8	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		
9	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
10	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
11	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		
12	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		
13	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		
14	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
15	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
17	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		
18	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
19	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		
20	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		
<b>Frecuentemente</b> (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	<b>Regularmente</b> (Período de 3 meses a seis meses)	<b>Eventualmente</b> (Período de 6 meses o más)
F	R	E

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

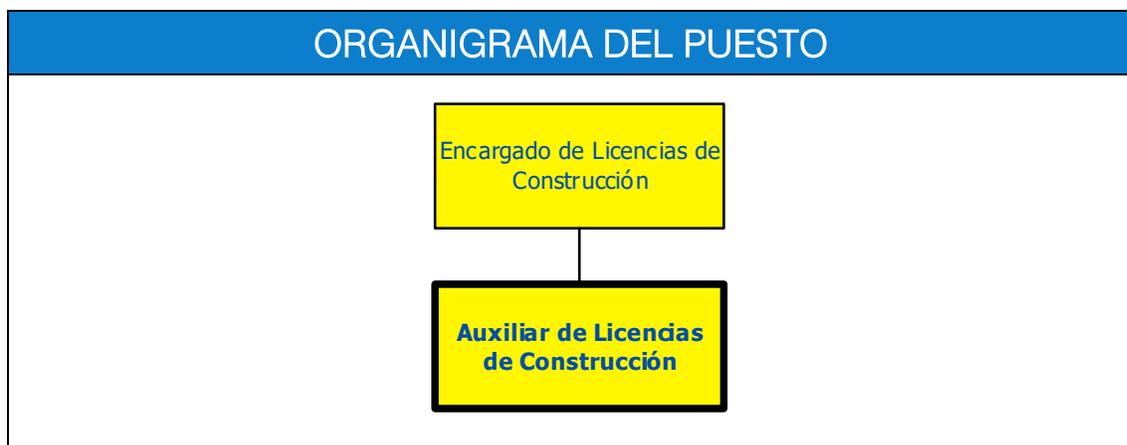
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución geográfica del municipio</li> <li>• Diferentes métodos de construcción</li> </ul>	

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

2016	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	
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	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
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 Licencias de Construcción		20.10.00.01.03.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Licencias de Construcción		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	de Ordenamiento Territorial	Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Licencias de Construcción		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Licencias de Construcción es responsable de brindar apoyo administrativo al Encargado de Licencias de Construcción para el desempeño de sus labores y para que de esta forma se puedan cumplir las metas establecidas por la Sección de Licencias de Construcción con eficiencia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe solicitudes de Licencias de Construcción.	X		
2	Lleva el registro y control de todos los expedientes recibidos, en trámite, autorizados y otros.	X		
3	Verifica que los expedientes presentados cumplan con los formatos establecidos y autorizados.	X		
4	Ingresa expedientes al Sistema de Construcción Privada y elabora un reporte diario de los expedientes que ingresan.	X		

5	Lleva el manejo, clasificación y actualización del archivo.	X		
6	Atiende y realiza llamadas telefónicas para dar información respecto a los expedientes.	X		
7	Envía oficios a la Dirección de Aguas y Drenajes cuando son viviendas nuevas en solicitud de expediente.	X		
8	Digita expedientes pagados o no pagados en el sistema.	X		
9	Notifica al vecino el cálculo de monto de Licencia de Construcción aprobada con expediente o bien informa al vecino que tenga expedientes con problemas.	X		
10	Envía expedientes ya cancelados al archivo general.	X		
11	Da información de expedientes tanto por teléfono o personalmente.	X		
12	Genera Orden de Pago en el sistema y realiza dos impresiones de los expedientes notificados y adjunta una impresión de pago a expediente y entrega otra al vecino.	X		
13	Verifica que toda la papelería esté en orden, lleva el control por escrito y digital de las licencias pagadas y no pagadas.	X		
14	Atiende citaciones y denuncias.	X		
15	Traslada expedientes para cálculo del monto de la Licencia de Construcción.	X		
16	Envía toda la papelería o expedientes ya cancelados al archivo general.	X		
17	Atiende denuncias y coordina las inspecciones respectivas.	X		
18	Recibe Licencias de Construcción canceladas al Encargado de Licencias de Construcción.	X		
19	Ingresa expedientes que requieren realizar inspección.	X		
20	Controla y evalúa las citaciones realizadas.	X		
21	Entrega papelería a inspectores para que realicen su trabajo.	X		
22	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.	X		
24	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
25	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>En el manejo de computadora y demás equipo de oficina</li> </ul>	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico Calculista de Licencias		20.10.00.01.03.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico Calculista de Licencias		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	de Ordenamiento Territorial	Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Licencias de Construcción		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Calculista de Licencias es responsable de hacer los cálculos del valor a pagar por el trámite de las Licencias de Construcción utilizando sistemas métricos y de cómputo, además de supervisar que la papelería esté completa en los expedientes ingresados por los vecinos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Efectúa la revisión del Proyecto de Cálculo Estructural.	X		
2	Inspecciona que las solicitudes de construcción sean, acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial y las Normas Urbanísticas del municipio.	X		
3	Verifica que la documentación cumpla con los requerimientos municipales solicitados tanto para construcciones menores o mayores a 60 metros cuadrados.	X		

4	Inspecciona las diferentes modalidades de solicitud de autorizaciones para ampliar, adecuar, modificar, cerrar y demoler construcciones.	X		
5	Calcula el monto a cancelar por concepto de Licencias de Construcción.	X		
6	Verifica que la construcción no se encuentre ubicada en Área de Riesgo definido por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres en Acuerdo 179-2001.	X		
7	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños y manejo de espacios</li> <li>• Manejo de equipo informático y tecnológico</li> </ul>	

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	
Técnico en Emisión de Licencias		20.10.00.01.03.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico en Emisión de Licencias		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	de Ordenamiento Territorial	Licencias de Construcción
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Licencias de Construcción		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico en Emisión de Licencias es responsable de emitir las Licencias de Construcción y llevar expedientes de entrega de Licencias de Construcción y Urbanización a vecinos siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos correspondientes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa expediente contra el sistema de Licencias de Construcción según orden de pago.	X		
2	Lleva un registro de los datos correspondientes a la Licencia de Construcción autorizada.	X		
3	Firma las Licencias de Construcción para después pasarlas a firma de autorización con el Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.	X		

4	Desglosa expediente en original y copia para archivar y hacer entrega de la original al vecino.	X		
5	Valida con los timbres respectivos las Licencias de Construcción originales.	X		
6	Entrega a Auxiliar de Licencias de Construcción listado para entrega de Licencias de Construcción y Urbanismos al vecino con expediente y copia.	X		
7	Atiende llamadas de vecinos relacionadas a Licencias de Construcción y urbanismo y brinda información sobre los expedientes.	X		
8	Llama al vecino para informarle que su Licencia de Construcción esta lista y que puede pasar a traerla.	X		
9	Entrega Licencias de Construcción y urbanismo originales a vecinos.	X		
10	Clasifica y archiva copias y original de Licencias de Construcción y urbanismo así como de las contraseñas.	X		
11	Lleva un control de las licencias no entregadas.	X		
12	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			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 ordenanzas, reglamentos 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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

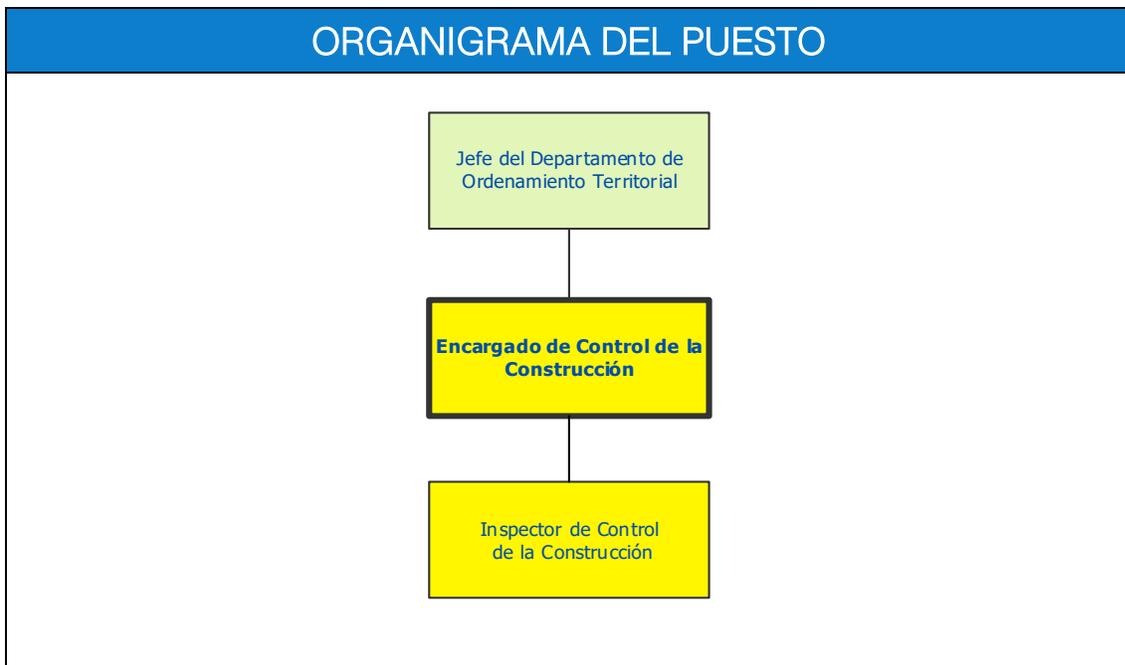
PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseños y manejo de espacios</li> <li>Manejo de equipo informático y tecnológico</li> </ul>	

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 Control de la Construcción		20.10.00.01.03.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Control de la Construcción		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Ordenamiento Territorial	Control de la Construcción
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de Control de la Construcción</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Control de la Construcción es responsable de dirigir, coordinar, supervisar, controlar el trabajo y avance de las construcciones, obras especiales, citaciones y del grupo de inspectores a su cargo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y distribuye el trabajo a los inspectores, asigna áreas y sectores para trabajar.	X		
2	Realiza evaluación de proyectos de construcción.	X		
3	Ejecuta inspecciones de campo para supervisar el trabajo de los inspectores.	X		
4	Brinda atención a denuncias o construcciones anómalas.	X		
5	Coordina monitoreo en todas las zonas para detectar construcciones nuevas o supervisar el avance de las ya existentes.	X		
6	Establece un cronograma de inspecciones para darle seguimiento a las construcciones en sus diferentes fases de ejecución.	X		
7	Monitorea el uso de las construcciones según su destino.	X		
8	Revisa y verifica el trabajo que le entregan los inspectores.	X		
9	Coordina las actividades y rutas de trabajo, establece metas para cada actividad y vigila que se cumplan.	X		
10	Delega el trabajo en el campo para verificaciones de su ejecución en construcciones grandes.	X		
11	Vela porque toda construcción o proyecto cumpla con los requisitos legales y técnicos.	X		
12	Cumple con el cronograma de inspecciones para darle seguimiento a las construcciones en sus diferentes fases de ejecución.	X		
13	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
14	Apoya las actividades de -CONAP- y Ministerio de Ambiente relacionadas a las construcciones que estén dentro de las áreas protegidas y que cumplan con las leyes vigentes.		X	
15	Apoya las actividades de cálculo de avalúo e inspecciones de denuncias.		X	
16	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		
17	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
18	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
19	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		
20	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		
21	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		
22	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		

24	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
25	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		
26	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
27	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		
28	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

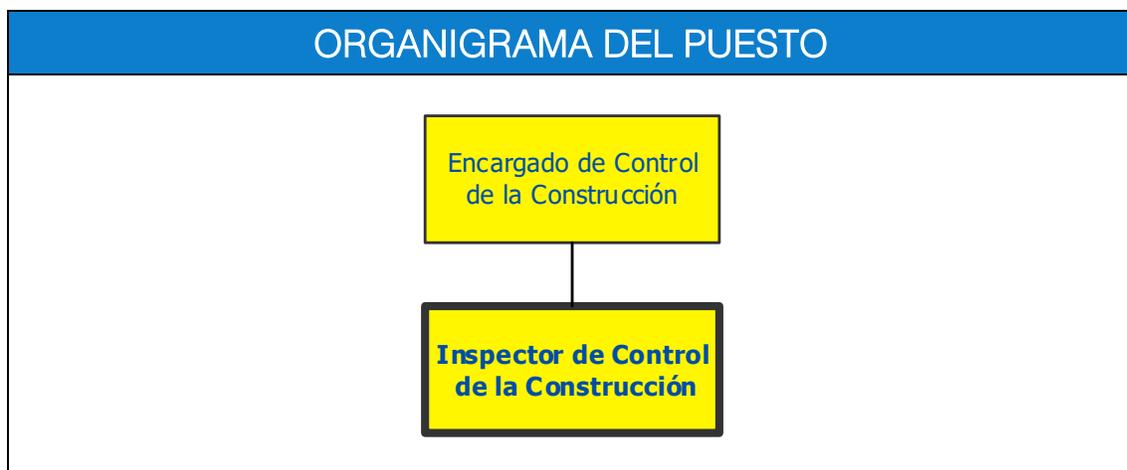
RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad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

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
1 año				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
<b>Conocimientos Especiales</b>				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<b>Conocimientos Específicos</b>			<b>Destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La distribución geográfica del Municipio</li> <li>• Manejo de software específicos al Área de trabajo</li> </ul>	

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	
Inspector de Control de la Construcción		20.10.00.01.03.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Inspector de Control de la Construcción		Inspector I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Municipal de Planificación	Ordenamiento Territorial	Control de la Construcción
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Control de la Construcción		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Inspector de Control de la Construcción es responsable de inspeccionar las obras en construcción en el municipio, en cuanto al cumplimiento de contar con las Licencias de Construcción respectivas y con los plazos aprobados en las mismas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza inspecciones de viviendas, y obras pequeñas, para verificar permisos de construcción o el cumplimiento de las características autorizadas y las normas técnicas y legales establecidas.	X		
2	Entrega citaciones y notificaciones.	X		
3	Realiza inspecciones de oficio al vencimiento de las Licencias de Construcción.	X		
4	Verifica que las construcciones de vivienda ejecutadas estén de	X		

	acuerdo con lo solicitado y cancelado por medio de la extensión de la Licencia de Construcción.			
5	Lleva registros de fases de construcción de los expedientes autorizados para su ejecución y registros fotográficos de los mismos.	X		
6	Reporta a quien corresponde, cualquier irregularidad detectada como producto de las inspecciones, para que se tomen las acciones y medidas necesarias.	X		
7	Realiza las inspecciones con honestidad y respeto.	X		
8	Entrega informe con datos exactos y características precisas de las construcciones visitadas.	X		
9	Revisa los expedientes asignados para la inspección.	X		
10	Verifica que haya una persona en la obra o casa a inspeccionar.	X		
11	Establece rutas de inspección.	X		
12	Verifica denuncias sobre material en vía pública, construcciones irregulares, construcción en peligro, mal manejo de aguas pluviales.	X		
13	Realiza bitácora de inspecciones.	X		
14	Elabora boleta de inspección de área verde, tala de árboles, invasión.	X		
15	Participa en las comisiones que el Jefe Inmediato Superior le asigne.			X
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
18	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"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO				
<b>Experiencia</b>				
No requerida				
<b>Nivel Académico</b>				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la materia relacionada con puesto</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con las personas</li> <li>Localizar direcciones</li> </ul>	

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	

## 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 de 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 de 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					
2018	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2018	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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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.