

*¡Trabajando por Tu Bienestar!*

*Municipalidad de San Marcos*

## **MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal .....	4
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal .....	6
Principios generales de administración municipal.....	7
Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales .....	8
<b>ORGANIGRAMA DE PUESTOS</b> .....	13
.....	13
<b>FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</b> .....	14
Director(a) de Recursos Humanos .....	14
Jefe(a) de Recursos Humanos .....	16
Asistente de Recursos Humanos.....	18
Auxiliar de nominas .....	20
<b>FECHA DE VIGENCIA</b> .....	22



## PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Marcos, es un instrumento el cual pretende contribuir a impulsar y fortalecer las formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y la promoción de autonomía del desarrollo democrático y de la Gestión Territorial. Este manual se ajusta a la estructura organizacional y las condiciones de esta municipalidad, en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en mérito y la administración por competencias.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual Municipal del Área de Recursos Humanos se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.

### Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal. Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:



**En materia de organización de la administración municipal:**

Artículo 34. Código Municipal Reformado

**En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

**En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

**En Materia de servicios administrativos:**

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

**En materia de finanzas municipales:**

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

**En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:**

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

**En materia de respeto a la interculturalidad:**

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

**En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:**

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

**En materia de coordinación interinstitucional:**

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

**En materia de ambiente y recursos naturales:**

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

**En materia de la descentralización**

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.



Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo -COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

#### **Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal**

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

### Principios generales de administración municipal

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos. Es decir el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para que con ello se pueda capacitar de acuerdo a las necesidades municipales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada por cada administración municipal sin discriminación alguna tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y garantizar la profesionalización

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. Los principios establecidos para que un marco legal se establezca conforme la legislación del país se acuerdan varios principios donde concuerda con el manejo de las municipalidades y la administración pública:

- **Unidad de mando:** Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegara en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y la puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir funciones las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal manera que cada servidor público municipal desempeña

- **Líneas de comunicación:** Se establecerá y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial al seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente a l análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- **Gerencia Por Resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

#### Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales

**Estructura orgánica:** Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos. Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y



funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos.

Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal l, del Código Municipal). Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnica, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

#### **En materia de organización de la administración municipal**

La actual consiste en la "administración territorial" es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

### **Artículo 34. Código Municipal Reformado**

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

### **Estructura organizacional y delegación de autoridad**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

#### **Nivel 1. Gobierno municipal o nivel superior**

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde o Alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal. El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

#### **Nivel 2. Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:**

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.



**Nivel 3. Direcciones, coordinaciones o jefaturas:**

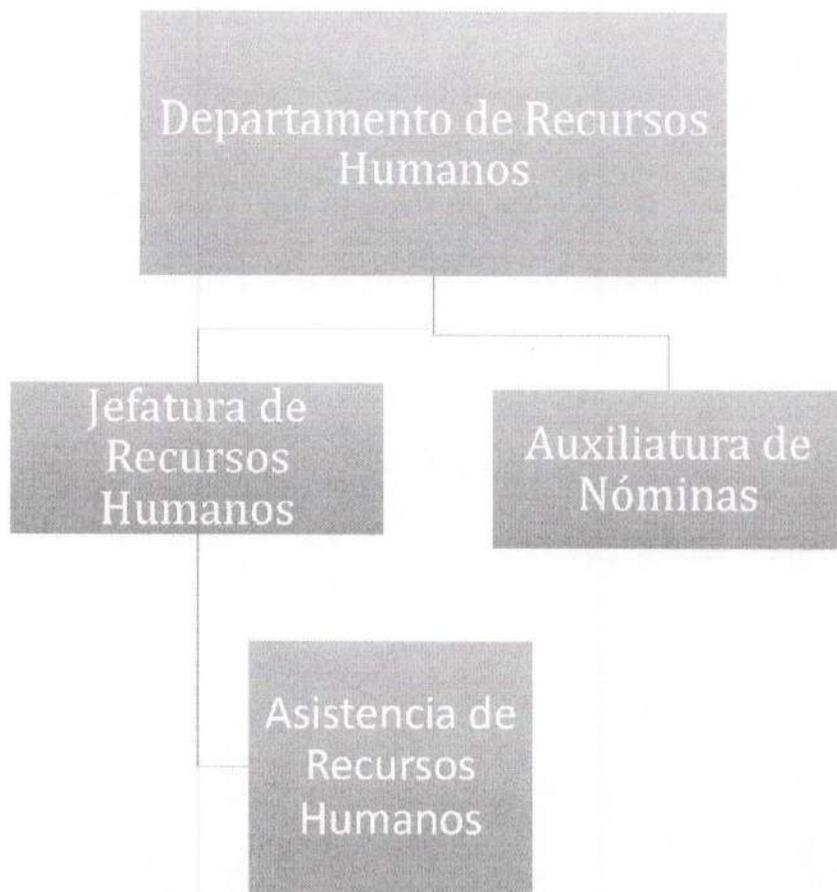
Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

**Nivel 4. Puestos:**

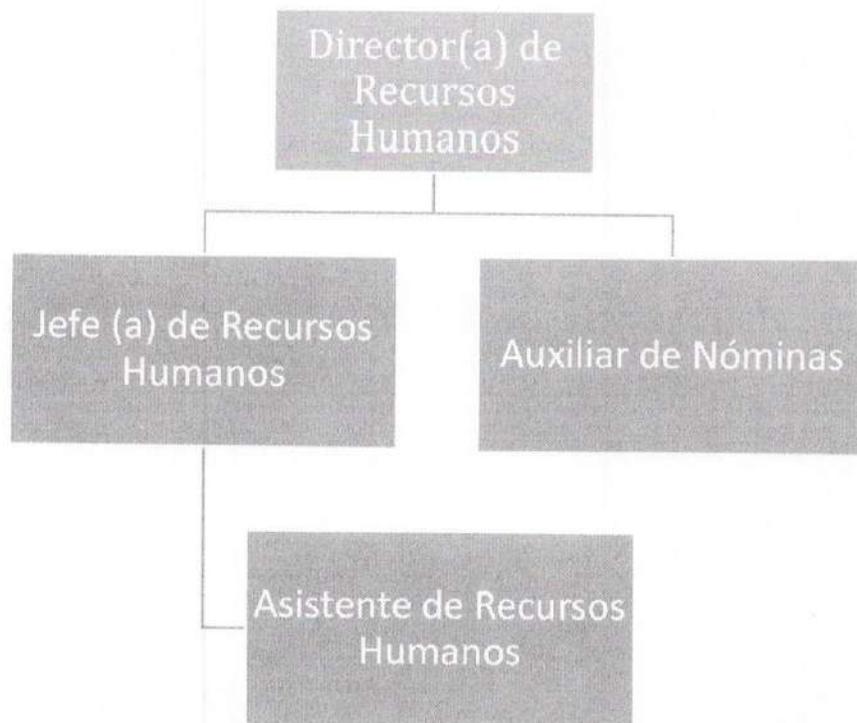
Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.



## ORGANIGRAMA DE AREAS



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS



## FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### Director(a) de Recursos Humanos

#### **Descripción:**

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.

#### **PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel Académico:** Profesional Universitario en las Carreras de: Ingeniería, administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo.

**Experiencia Laboral:** 5 años en Puestos de Dirección o Gerencia, Manejo de conflictos Laborales, Manejo de Procedimientos Administrativos en el Sector Público.

**Conocimientos:** Conocimientos en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos, coordinación de actividades, trabajo en equipo, toma de decisiones.

#### **Funciones:**

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
5. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.
6. Diseñar en función de las necesidades de todas las áreas de la Municipalidad un plan de capacitación anual que responda a las debilidades del personal y retroalimente en cuanto a los conocimientos actualizados que requiere para el cumplimiento de sus funciones.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de nóminas de sueldos de los empleados municipales, planillas de dietas del honorable concejo, planillas de jubilados, planillas de horas extras, pasajes y planillas del IGSS.



8. Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes de servicio municipal, Código de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo y normas administrativas internas vigentes.
10. Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

**Atribuciones:**

1. Autoriza diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal ( recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, certificados del IGSS, bajas, renuncias, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, horas extras, bonos vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, entre otros.
2. Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Prestamos de Bancos con convenios.
3. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
4. Colabora en la resolución de conflictos labores.
5. Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
6. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
7. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
8. Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
9. Representas las áreas a su cargo.
10. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
11. Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
12. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
13. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
14. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.



15. Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
16. Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
17. Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
18. Integra y Revisa la Memoria de Labores para trasladar a la Gerencia que corresponde.
19. Integra y Revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.
20. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
21. Mantiene actualizado el personal a su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
22. Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

#### **Jefe(a) de Recursos Humanos**

##### **Descripción:**

Puesto administrativo responsable del control del personal mediante un registro fiable en lo que respecta a ingresos nuevos, emisión de contratos del personal, control de marcaje y permisos del personal que conforman las dependencias municipales.

##### **PERFIL DE PUESTO**

**Nivel Académico:** Diversificado o estudiante de licenciatura de las carreras de administración, psicología, recursos humanos o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** Tres años en puesto administrativo.

**Conocimientos:** Manejo de personal, habilidad numéricas y administrativas, manejo de Microsoft Office, Ordenado(a), trabajo en equipo, proactivo(a).

##### **Atribuciones:**

1. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
2. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
3. Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones (Eventual).
1. Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, bajas, renunciaciones, etc.).

2. Supervisa y controla la papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGGS del personal.
3. Elabora certificados de trabajo del IGSS en situaciones de emergencia (Eventual).
4. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
5. Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.
6. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
7. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleaños.
8. Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
9. Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados.
10. Elaboración de constancias del personal activo.
11. Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.
12. Elabora oficios de desistimiento.
13. Revisa horas extras y pasajes del personal municipal.
14. Identifica y realiza los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
15. Reporta faltas y emite sanciones, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
16. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado.
17. Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal.
18. Organiza, planifica, dirige y coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.
19. Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos.
20. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
21. Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
22. Revisa o reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
23. Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
24. Fomenta, Promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus funciones.
25. Revisa y completa la integración de su área para la memoria de labores.

26. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
27. Mantiene control del personal, actualiza sus informes para mantener una información oportuna de los movimientos.
28. Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
29. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
30. Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación.
31. Reporta la rotación del personal municipal.
32. Guarda absoluta reserva de desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
33. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
34. Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
35. Supervisa la disciplina y rendimiento del personal.
36. Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
37. Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
38. Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
39. Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
40. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
41. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
42. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

#### **Asistente de Recursos Humanos**

##### **Descripción**

Puesto administrativo, responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a Encargados, jefes, directores y Generales de la Municipalidad.

##### **PERFIL DE PUESTO:**

**Nivel académico:** Diversificado preferentemente con estudios universitarios de administración de empresas, psicología, recursos humanos o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:** 0 a 2 años de experiencia calificada en materia.

**Conocimientos:** Asistencia a jefaturas, apoyo secretarial y archivo, seguimiento de instrucciones, orden, Disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad.

**Atribuciones:**

1. Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. Lleva la agenda del jefe de recursos humanos, para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.
3. Atiende a personas que solicitan información relacionada a la oficina de Recursos Humanos.
4. Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.
5. Archiva correspondencia recibida.
6. Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.
7. Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.
8. Atiende a llamadas telefónicas.
9. Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
10. Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
11. Recibe o le es asignado la documentación del personal municipal, para registro y control de expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
12. Archiva la documentación en el respectivo expediente de acuerdo a la papelería asignada.
13. Elabora nombramientos y cancelaciones de personal, oficios de traslado, providencias.
14. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
15. Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
16. Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, vouchers).
17. Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.

18. Establece control de los expedientes evaluados.
19. Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas sobre Selección y Reclutamiento.
20. Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
21. Distribuye la correspondencia a nivel interno.
22. Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
23. Actualiza la base de datos de expedientes.
24. Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
25. Asiste en la elaboración de certificados de trabajo.
26. Asiste en la elaboración de acuerdos de vacaciones del personal y prima vacacional del personal.
27. Asiste en la elaboración de rotaciones de personal.
28. Asiste y coordina capacitaciones para el personal.
29. Elabora resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones.
30. Elabora notificaciones con llamadas de atención.
31. Fracciona actas administrativas y de amonestación.
32. Elabora las constancias de trabajo y cancelaciones de personal.
33. Elabora concesión y prima vacacional.
34. Elabora oficios de vacaciones, traslados y oficios varios.
35. Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.
36. Elabora resumen vacacional.
37. Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.
38. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
39. Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.
40. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.
41. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

#### Auxiliar de Nóminas

##### **Descripción:**

Puesto administrativo responsable del control y elaboración de la nómina de sueldos de empleados municipales de acuerdo a lo que determina el respectivo contrato individual de trabajo y en cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y leyes sobre remuneración de empleados municipales y de coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los empleados municipales.

## **PERFIL DEL PUESTO**

**Nivel Académico:** Diversificado.

**Experiencia Laboral:** 2 años de experiencia en administración de sueldos de descuentos y reducciones, contabilidad general, administración del personal.

**Conocimientos:** Habilidad en el registro en el control de procedimientos internos, conocimiento de la normativa base para procesar las nóminas, trabajo en equipo, toma de decisiones, exactitud, honestidad, responsabilidad.

### **Atribuciones:**

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla el trabajo de nóminas y del personal a su cargo.
2. Coordina la elaboración de las nóminas, así como de complementos, de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.
3. Elabora las nóminas para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.
4. Elabora descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.
5. Realiza el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponden (IGSS, plan de prestaciones del trabajador Municipal, fianzas, ISR, cuota sindical, cuota de préstamo, entre otras).
6. Verifica el ingreso y procesamiento de la información veraz sobre nuevos contratos, modificaciones y renovaciones, para la emisión de reportes de nómina actualizadas.
7. Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
8. Efectúa el descuento, entrega y liquidación de boletos de ornato.
9. Actualiza cuadros de control de embargos.
10. Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos.
11. Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.
12. Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.
13. Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad.
14. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
15. Elabora remesas de pago de descuentos de Banco de los Trabajadores, remesa de fianza, cuota sindical, ACEP, de Seguro y de Auxilio Póstumo.



16. Elabora remesas de ISR.
17. Realiza cálculos de ISR, salarios caídos y gastos funerarios. Elabora los reportes para pago de las cuotas laborales y patronales del IGSS, PPEM. Elabora el reporte para pago de horas extras.
18. Realiza pago a jubilados.
19. Calcula las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
20. Recibe, firma, realiza búsqueda y fotocopia papelería y documentación afin al pago nóminas de empleados municipales.
21. Realiza cálculos de prestaciones laborales, de salarios caídos, según convenio, por orden de juzgado, entre otros.
22. Elabora las certificaciones laborales solicitadas por los empleados municipales y para trámites de propia función.
23. Elabora certificaciones para jubilados.
24. Elabora vouchers como comprobante del pago depositado en la respectiva cuenta bancaria.
25. Da seguimiento a las suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, traslados, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
26. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
27. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

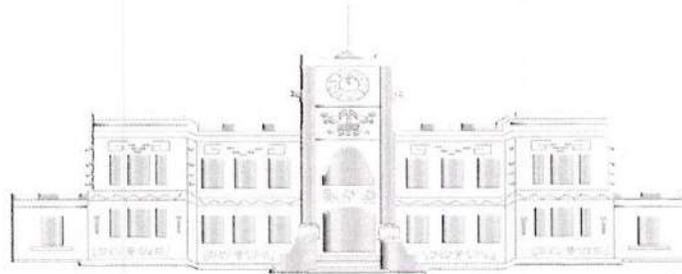
## FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada dependencia. Este manual debe actualizarse anualmente.

Elaboración, revisión y autorización				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha
<b>Nombre</b>				
<b>Puesto</b>				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS



*¡Trabajando por Tu Bienestar!*

*Municipalidad de San Marcos*

## **MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **DE GESTION DE PERSONAL DE** **RECURSOS HUMANOS**



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>MARCO LEGAL</b> .....	4
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal .....	6
<b>PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> .....	9
<b>IMPORTANCIA DEL BUEN SERVICIO AL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL</b> .....	11
<b>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL</b> .....	12
CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL .....	13
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL IGSS .....	14
SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES.....	15
SOLICITUD DE FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE TRABAJO AL IGSS .....	17
TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL IGSS.....	18
CERTIFICACIÓN DE SUELDOS .....	19
PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN .....	20
<b>DESPIDOS DE PERSONAL</b> .....	22
PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL.....	25



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Gestión de Personal de Recursos Humanos, pretende darle orientación en cuanto a los diferentes procedimientos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Recursos Humanos, las diferentes gestiones que se realizan en atención a los Empleados Municipales, gestiones que solicitan de manera personal cada empleado.

Este manual se ajusta a la estructura organizacional para evitar conflicto de autoridad, jerarquía, responsabilidad, duplicidad de Mando, duplicidad de Funciones, Falta de Orden e Improductividad del trabajo.

En el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en mérito y la administración por competencias.

La Estructura Orgánica Municipal y el Manual de Gestión de Personal del Departamento de Recursos Humanos, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.



## MARCO LEGAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, a continuación se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

### **En materia de organización de la administración municipal:**

Artículo 34. Código Municipal Reformado

### **En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la República.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

### **En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

### **En Materia de servicios administrativos:**

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.



**En materia de finanzas municipales:**

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

**En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:**

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

**En materia de respeto a la interculturalidad:**

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

**En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:**

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

**En materia de coordinación interinstitucional:**

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

**En materia de ambiente y recursos naturales:**

Artículo: 97 de la Constitución Política de la República.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

**En materia de la descentralización**

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.



La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

#### Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas y principios de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son los siguientes:

El Artículo 39, del Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", establece:

"La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

1. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
2. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual".

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece:

#### **"1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos"**

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

#### **2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES:**

- **Delegación de autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo 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.

- **Asignación de funciones y responsabilidades**



Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.”



## PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La municipalidad como entidad pública, debe adoptar principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización del Estado, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos. Es decir, el recurso humano debe ser evaluado en su desempeño para determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades para que con ello se pueda capacitar de acuerdo a las necesidades municipales y a la vez promovido por medio de un programa de carrera administrativa implementada por cada administración municipal sin discriminación alguna tomando en cuenta las competencias necesarias en el desarrollo laboral y garantizar la profesionalización

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. Los principios establecidos para que un marco legal se establezca conforme la legislación del país se acuerdan varios principios donde concuerda con el manejo de las municipalidades y la administración pública:

- **Unidad de mando:** Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delega en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia y la puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir funciones las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** Se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal manera que cada servidor público municipal desempeña
- **Líneas de comunicación:** Se establecerá y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial al seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones

administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

- **Gerencia por excepción:** Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente a l análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.
- **Gerencia Por Resultados:** Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

### **Estructura organizacional y delegación de autoridad**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

#### **Nivel 1. Gobierno municipal o nivel superior**

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde o Alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.



**Nivel 2. Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:**

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

**Nivel 3. Direcciones, coordinaciones o jefaturas:**

Los departamentos o unidades son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

**Nivel 4. Puestos**

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

**IMPORTANCIA DEL BUEN SERVICIO AL EMPLEADO MUNICIPAL Y LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL**

La Dirección/Departamento de Recursos Humanos, es quien tiene la responsabilidad de mantener la sinergia dentro de la Institución, con cada uno de los Empleados Municipales que la conforman, lograr que estos se sientan con un satisfactorio Clima Laboral dentro de sus áreas de trabajo así como con la labor que desempeñan de forma que se sientan parte de la Institución,

Esto ayudara que de forma conjunta trabajando en equipo los empleados puedan lograr las metas Institucionales establecidas por la Municipalidad. Para lograr esta sinergia entre los empleados la Dirección/Departamento de RR.HH. debe de enfocarse en mantenerlos motivados a realizar cada día mejor su labor. Brindando una buena atención en las Gestiones diarias que se solicitan por parte de los Empleados Municipales.

Aquí se presentan los modelos de algunos de los más importantes procedimientos que se realizan administrativamente y de manera interna en atención a los Empleados Municipales en sus diferentes gestiones, ante la Dirección/Departamento de Recursos Humanos.

Cabe recordar que en el Manual Genérico de Organización y Funciones de la Dirección/Departamento de Recursos Humanos, se encuentra la figura de Jefe(a) de Gestión quien entre sus principales atribuciones podemos mencionar:



**Atribuciones:**

- 1) Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas.
- 2) Supervisa la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.
- 3) Maneja la información y documentación que recibe, para realizar los trámites correspondientes.
- 4) Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
- 5) Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con acciones de personal.
- 6) Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
- 7) Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
- 8) Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente.
- 9) Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- 10) Reporta faltas y solicita sanciones a la Sección de Normas y Procedimientos, conforme a lo estipulado en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.
- 11) Planifica, organiza y reporta a la Dirección la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- 12) Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL**

**CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL**

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Realiza marcaje diario de ingreso y egreso de labores.	Empleado	
2	Genera Reporte General del Control de Ingreso y egreso (Mensual, quincenal o Semanal).	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
3	Recopila los permisos autorizados a todos los empleados durante el periodo que comprenda el Reporte General de Ingresos y Egresos.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
4	Revisa el cumplimiento de los horarios y turnos establecidos	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
5	Identifica incumplimiento en los horarios, elabora reporte por empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
6	Traslada reporte al encargado de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
7	Revisa Reporte.	Jefe De Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
8	Jefe emite llamada de atención verbal o por escrito según corresponda a cada empleado que incumplió con el horario de labores.	Jefe De Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
9	Firma y Sella llamada de Atención y cita a cada empleado municipal para hacerle entrega.	Jefe De Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
10	Recibe llamada de Atención y Firma de enterado.	Empleado	
11	Traslada copias de llamadas de atención verbal y escrita al Auxiliar de Kardex para su archivo.	Jefe De Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
12	Recibe llamada de atención y archiva en el expediente correspondiente a cada empleado municipal.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL IGSS**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Requiere Verbalmente al Asistente de Recursos Humanos Certificado de Trabajo de IGSS, Indicando No.de Voucher.	Empleado	
2	Recibe Solicitud Verbal, Ingres a Sistema de Control Interno de Recursos Humanos, Ingres a No. De Voucher del empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
3	Corrobora datos de impresión con el empleado: 1) Dirección de Residencia. 2) Motivo por el que asistirá al IGSS. 3) Si es accidente fecha en que ocurrió el mismo 4) Fecha en que asistirá	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
4	Imprime Certificado de Trabajo del IGSS, Revisa que datos en el formulario estén correctos, Traslada Certificado de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
5	Recibe Certificado de Trabajo, Revisa Certificado de Trabajo, Firma y Sella Certificado de Trabajo, Traslada Certificado de Trabajo.	Director de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe Certificado de Trabajo, Entrega Certificado de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
7	Recibe y Revisa Certificado de Trabajo.	Empleado	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**SOLICITUD DE PERMISOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES**

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Requiere Boleta de Permiso al Asistente de Recursos Humanos.	Empleado	
2	Entrega de Boleta de Permiso a Empleado Municipal.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
3	Recibe Boleta de Permiso, Completa Boleta, Adjunta Constancias que Justifica el Permiso, Entrega Boleta de Permiso a su Jefe Inmediato.	Empleado	
4	Recibe Boleta de Permiso de Empleado Municipal, Analiza la Boleta, Revisa las Constancias Adjuntadas.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
5	Si la aprueba da su Visto Bueno firmando la Boleta a Empleado Municipal en el Lugar Establecido, Sella a un lado superior, Si no se aprueba la Boleta de Permiso a Empleados Municipales Informa verbalmente al Empleado indicando las razones.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe Boleta de Permiso, Traslada Boleta Permiso al Asistente de Recursos Humanos, Adjuntando una fotocopia de la misma.	Empleado	Departamento de Recursos Humanos
7	Recibe Original y Fotocopia de Boleta de Permiso, Revisa que Boleta de Permiso este Completa, Archiva fotocopia de Boleta de Permiso, Traslada a Director de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
8	Recibe Boleta de Permiso, Coloca Firma de Visto Bueno en la Boleta de Permiso, Traslada Boleta de Permiso a Asistente de Recursos Humanos.	Director de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos

<b>9</b>	Recibe Boleta de Permiso a Empleados Municipales, Ingresa al Sistema el Permiso Otorgado Según Boleta, Revisa en el sistema que se haya cumplido con lo Autorizado, Entrega boleta a Empleado ya firmada, Traslada Boleta de Permiso para su archivo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>10</b>	Recibe Boleta de Permiso de Empleados Municipales.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>11</b>	Archiva en el expediente del empleado Municipal la Boleta de Permiso que corresponda.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**SOLICITUD DE FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE TRABAJO AL IGSS**

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Completa el Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>2</b>	Traslada el Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>3</b>	Recibe Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Alcalde	Alcaldía
<b>4</b>	Revisa Formularios de Solicitud de Certificado de Trabajo, Firma Formulario de Solicitud de Certificado, Sella Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Alcalde	Alcaldía
<b>5</b>	Traslada Formulario de Solicitud de Certificado de Trabajo.	Alcalde	Alcaldía
<b>6</b>	Recibe Formulario de Certificado de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>7</b>	Entrega a Mensajero el Formulario de Solicitud de Certificados de Trabajo.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>8</b>	Recibe Solicitud de Certificado de Trabajo, Entrega en las Oficinas del IGSS el Formulario de Solicitud de Certificados, Recibe los Certificados de Trabajo en blanco.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Mensajería
<b>9</b>	Entrega a Asistente de Recursos Humanos Formularios de Certificado de Trabajo en blanco.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Mensajería
<b>10</b>	Recibe los formularios de Trabajo del IGSS, los archiva para llevar un control interno a quien se le extienden cuando el empleado municipal lo requiera para sus consultas del IGSS.	Asistente de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**TRAMITE DE REGISTRO DE NUEVOS EMPLEADOS AL IGSS**

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Completa Formulario Único de Registro de Afiliados proporcionado por el IGSS para el nuevo empleado, buscando la información del empleado en el sistema de Recursos humanos.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
2	Revisa Formulario Único de Registro de Afiliados, Solicita la Firma para el nuevo empleado, Traslada el Formulario para Firma y Sello del Empleado y del Director.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
3	Firma Formulario de Registro de Afiliados.	Empleado	
4	Firma Formulario Único de Registro de Afiliados, Sella Formulario Único de Registro de Afiliados, Entrega Formulario Único de Registro de Afiliados.	Director de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
5	Recibe Formulario Único de Registro de Afiliados, Revisa que datos estén correctos en Formulario Único de Registro de Afiliados, Entrega al empleado Formulario Único de Registro de Afiliados.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
6	Recibe Documento de Afiliación y se presenta en las oficinas del IGSS, Firmado y Sello	Empleado	
7	Guarda una Fotocopia y traslada a Asistente de Recursos Humanos otra copia para archivo en el Expediente.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
8	Archiva fotocopia de Documento de Afiliación en kárdex del empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### CERTIFICACIÓN DE SUELDOS

<b>No</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Requiere verbalmente al Asistente de Recursos Humanos Certificación de Sueldo, indicando No. de Voucher.	Empleado	
<b>2</b>	Recibe solicitud verbal, Ingresa a Sistema de Control Interno de Recursos Humanos, Ingresa No. de Voucher del empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>3</b>	Imprime Certificación de Sueldo, Traslada Certificación de Sueldo.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>4</b>	Recibe Certificación de Sueldo, Revisa Certificación de Sueldo.	Director de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>5</b>	Firma Certificación de Sueldo en el lugar establecido, Sella Certificación de Sueldo, Traslada Certificación de Sueldo.	Director de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>6</b>	Recibe Certificación de Sueldo, Entrega Certificación de Sueldo al Empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>7</b>	Recibe Certificación de Sueldo, Revisa Certificación de Sueldo.	Empleado	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS DE ATENCIÓN**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION SECUENCIAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Solicita mediante oficio al Departamento de RRHH una llamada de Atención al Empleado Municipal.	Director/Jefe	Departamento/Jefatura
<b>2</b>	Recibe solicitud y solicita al Asistente de Recursos Humanos el expediente del Empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
<b>3</b>	Busca el Expediente en el Archivo y traslada al Auxiliar.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
<b>4</b>	Revisa Expediente y verifica si tiene llamadas de atención, si las tuviera verifica que tipo de llamada de atención le corresponde.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
<b>5</b>	Realiza el oficio de llamada de atención, especificando en el oficio que tipo de llamada de atención le corresponde (Verbal o Escrita).	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
<b>6</b>	Traslada el oficio al Director del Departamento de RRHH para firma y sello del Oficio.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
<b>7</b>	Recibe y revisa oficio de Llamada de Atención, si está correcto, firma y sella y traslada a la Dirección para Visto Bueno.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
<b>8</b>	Recibe y Revisa de Llamada de Atención, si está correcto, firma y sella y traslada a Asistente de RRHH.	Director (a) de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.



<b>9</b>	Recibe Oficio de Llamada de Atención y cita a Empleado Municipal para notificarle personalmente.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
<b>10</b>	Recibe y lee Oficio de Llamada de Atención y firma de enterado.	Empleado Municipal	
<b>11</b>	Envía copia al Asistente de Recursos Humanos, para que archive una copia en el Expediente de Personal.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DESPIDOS DE PERSONAL

Existen varias clases de despidos, dependiendo el renglón presupuestario, las faltas cometidas y el historial de cada Empleado Municipal. Es necesario tener presente de la Ley de Servicio Municipal:

### ARTICULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba.

En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del Jefe Inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

### ARTICULO 47. Prohibiciones según la ley de Servicio Municipal.

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el Servicio Municipal.
- b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole político partidista durante y en el lugar de trabajo.
- c) Usar su Autoridad Oficial para obligar a permitir que se obligue a sus sub alternos a dedicarse a Actividades Políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores Municipales en contra o a favor de un Partido Político o Comité Cívico alguno.
- d) Solicitar o recibir dadas regalos o recompensas de sus sub alternos o de particulares y solicitar dar o recibir dadas de sus Superiores o de Particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier cargo inherente o relacionado con sus funciones.
- e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el objeto de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores Municipales.
- g) Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- h) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
- i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales siempre que los horarios sean compatibles.
- j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta Ley.
- k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la afiliación u opinión política, social o religiosa de

un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.

- l) Tomar represalias en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta Ley y sus Reglamentos.
- m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del Periodo de Prueba que correspondiere a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora por empleado regular del Servicio Municipal.

#### ARTICULO 60. Remoción justificada.

Los trabajadores municipales del servicio de carrera solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora para remover a los trabajadores municipales del servicio de carrera sin responsabilidad de su parte:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia, o a las vías de hecho, contra su jefe, o los representantes de este en la dirección de las labores.
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos numerados en el inciso anterior, contra otro trabajador municipal, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c) Cuando el trabajador fuera de lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de este en la dirección de las labores siempre que dichos actos no hayan sido provocados o como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido, negligencia, imprudencia o impericia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales, en un mismo mes calendario.

La justificación de la inasistencia debe hacerse en el momento de reanudar sus labores si no lo hubiere hecho anteriormente, por escrito ante el superior jerárquico.

- f) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- h) Cuando el trabajador viola las prohibiciones a las que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de las municipalidades en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito.

No será necesario el apercibimiento en los casos de embriagues o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio.

- i) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- j) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe le indique en la dirección de los trabajos para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- k) Cuando el trabajador sufra las penas de arresto o se le imponga prisión por sentencia ejecutoriada.
- l) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier infracción o falta grave de esta ley, sus reglamentos internos o manuales de la municipalidad en que preste sus servicios y del Código Municipal.

#### ARTÍCULO 61. Pérdida de derecho.

La remoción justificada, basada en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, hace perder al trabajador municipal el derecho de percibir indemnización por el tiempo laborado.

Siempre que la remoción se funde en un hecho sancionado por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho de la municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

#### ARTÍCULO 62. Supresión de puestos.

Las Autoridades Nominadoras quedan facultadas para disponer la remoción de trabajadores municipales en los casos en que consideren necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de



personal por reorganización, debidamente comprobados. En este caso los trabajadores municipales tienen derecho a reclamar las prestaciones de ley.

**ARTÍCULO 63. Cesación definitiva de funciones.**

La cesación definitiva de funciones de los trabajadores municipales se produce en los siguientes casos:

- a) Por renuncia del trabajador municipal.
- b) Por destitución o remoción.
- c) Por invalidez, cuando fuera absoluta.
- d) Por jubilación de conformidad con la ley de la materia.

A continuación, se describen unos modelos de procedimientos a manera de ejemplo.

**PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL**

Acuerdo de Cancelación de Nombramiento: Personal 011

Acuerdo de Cancelación de Contrato: Personal 022 y 029.

No	DESCRIPCION SECUENCIAL	RESPONSABLE	AREA RESPONSABLE
1	Solicita al Departamento de Recursos Humanos, por medio de un oficio, la Cancelación del Empleado, indicando en el mismo los motivos del despido.	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
2	Recibe oficio de solicitud del despido	Asistente de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
3	Traslada el oficio para revisión del Director de Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
4	Revisa oficio de Solicitud y solicita al Asistente de Recursos Humanos el expediente del empleado	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos

5	Solicita al Jefe/Asistente de Recursos Humanos elabore el Acuerdo de Cancelación de Contrato/Acuerdo de Cancelación de Nombramiento.	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
6	Recibe oficio de solicitud del despido y elabora el Acuerdo de Cancelación de Contrato/Acuerdo de Cancelación de Nombramiento. Indicando en el mismo el motivo del Despido.	Jefe/Asistente de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
7	Traslada el Acuerdo de Cancelación para firma del Secretario Municipal.	Jefe/Asistente de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
8	Recibe Acuerdo de Cancelación y traslada a firma del Secretario Municipal.	Asistente de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal
7	Firma el Acuerdo de Cancelación donde corresponde y lo envía al Departamento /Jefatura de Recursos Humanos.	Secretario Municipal	Secretaría Municipal
8	Recibe Acuerdo de Cancelación ya firmado por el Secretario Municipal	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
9	Traslada el Acuerdo de Cancelación para firma del Alcalde Municipal.	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
10	Recibe Acuerdo y lo traslada a firma del Alcalde Municipal.	Asistente de Alcaldía	Alcaldía
11	Firma el Acuerdo de Cancelación y devuelve al Departamento /Jefatura de Recursos Humanos.	Alcalde	Alcaldía

<b>12</b>	Recibe el Acuerdo de Cancelación ya firmado y manda a citar al empleado al Departamento /Jefatura de Recursos Humanos para notificarle el despido.	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
<b>13</b>	Recibe Acuerdo de Cancelación y firma de enterado	Empleado	
<b>14</b>	Traslada al Asistente de Recursos Humanos el Acuerdo de Cancelación ya notificado y firmado por el empleado.	Director/Jefe de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
<b>15</b>	Recibe Acuerdo de Cancelación y archiva en expediente de ex empleado.	Asistente de Recursos Humanos	Departamento /Jefatura de Recursos Humanos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



# Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
www.munisanmarcos.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES EN DONDE APARECE INSCRITA EL ACTA No. 34-2,016 DE FECHA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS LA CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE.-----

ACTA NUMERO: 34-2,016 En el Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, cuando son las dieciocho horas empunto del día **JUEVES SIETE DE ABRIL**, del año dos mil dieciséis, reunidos en el Sótano del Parque Central José Ignacio Juárez, sede de la Municipalidad de San Marcos, para llevar a cabo la Sesión Pública, extra-ordinaria, presidida por el señor Alcalde Municipal Br. Cirilo Gabriel López López, con la presencia de los señores: Sra. Sara Liseth Barrios Guzmán de Ángel Sindico Primero Municipal, Lic. Esaú Gregório Ajtún Juárez Sindico Segundo Municipal, Adan Emilio López Soto Concejal Primero Municipal, Mepu. Luís Fernando de León Herrera Concejal Segundo Municipal, Ingeniero Héctor Alejandro González Barrios Concejal Tercero Municipal, Licenciado Francisco Alexander Gómez Velásquez Concejal Cuarto, Ingeniero Rodolfo Raquel Carredano Romero Concejal Quinto y Roberto Eduardo Cancinos Godínez secretario Municipal Que CERTIFICA, para dejar constancia de lo siguiente: **CUARTO.**

## **CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPAL.**

El señor Alcalde Municipal hace de conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, que la empresa GTH Consulting, a quien en su momento se le encomendó la realización del Manual de Funciones y Competencias de la Municipalidad de San Marcos; entregó ya dicho Manual bajo las condiciones y circunstancias que obran en el respectivo contrato, por lo que se deja a consideración del Concejo Municipal para lo que haya lugar. Por lo que el Concejo Municipal al haber deliberado sobre el requerimiento, llega al siguiente: **ACUERDO No. 148-2016** El Honorable Concejo Municipal, del municipio de San Marcos **CONSIDERANDO** Que corresponde con exclusividad al Concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar los intereses del municipio con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos conforme a la disponibilidad de recursos.

**CONSIDERANDO:** Que es competencia del Concejo Municipal el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal 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. **POR TANTO:** Con fundamento en los considerado y con base en los preceptuado en la Constitución de la República de Guatemala y el Código Municipal. **ACUERDA: 1.**

Dar por recibido y aprobado el Manual de Funciones y Competencias de la Municipalidad de San Marcos. que la empresa GTH Consulting, realizo y entrega en este momento. **2.** Que dicho Manual se encuentra acorde y bajo las condiciones y circunstancias que obran en el respectivo contrato. **3.** Transcribese para su conocimiento y aplicación en todas las dependencias municipales. **4.** Notifíquese.

Aparecen los sellos y las Firmas ilegibles, con la presencia de los señores: Br. Cirilo Gabriel López López Alcalde Municipal: Sra. Sara Liseth Barrios Guzmán de Ángel Sindico Primero Municipal, Lic. Esaú Gregório Ajtún Juárez Sindico Segundo Municipal, Adan Emilio López Soto Concejal Primero Municipal, Mepu. Luís Fernando de León Herrera Concejal Segundo Municipal, Ingeniero Héctor Alejandro González Barrios Concejal Tercero Municipal, Licenciado Francisco Alexander Gómez Velásquez Concejal Cuarto Municipal, Ingeniero Rodolfo Raquel Carredano Romero Concejal Quinto Municipal y Roberto Eduardo Cancinos Godínez Secretario Municipal.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN LA CIUDAD DE SAN MARCOS, A DOCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

Lic. Roberto Eduardo Cancinos Godínez  
Secretario Municipal



Gabriel López López  
Alcalde Municipal



# Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
www.munisanmarcos.gob.gt

San Marcos 13 de abril del 2,016  
Of. REC/SRIO/mdl 56/16

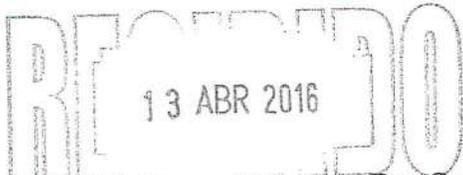
Señores:  
Inspectoría de Trabajo  
San Marcos.

Atentamente reciba un cordial y caluroso saludo deseándole bienestar personal y éxitos en sus actividades.

Seguidamente me permito enviarle el reglamento interior de trabajo de la Municipalidad de San Marcos, con la finalidad que pueda ser aprobado por parte de dicha Institución, y así ponerlo en práctica

En espera de su respuesta me suscribo de usted atentamente.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Dirección Departamental  
San Marcos  
Hora: 15/5



Br. Gabriel López López  
Alcalde Municipal

C.c. archivo

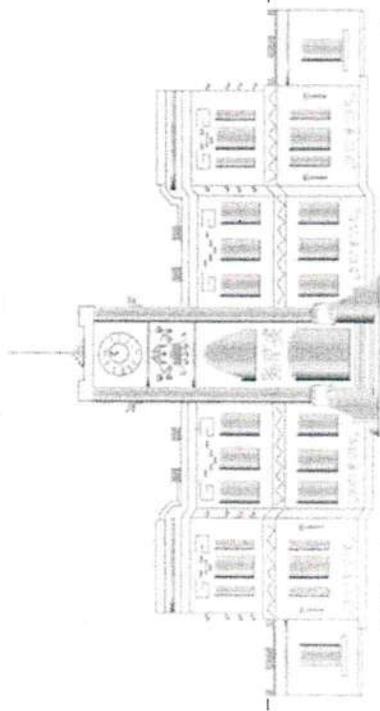
^



# **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

## **Municipalidad de San Marcos**

San Marcos, marzo 2016



*Siéntete orgulloso de ser  
Marquense*

*¡Trabajando por Tu Bienestar!*

*Municipalidad de San Marcos*



## MISIÓN

Impulsar el desarrollo social, económico y ambiental del Municipio de San Marcos, sirviendo al usuario con transparencia, a través de nuestro equipo de trabajo en el cual contribuimos en su desarrollo y crecimiento para el logro de los objetivos y así poder brindar un servicio de excelencia a la población.

## **VISIÓN**

Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos con excelencia, para garantizar el desarrollo integral sustentable a la población, que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral.



# VALORES

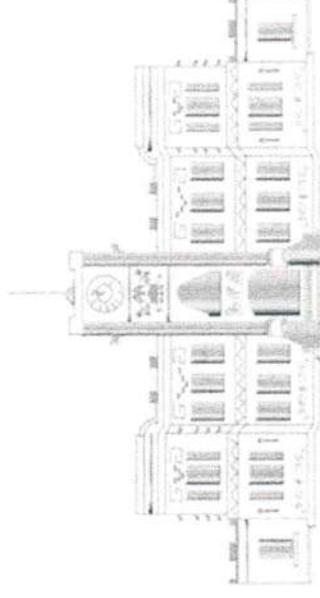
**T** RABAJO EN EQUIPO

**E** XCELENCIA

**C** OMPROMISO

**I** NTEGRIDAD (Enlaza Honestidad y Transparencia)

**S** OLIDARIDAD



*¡Trabajando por Tu Bienestar!*

*Municipalidad de San Marcos*





# Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
www.munisanmarcos.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, C E R T I F I C A: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES EN DONDE APARECE INSCRITA EL ACTA No. 34-2,016 DE FECHA SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS LA CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE-----

ACTA NUMERO: 34-2,016 En el Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, cuando son las dieciocho horas empunto del día **JUEVES SIETE DE ABRIL**, del año dos mil dieciséis, reunidos en el Sótano del Parque Central José Ignacio Juárez, sede de la Municipalidad de San Marcos, para llevar a cabo la Sesión Pública, extra-ordinaria, presidida por el señor Alcalde Municipal Br. Cirilo Gabriel López López, con la presencia de los señores: Sra. Sara Liseth Barrios Guzmán de Ángel Sindico Primero Municipal, Lic. Esaú Gregório Ajtún Juárez Sindico Segundo Municipal, Adan Emilio López Soto Concejal Primero Municipal, Mepu. Luís Fernando de León Herrera Concejal Segundo Municipal, Ingeniero Héctor Alejandro González Barrios Concejal Tercero Municipal, Licenciado Francisco Alexander Gómez Velásquez Concejal Cuarto, Ingeniero Rodolfo Raquel Carredano Romero Concejal Quinto y Roberto Eduardo Cancinos Godínez Secretario Municipal Que CERTIFICA, para dejar constancia de lo siguiente: **CUARTO. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPAL.** El señor Alcalde Municipal hace de conocimiento de los miembros del Concejo Municipal, que la empresa GTH Consulting, a quien en su momento se le encomendó la realización del Manual de Funciones y Competencias de la Municipalidad de San Marcos; entregó ya dicho Manual bajo las condiciones y circunstancias que obran en el respectivo contrato, por lo que se deja a consideración del Concejo Municipal para lo que haya lugar. Por lo que el Concejo Municipal al haber deliberado sobre el requerimiento, llega al siguiente: **ACUERDO No. 148-2016** El Honorable Concejo Municipal, del municipio de San Marcos **CONSIDERANDO** Que corresponde con exclusividad al Concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar los intereses del municipio con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos conforme a la disponibilidad de recursos. **CONSIDERANDO:** Que es competencia del Concejo Municipal el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal 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. **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y con base en lo preceptuado en la Constitución de la República de Guatemala y el Código Municipal. **ACUERDA: 1.** Dar por recibido y aprobado el Manual de Funciones y Competencias de la Municipalidad de San Marcos. que la empresa GTH Consulting, realizo y entrega en este momento. **2.** Que dicho Manual se encuentra acorde y bajo las condiciones y circunstancias que obran en el respectivo contrato. **3.** Transcríbase para su conocimiento y aplicación en todas las dependencias municipales. **4.** Notifíquese. Aparecen los sellos y las Firmas ilegibles, con la presencia de los señores: Br. Cirilo Gabriel López López Alcalde Municipal: Sra. Sara Liseth Barrios Guzmán de Ángel Sindico Primero Municipal, Lic. Esaú Gregório Ajtún Juárez Sindico Segundo Municipal, Adan Emilio López Soto Concejal Primero Municipal, Mepu. Luís Fernando de León Herrera Concejal Segundo Municipal, Ingeniero Héctor Alejandro González Barrios Concejal Tercero Municipal, Licenciado Francisco Alexander Gómez Velásquez Concejal Cuarto Municipal, Ingeniero Rodolfo Raquel Carredano Romero Concejal Quinto Municipal y Roberto Eduardo Cancinos Godínez Secretario Municipal.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN LA CIUDAD DE SAN MARCOS, A DOCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

Lic. Roberto Eduardo Cancinos  
Secretario Municipal



Gabriel López López  
Alcalde Municipal



## NIVELES DE COMPETENCIAS

### Gerenciales

1. Orientación a Resultados
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo
5. Desarrollo de Personas

### Administrativos

1. Orientación al Cliente
2. Orientación a Resultados
3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Capacidad de Planificación y Organización
5. Iniciativa e Innovación



## NIVEL GERENCIAL



1. **Orientación a Resultados:** Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir las necesidades del usuario o para mejorar la institución. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
2. **Pensamiento estratégico:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores.
3. **Negociación y Manejo de Conflictos:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
4. **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar la efectividad a largo plazo.
5. **Desarrollo de Personas:** Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades de la organización.



## NIVEL ADMINISTRATIVO



1. **Orientación al Cliente:** Implica un deseo de ayudar o servir al usuario, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación institución- usuario, como el personal ajeno a la institución.
2. **Orientación a Resultados:** Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la institución. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
3. **Adaptabilidad y Flexibilidad:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover los cambios de la propia institución o responsabilidades de su cargo.
4. **Capacidad de Planificación y Organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
5. **Iniciativa e Innovación:** Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas. Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad.



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



# DEPENDENCIAS

# PUESTOS



## GUÍA SOBRE EL MANUAL

- INTRODUCCIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- VALORES
- OBJETIVOS
- COMPETENCIAS
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- DEPENDENCIAS Y PUESTOS
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que los Municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender sus servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Se lleva a cabo el presente Manual de Descripciones de Puestos y Funciones en las que describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.



## MISIÓN

Impulsar el desarrollo social, económico y ambiental del Municipio de San Marcos, sirviendo al usuario con transparencia, a través de nuestro equipo de trabajo en el cual contribuimos en su desarrollo y crecimiento para el logro de los objetivos y así poder brindar un servicio de excelencia a la población.

## VISIÓN

Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos con excelencia, para garantizar el desarrollo integral sustentable a la población, que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral.

## VALORES

**T**RABAJO EN EQUIPO

**E**XCELENCIA

**C**OMPROMISO

**I**NTEGRIDAD (Enlaza Honestidad y Transparencia)

**S**OLIDARIDAD



## OBJETIVOS

### General

El Manual de Puestos y Funciones de la Dirección pretende orientar a los y empleados municipales de la Institución en lo relacionado con las actividades que deben desempeñar.

### Específicos

- Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad.
- Proporcionar a todos miembros de la institución Municipalidad de San Marcos una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Dependencia
- Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la dependencia, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la dependencia.



La Gestión de Competencias es un modelo integral de Gestión de Recursos Humanos, con un nuevo enfoque: detectando, adquiriendo, potenciando y desarrollando las competencias que dan valor añadido a la organización y que le diferencia en su sector. La implementación de las competencias a nivel administrativo, mejoran la productividad y competitividad al contar con personal mejor calificado.

El presente Manual lista las Competencias que se determinan para los empleados municipales de San Marcos, por medio del mismo se asegura el desarrollo de una mejor calidad en el desempeño laboral a todos los niveles, aportando a la misión y visión institucional.

La incorporación de competencias requiere de una definición conceptual de la misma, y de los distintos niveles de requerimientos, requiere a su vez de la actualización permanente de su contenido así como de la incorporación de nuevas competencias, "competencias del futuro" que nos permitan implantar la estrategia del mañana.

Se debe tomar en cuenta que para implementar las siguientes competencias, es importante identificar, elegir, consensuar y definir, por medio de un procedimiento común y participativo de los funcionarios de la Municipalidad de San Marcos para determinar que sean las adecuadas para el sistema y que cumplan con los objetivos deseados de cada puesto de trabajo.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos.

En su contenido se incluyen los apartados siguientes:

### Información General

- División o Departamento
- Número de Puestos
- Ubicación
- A quién reporta
- A quién supervisa

### Información Específica

1. Propósito del puesto
2. Funciones específicas
3. Requisitos específicos
4. Otros conocimientos necesarios
5. Competencias (Para posiciones administrativas)
6. Condiciones de trabajo

## DEPENDENCIAS

No.	Puestos		Código
<b>1 Alcaldía</b>			
	1	Alcalde Municipal	AM-001
	1	Asistente Alcaldía Municipal	AM-002
	2	Secretaria de Alcaldía Municipal	AM-003
<b>2 Secretaría Municipal</b>			
	1	Secretario Municipal	SM-001
	2	Oficial I	SM-002
	3	Oficial II	SM-003
	4	Encargado de Acceso a la Información	SM-004
	5	Recepcionista	SM-005
<b>3 Dirección Financiera Municipal</b>			
	1	Coordinador General de Finanzas	DAFIM-001
	2	Oficial DAFIM	DAFIM-002
	3	Encargado de Contabilidad	DAFIM-003
	4	Auxiliar Contabilidad	DAFIM-004
	5	Encargado de Planillas	DAFIM-005
	6	Auxiliar de Planillas	DAFIM-006
	7	Encargado de Presupuestos	DAFIM-008
	8	Encargado de Inventarios y Almacén	DAFIM-009
	9	Receptor	DAFIM-010
	10	Auxiliar de Archivo	DAFIM-011
<b>4 Empresa Eléctrica Municipal</b>			
	1	Coordinador Área Comercial EEM	EEM-001
	2	Encargado de Área Técnica	EEM-002
	3	Encargado de Contabilidad	EEM-003
	4	Encargado de Cómputo	EEM-004
	5	Encargado de Laboratorio	EEM-005
	6	Encargado de Cuadrilla	EEM-006
	7	Auxiliar de Contabilidad	EEM-007
	8	Oficial I	EEM-008
	9	Oficial II	EEM-009
	10	Receptor	EEM-010
	11	Dibujante	EEM-011
	12	Lector de Contadores	EEM-012
	13	Bodeguero	EEM-013
	14	Liniero	EEM-014
	15	Mensajero	EEM-015

No.	Puestos	Código	
<b>5 Empresa Municipal de Agua</b>			
	1	Coordinador General EMAP	EMAP-001
	2	Encargado Administrativo	EMAP-002
	3	Encargado de Contabilidad	EMAP-003
	4	Oficial I	EMAP-004
	5	Oficial II	EMAP-005
	6	Receptor	EMAP-006
	7	Lector de Contadores	EMAP-007
	8	Encargado de Cuadrilla	EMAP-008
	9	Mensajero	EMAP-009
	10	Técnico en Agua y Saneamiento	EMAP-010
	11	Fontanero	EMAP-011
	12	Guardián Operador (Pozos y Tanques)	EMAP-012
	13	Bodeguero Área Técnica	EMAP-013
	14	Operador de Tren de Aseo	EMAP-014
<b>6 Dirección Municipal de Planificación</b>			
	1	Coordinador Municipal de Planificación	DMP-001
	2	Oficial I	DMP-002
	3	Oficial II	DMP-003
	4	Técnico I	DMP-004
	5	Técnico II	DMP-005
<b>Unidad Control Urbano Rural</b>			
	6	Encargado de Unidad de Control Urbano y Rural	DMP-006
	7	Inspector	DMP-007
<b>7 Juzgado de Tránsito Municipal</b>			
	1	Juez de Tránsito Municipal	JTM-001
	2	Oficial I	JTM-002
	3	Oficial II	JTM-003
<b>8 Juzgado de Asuntos Municipales</b>			
	1	Juez de Asuntos Municipal	JAM-001
	2	Oficial I	JAM-002
	3	Oficial II	JAM-003
<b>9 Oficina Municipal de la Mujer</b>			
	1	Encargada de OMM	OMM-001
	2	Oficial I	OMM-002
	3	Promotora de campo	OMM-003

<b>10 Recursos Humanos</b>			
	1	Coordinador de Recursos Humanos	RRHH-001
<b>11 Relaciones Públicas</b>			
	1	Encargado de Relaciones Públicas	RRPP-001
<b>12 Recursos Naturales</b>			
	1	Coordinador de Recursos Naturales	RN-001
	2	Administrador de Finca Montelimar	RN-002
	3	Técnico Fomento Economico	RN-003
	4	Planillero	RN-004
	5	Guarda Recurso-Bosque Municipal	RN-005
	6	Encargado de Vivero Forestal	RN-006
	7	Jardinero Parque Municipal	RN-007
	8	Jardinero Parque Palacio Maya	RN-008
<b>13 Policía Municipal de Tránsito</b>			
	1	Comisario de PMT	PMT0-01
	2	Supervisor de PMT	PMT0-02
	3	Secretario PMT	PMT0-03
	4	Agente de PMT	PMT0-04
<b>14 Servicios Públicos</b>			
	1	Coordinador de Servicios Municipales	SPM-001
	2	Encargado de Servicios Públicos	SPM-002
	3	Administrador Central de Buses	SPM-003
	4	Receptor Garita Cobro terminal	SPM-004
	5	Bibliotecario	SPM-005
	6	Encargado de Mantenimiento Municipal	SPM-006
	7	Encargado de Rastro Municipal	SPM-007
	8	Encargado de Cementerio	SPM-008
	9	Auxiliar de Mercado Municipal	SPM-009
	10	Piloto Municipal	SPM-010
	11	Guardián Central (Terminal)	SPM-011
	12	Conserje Oficina Municipal	SPM-012
	13	Conserje Centro Comercial	SPM-013
	14	Conserje Central de Buses Terminal	SPM-014
	15	Peón Municipal de Mantenimiento	SPM-015
	16	Albañil de Mantenimiento	SPM-016



# ALCALDÍA MUNICIPAL



# Asistente de Alcaldía Municipal

Código del puesto

AM-002

<b>División o departamento:</b>	Alcaldía Municipal	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Brinda soporte al Alcalde Municipal en todas las actividades de la gestión, dando seguimiento a la agenda de trabajo y actividades en los diferentes proyectos

## 2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud o solicitud del público interno y externo
2. Llevar agenda de los compromisos, reuniones y actividades del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
3. Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
4. Atender solicitudes de las coordinaciones de dependencia sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
5. Brindar información oportuna sobre los eventos a cubrir al Coordinador de Relaciones Públicas
6. Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
7. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
8. Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno o Concejo Municipal.
9. Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
10. Mantener constante comunicación con la Secretaria de Alcaldía para asuntos que correspondan a lo administrativo
11. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.

12. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
13. Redactar documentos oficiales y confidenciales.
14. Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Señor Alcalde.
15. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Secretaria Comercial o Bilingüe Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o similar</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>2 años como asistente, secretaria o puesto similar</i>

### 4. Otros conocimientos y requisitos necesarios

1. Dominio de programas de office
2. Buena redacción y ortografía
3. Buena presentación e imagen
4. Conocimiento del Código Municipal (deseable)

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la Municipalidad y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Abril 2016
Fecha de modificación:	



# Secretaría de Alcaldía Municipal

<b>Código del puesto</b>
<b>AM-003</b>

<b>División o departamento:</b>	Alcaldía Municipal	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Brinda atención directa al vecino en el apoyo en resolver los problemas diarios municipales, mediando en la solución de situaciones requeridos por los vecinos. Al mismo tiempo dar soporte y atención a los coordinadores de dependencia, con todo lo relacionado a trámites administrativos.

## 2. Funciones específicas

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Alcaldía Municipal
2. Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión
3. Trasladar todo trámite administrativo para su autorización de firmas correspondientes al Señor Alcalde
4. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud o solicitud del público interno y externo
5. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada
6. Atender todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales
7. Mantener constante comunicación con la Asistente de Alcaldía para informarle sobre las novedades y situaciones a atender
8. Dar información a vecinos que lo requieren, sobre el avance de su gestión y en qué etapa se encuentra el proceso para resolverle
9. Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos
10. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal
11. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Alcaldía Municipal
12. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada
13. Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Alcaldía

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Secretaría Comercial o Bilingüe Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o similar
Experiencia Laboral Requerida:	2 años como asistente, secretaria o puesto similar
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Dominio de programas de office
2. Buena redacción y ortografía
3. Conocimiento del Código Municipal (deseable)

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización				
6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<b>Internas:</b> Personal de la Municipalidad y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%	Trabajo de Campo:	0%		

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Abril 2016
Fecha de modificación:	



# SECRETARÍA MUNICIPAL



# Oficial I

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>SM-001</b>
---------------

<b>División o departamento:</b>	Secretaría Municipal –SM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno		

## 1. Propósito del puesto

Ser apoyo directo del Secretario Municipal realizando trámites administrativos de la dependencia relacionadas con el Concejo y acuerdos

## 2. Funciones específicas

1. Realiza convocatorias para sesiones de Concejo y certificación y notificación de acuerdos y decisiones tomadas por los mismos
2. Elabora la nómina de dietas por cada sesión del Concejo Municipal
3. Tramita la documentación correspondiente para la realización de matrimonios
  - a) Actas de matrimonio
  - b) Certificación de Matrimonio
  - c) Aviso de matrimonio a RENAP
4. Registra y lleva control de las audiencias de las sesiones municipales
5. Redacta acuerdos que competen a la Secretaría Municipal y al Concejo Municipal
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato
7. Archiva la documentación relacionada con la Corporación Municipal
8. Registra y lleva control de las audiencias de las sesiones municipales

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Secretaria Comercial o Bilingüe*  
*Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o similar (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como secretaria de preferencia en entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de Office
2. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la Secretaría y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%	<b>Trabajo de campo:</b>			0%

Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría General  
 Marzo 2016



## Oficial II

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>SM-002</b>
---------------

<b>División o departamento:</b>	Secretaria Municipal –SM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Dar soporte a Secretaria Municipal con atención al usuario, correspondencia y gestiones administrativas en general

### 2. Funciones específicas

1. Registro civil
  - a) Anotaciones
  - b) Inscripciones
  - c) Cancelaciones
  - d) Modificaciones de todo lo susceptible de inscripción registral
2. Concejo Comunitario de Desarrollo (COCODE)
  - a. Anotaciones
  - b. Inscripciones
  - c. Cancelaciones
  - d. Modificaciones de todo lo susceptible de inscripción registral
3. Redacta y gestiona correspondencia tal como: oficios, certificaciones, constancias cartas de recomendación, resoluciones, minutas entre otros
4. Concejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
  - a) Convocatorias
  - b) Inscripciones
  - c) Actualizaciones
  - d) Actas
  - e) Notificaciones
  - f) Resoluciones
5. Registra y lleva control de las audiencias de las sesiones municipales
6. Elabora y remite notificaciones y citaciones
7. Archiva la documentación relacionada con la Secretaria Municipal
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Secretaria Comercial o Bilingüe  
Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o similar (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como secretaria de preferencia en entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de Office
2. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la Secretaría y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopiadora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>	<b>Trabajo de campo:</b>			<i>0%</i>

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



## Asistente de Secretaría Municipal

<b>División o departamento:</b>	Secretaría Municipal	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Brinda soporte al Secretario Municipal en distintas actividades administrativas y manejo de correspondencia atención directa al usuario en la resolución de problemas que se presentan.

### 2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud o solicitud tanto interna como externa.
2. Llevar agenda de los compromisos, reuniones y actividades del Secretario Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a particulares y funcionarios de índole Institucional y audiencias solicitadas.
3. Atender solicitudes de cada una de las Dependencias Municipales en relación a las distintas actividades que realizan en el Salón de Sesiones de Concejo.
4. Revisión, Respuesta inmediata y traslado a Dependencias Municipales cuando se requiera de correos electrónicos de particulares e Instituciones enviados a la Municipalidad.
5. Asistir al Secretario Municipal en diversas reuniones con el propósito de darle seguimiento a los trámites que se presenten.
6. Resolver solicitudes que ingresan a Secretaría Municipal dándole el trámite respectivo.
7. Redactar documentos en lo que se requiera darle el trámite correspondiente.
8. Atender personal y vía telefónica a particulares e Instituciones que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Secretario Municipal.
9. Elabora y remite notificaciones y citaciones
10. Archiva la documentación relacionada con la Secretaria Municipal
11. Llevar control de los distintos documentos a tratar en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
12. Revisión de Actas de Sesiones de Concejo Municipal e impresión de las mismas en hojas de Contraloría.

13. Realización de Actas Varias en reuniones con Dependencias Municipales e Institucionales.
14. Revisión de Documentos Legales ingresados a Secretaría Municipal.
15. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.





# ACCESO A LA INFORMACIÓN



## Encargado de Acceso A la información

<b>Código del puesto</b>
<b>SM-003</b>

<b>División o departamento:</b>	Acceso a la Información -AIN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Secretaría Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Se encarga de organizar, atender y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública manteniendo un registro y control de las solicitudes presentadas a la unidad

### 2. Funciones específicas

1. Recibe, analiza y proporciona información pública a las solicitudes que se presentan a la Municipalidad
2. Tramita las solicitudes de acceso a la información pública rigiéndose bajo los procedimientos y ley establecida
3. Revisa y verifica que los formularios de solicitud de información sean llenados correctamente
4. Emite y autoriza resoluciones de requerimientos de acceso de información pública
5. Remite copias certificadas de información pública de la municipalidad
6. Archiva y lleva un registro de las solicitudes recibidas y resoluciones emitidas
7. Vela que se respeten los plazos legales en relación al acceso a la información pública
8. Proporciona información al área correspondiente para la actualización de la página web de la municipalidad
9. Promueve y coordina con las dependencias administrativas municipales la actualización constante de la información correspondiente a su área
10. Facilita la reproducción de la información pública realizando el cobro respectivo al solicitante
11. Elabora informes sobre aspectos relacionados a su puesto
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato



# Recepción Atención al Público

Código del puesto

SM-004

<b>División o departamento:</b>	Acceso a la Información –AI-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Acceso a la Información		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los vecinos del municipio proporcionándoles información sobre ubicación, trámites o gestiones administrativas dentro del edificio municipal. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

## 2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud, solicitud o queja de parte del público y dirige a donde corresponde
2. Recibe llamadas desde la planta telefónica y traslada hacia donde corresponde
3. Ayuda a los visitantes en la ubicación de las dependencias municipales
4. Mantiene un archivo cronológico de la documentación bajo su cargo
5. Genera información cuantitativa de la cantidad de visitantes recibidos al día
6. Redacta, envía y recibe correspondencia que le solicite el jefe inmediato
7. Informa cualquier eventualidad surgida en la recepción de la municipalidad
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Perito Contador, Secretaria o similar Estudios en Administración de Empresas (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como receptor y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas</i>
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización				
6. Condiciones de trabajo					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de Municipalidad y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, planta telefónica, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%	<b>Trabajo de Campo:</b>	0%		

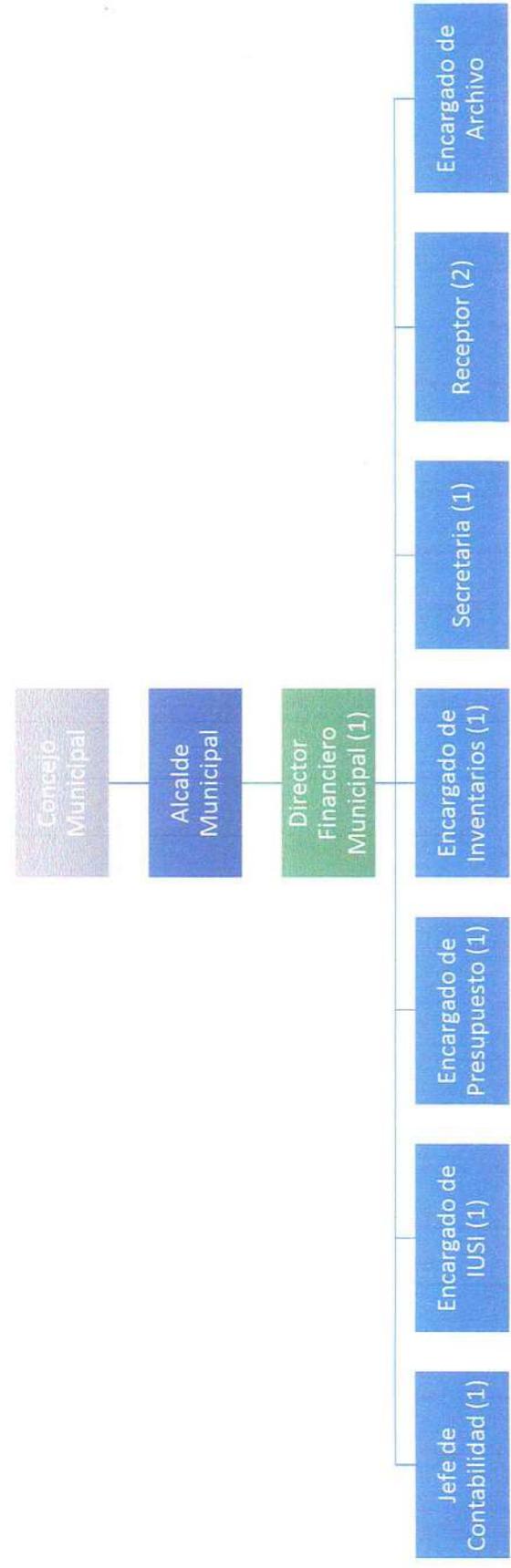
<b>Realizado por:</b>	Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Alcaldía Municipal / Secretaría General
<b>Fecha de publicación:</b>	Marzo 2016
<b>Fecha de modificación:</b>	



# ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



# Organigrama Dirección Administrativa Financiera Municipal - DAFIM-





# Coordinador General de Finanzas

Código del puesto

DAFIM- 001

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal Y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe de Contabilidad (1), Encargado de IUSI (1), Encargado de Proyectos (1), Encargado de Presupuestos (1), Encargado de Almacén (1), Encargado de Inventarios (1), Receptor (2)		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de velar por una administración, control y rendición de cuentas del uso del presupuesto, salvaguardando los recursos financieros de la Municipalidad

## 2. Funciones específicas

1. Elabora la programación y formulación de la planificación y presupuesto en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y con responsables de ejecución de programas
2. Gestiona los procesos financieros tales como la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme a los lineamientos y establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas
3. Elabora, presenta y registra las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así mismo da seguimiento a dicha ejecución física
4. Administra el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes
5. Monitorea y evalúa de forma constante el desarrollo e implementación de los planes de trabajo de la dirección
6. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con la dependencia de planificación en el área de catastro municipal
7. Actualiza la información sobre cambios de los objetos y sujetos de la tributación, trasladando información relevante al Alcalde y la DMP
8. Gestiona la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación
9. Administra la deuda pública municipal
10. Asesora al Alcalde Municipal y miembros municipales sobre la correcta administración del presupuesto municipal
11. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría Maestría en Administración Pública (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>2 años de experiencia en gestiones administrativas financieras o en puesto similar preferiblemente en entidades públicas.</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Conocimiento de ejecución de presupuestos
3. Conocimiento en control financiero
4. Manejo de procesos contables y recaudación de ingresos
5. Manejo de leyes tributarias
6. Dominio del código municipal (deseable)
7. Conocimiento de sistema SICOIN GL

5. Competencias					
1. Orientación a Resultados		2. Pensamiento Estratégico		3. Negociación y Manejo de Conflictos	
4. Liderazgo		5. Desarrollo de Personas			
6. Condiciones de trabajo					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Dirección y con quien tenga relación directa Externas: Directivos de otras municipalidades y otras entidades públicas y privadas.</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# Oficial I

Código del puesto

DAFIM- 002

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Brinda su apoyo directo al Coordinador General de Finanzas en labores secretariales como redacción y envío de correspondencia, archivo y cualquier otra actividad que se le requiera

## 2. Funciones específicas

1. Proyectos: lleva el control de archivo de proyectos del área de Finanzas con lo siguiente:
  - a) Registra expedientes de proyectos realizados anualmente, llena facturas solicitando el acuerdo de pago de las mismas, prepara documentación para la realización de cheques (fianzas, avances físicos, planos finales por cada desembolso)
  - b) Ordena y archiva recibos 7-B y 31-B
  - c) Mantiene al día pólizas de ingresos generados por los cajeros
2. Atiende directamente la gerencia financiera, con trámites administrativos
3. Redacta, envía y recibe correspondencia relacionada al puesto
4. Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la dependencia
5. Atiende a personas externas que soliciten información referente a la dependencia
6. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
<b>Escolaridad:</b>	Secretaria Oficinista , Perito Contador Estudios en Licenciatura en Administración, Auditoría
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	1 año de experiencia como secretaria y/o asistente o en puesto similar de preferencia en instituciones públicas
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo Intermedio de fotocopidora
2. Habilidad numérica
3. Conocimientos en contabilidad (deseable)
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización				
6. Condiciones de trabajo					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No aplica	<b>Frecuencia para viajar:</b>	No aplica	<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la DAFIM y personal con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%	<b>Trabajo de Campo:</b>	0%		

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Encargado de Planilla

Código del puesto

DAFIM- 005

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Elaborar todo lo pertinente al pago de salarios del personal de la Municipalidad y de las Empresas de Energía Eléctrica y Agua Potable además de la gestión de los impuestos de los empleados públicos

### 2. Funciones específicas

1. Determina la proyección y liquidación del ISR de empleados de cada dependencia
2. Emite constancias de retención de ISR de empleados y a los contribuyentes inscritos en el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas
3. Declara el pago del impuesto de ISR, Impuesto de Timbres e IVA
4. Elabora planillas del plan de prestaciones del empleado municipal y de la fianza de los empleados que custodian fondos del Estado
5. Elabora planilla de sueldos de los empleados de la Municipalidad de San Marcos.
6. Realiza y paga planilla de IGSS de empleados de la Municipalidad y EEM y EMAP
7. Realiza planilla de dietas de los Concejales
8. Elabora cheques de pago para empleados de Finca Montelimar
9. Efectúa el acreditamiento a cuentas bancarias de empleados de la Municipalidad, EEM y EMAP por concepto de sueldos y a los concejales por concepto de dietas
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	<i>Perito Contador (deseable) Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o similar</i>
Experiencia Laboral Requerida:	<i>2 años de experiencia en manejo de planillas de salarios o en puesto similar</i>
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Conocimiento de planillas de salarios
3. Conocimiento de impuestos de empleados municipales

5. Competencias					
1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos			
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas				
6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	<i>No aplica</i>	Frecuencia para viajar:	<i>No aplica</i>	Horario de trabajo:	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Todo el personal de Dirección y con quien tenga relación directa Externas: Representantes entidades públicas, entre otros</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:	0%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# Encargado de Contabilidad

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>DAFIM- 003</b>
-------------------

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Dirigir, gestionar y coordinar los procesos contables que se lleven a cabo dentro de la Municipal manteniendo información actualizada y concreta en el sistema SICOIN GL.

## 2. Funciones específicas

1. Realiza conciliaciones bancarias y libros de bancos de las cuentas que se encuentran a nombre de la Municipalidad de San Marcos
2. Verifica que los auxiliares de contabilidad de la EEM y EMAP elaboren conciliaciones y libros de bancos de las cuentas
3. Efectúa el acreditamiento a cuentas bancarias de empleados de la Municipalidad, EEM y EMAP por concepto de sueldos y a los concejales por concepto de dietas
4. Administra, controla y revisa semanalmente los procesos contables registrados en el sistema SICOIN GL
5. Realiza la liquidación de los proyectos en el sistema SICOIN
6. Analiza los estados financieros y elabora informes para toma de decisiones
7. Provee información de movimientos efectivo de fondos
8. Realiza el cuadro, apertura y cierre mensual contable en el sistema SICOIN
9. Efectúa regularizaciones contables para emitir información real de los estados financieros.
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría*  
**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Buen manejo de paquetes de office
3. Control de presupuestos
4. Conocimiento de procesos contables municipales

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la Dirección y con quien tenga relación directa Externas: Representantes de entidades públicas, y financieras entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por: Recursos Humanos  
 Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
 Fecha de publicación: Marzo 2016  
 Fecha de modificación:



# Jefe de Contabilidad

Código del puesto

DAFIM-

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal	<b>Número de Puestos:</b>	1
	-DAFIM-		
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Dirigir, gestionar y coordinar los procesos contables que se lleven a cabo dentro de la Municipal. Velando así mismo por el cumplimiento presupuestario y optimizar el uso de los recursos

## 2. Funciones específicas

1. Realiza conciliaciones bancarias y libros de bancos de las cuentas que se encuentran a nombre de la Municipalidad de San Marcos
2. Verifica que los auxiliares de contabilidad de la EEM y EMAP elaboren conciliaciones y libros de bancos de las cuentas.
3. Determina la proyección y liquidación del ISR de empleados de cada dependencia
4. Emite constancias de retención de ISR de empleados y a los contribuyentes inscritos en el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas
5. Declara el pago del impuesto de ISR, Impuesto de Timbres e IVA
6. Elabora planillas del plan de prestaciones del empleado municipal y de la fianza de los empleados que custodian fondos del Estado
7. Elabora planilla de sueldos de los empleados de la Municipalidad de San Marcos.
8. Realiza y paga planilla de IGSS de empleados de la Municipalidad y EEM y EMAP
9. Realiza planilla de dietas de los Concejales
10. Elabora cheques de pago para empleados de Finca Montelimar
11. Efectúa el acreditamiento a cuentas bancarias de empleados de la Municipalidad, EEM y EMAP por concepto de sueldos y a los concejales por concepto de dietas
12. Administra, controla y revisa semanalmente los procesos contables registrados en el sistema SICOIN GL
13. Realiza la liquidación de los proyectos en el sistema SICOIN
14. Analiza los estados financieros y elabora informes para toma de decisiones
15. Provee información de movimientos efectivo de fondos
16. Realiza el cuadro, apertura y cierre mensual contable en el sistema SICOIN

17. Efectúa regularizaciones contables para emitir información real de los estados financieros.

18. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, similar*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Buen manejo de paquetes de office
3. Conocimiento en finanzas municipales
4. Control de presupuestos
5. Conocimiento de planillas de salarios
6. Conocimiento de impuestos de empleados municipales

**5. Competencias**

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la empresa y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Directivos de otras municipalidades, entidades públicas y financieras, entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Presupuesto

Código del puesto

DAFIM-004

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Encargado de la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto con el objeto de transparentar la administración financiera

## 2. Funciones específicas

1. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con la DMP y el Director Financiero registrando la información en los renglones presupuestarios correspondientes posteriormente se realiza la aprobación ingresándolo al sistema de acuerdo a la ejecución del gasto
2. Ejecuta y controla el presupuesto municipal de manera adecuada
3. Realiza reportes relacionados a su puesto y traslada al jefe inmediato para revisión y así enviar a Contraloría de Cuentas
4. Elabora el cierre de caja fiscal
5. Realiza semanalmente el detalle de gastos recurrentes, ingresa facturas , se aprueba el gasto y se elaboran los cheques respectivos
6. Encargado de realizar las modificaciones presupuestarias que se requieran
7. Control y manejo de las ampliaciones presupuestarias y saldos de caja
8. Realiza transferencias de cuentas bancarias
9. Controla las actividades del fondo rotativo
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Licenciatura en Administración de empresas o Contaduría Pública y Auditoría*  
**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia en puesto similar de preferencia en instituciones públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de presupuestos
2. Dominio del sistema SICOIN GL (deseable)
3. Conocimiento en elaboraciones de planes anuales
4. Conocimiento de Código Municipal (deseable)
5. Conocimiento de reglamentos para manejo de fondos específicos (deseable)

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la DAFIM y personal con quien tenga relación directa Externas: otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría General  
 Marzo 2016



## Encargado de Presupuestos

Código del puesto

DAFIM-007

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Encargado de la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto con el objeto de transparentar la administración financiera

### 2. Funciones específicas

1. Elabora el Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con la DMP y el Director Financiero registrando la información en los renglones presupuestarios correspondientes posteriormente se realiza la aprobación ingresándolo al sistema de acuerdo a la ejecución del gasto
2. Ejecuta y controla el presupuesto municipal de manera adecuada
3. Realiza reportes relacionados a su puesto y traslada al jefe inmediato para revisión y así enviar a Contraloría de Cuentas
4. Elabora el cierre de caja fiscal
5. Realiza semanalmente el detalle de gastos recurrentes, ingresa facturas , se aprueba el gasto y se elaboran los cheques respectivos
6. Encargado de realizar las modificaciones presupuestarias que se requieran
7. Control y manejo de las ampliaciones presupuestarias y saldos de caja
8. Realiza transferencias de cuentas bancarias
9. Controla las actividades del fondo rotativo
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Licenciatura en Administración de empresas o Contaduría Pública y Auditoría</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia en puesto similar de preferencia en instituciones públicas</i>

- 4. Otros conocimientos necesarios**
1. Manejo de presupuestos
  2. Dominio del sistema SICOIN GL (deseable)
  3. Conocimiento en elaboraciones de planes anuales
  4. Conocimiento de Código Municipal (deseable)
  5. Conocimiento de reglamentos para manejo de fondos específicos (deseable)

5. Competencias					
1. Orientación al cliente		2. Orientación a Resultados		3. Adaptabilidad y Flexibilidad	
4. Iniciativa e Innovación		5. Capacidad de Planificación y Organización			
6. Condiciones de trabajo					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la DAFIM y personal con quien tenga relación directa Externas: otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

<b>Realizado por:</b>	Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Alcaldía Municipal / Secretaría General
<b>Fecha de publicación:</b>	Marzo 2016
<b>Fecha de modificación:</b>	



## Encargado de Inventarios y Almacén

Código del puesto
-------------------

DAFIM- 008
------------

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Es el responsable del control y almacenamiento de los materiales de la Municipal la supervisión respectiva de entradas y salidas así como los inventarios de productos existente

### 2. Funciones específicas

1. Mantiene un inventario actualizado de los materiales de la Municipalidad
2. Lleva el control de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Municipalidad
3. Recibe y registra los productos de proveedores que ingresan además también controla la mercadería que egresa del almacén
4. Realiza la entrega de materiales y suministros que requieran las demás dependencias de la municipalidad llevando un control del uso adecuado de los mismos
5. Mantiene actualizado y en orden las tarjetas de KARDEX de cada producto
6. Elabora un conocimiento cuando ingresan materiales de construcción o de volumen alto
7. Archiva y gestiona la papelería correspondiente de los materiales y suministros proporcionados a las dependencias
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Perito Contador (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar de preferencia en instituciones públicas.
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo básico de equipo de cómputo
2. Manejo básico de programas de Office
3. Manejo intermedio de Kardex (deseable)
4. Manejo Intermedio de elaboración de Inventarios

5. Competencias					
1. Orientación al cliente		2. Orientación a Resultados		3. Adaptabilidad y Flexibilidad	
4. Iniciativa e Innovación		5. Capacidad de Planificación y Organización			
6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Todo el personal de la DAFIM y personal con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Proveedores, entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopiadora, teléfono, entre otros.				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:	0%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# Receptor

Código del puesto

DAFIM- 009

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	2
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Atender al público que hace efectivo el pago de impuestos u otros servicios proporcionados por la municipalidad

## 2. Funciones específicas

1. Gestiona la caja general realizando el cierre respectivo e ingresando la información al sistema SICOIN GL
2. Recibe talonarios cobrados de piso de plaza y estacionamiento y los ingresa al Sistema de Integración de Administración Financiera –SIAF-
3. Elabora solvencias municipales en base a los requerimientos solicitados (solvencia de agua y/o de luz, fotocopia del IUSI, tren de aseo, boleto de ornato, DPI, escritura y estar registrado en el sistema)
4. Realiza reporte diario de cuadro de ingresos por cobros y traslada a contabilidad para su revisión
5. Realiza los cobros respectivos de los siguientes servicios
  - a) Boleto de ornato
  - b) Tren de Aseo
  - c) IUSI
  - d) Licencias de construcción, apertura de negocio, mantas vinílicas, actividades recreativas
  - e) Drenajes
  - f) Predios de cementerio, construcción de cajuelas y derecho de sepultura
  - g) Derechos de matrimonio (con previa recepción de orden de pago de Secretaría Municipal)
  - i) Destaces
  - j) Desmembraciones de terrenos
  - k) Arbitrios (negocios que funcionan en la municipalidad)
  - l) arrendamientos
  - m) Estacionamiento de taxis y buses urbanos y extraurbanos
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Secretaría , Perito o bachiller Estudios en Licenciatura en Administración o Auditoría (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como receptor o en puesto similar de preferencia en instituciones públicas</i>
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo de fotocopidora
2. Buena redacción y ortografía
3. Conocimiento de impuestos y arbitrios municipales (deseable)
4. Conocimiento de leyes tributarias

5. Competencias					
1. Orientación al cliente		2. Orientación a Resultados		3. Adaptabilidad y Flexibilidad	
4. Iniciativa e Innovación		5. Capacidad de Planificación y Organización			
6. Condiciones de trabajo					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la DAFIM y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Auxiliar de Archivo

Código del puesto

DAFIM- 010

<b>División o departamento:</b>	Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Financiero Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Se encarga de resguardar seguramente toda documentación que ingresa a la dependencia de Finanzas, llevando un control adecuado de la papelería que corresponda para los controles internos de la misma

### 2. Funciones específicas

1. Llevar control de papelería y documentación de las diferentes áreas de Finanzas (Presupuestos, Contabilidad, Planillas, Receptoría)
2. Archiva toda documentación de las áreas de Finanzas en donde corresponda
3. Se encarga de elaborar documentación correspondiente a los procesos de IUSI-
4. Apoya a las áreas de Finanzas para términos de entrega y recepción de documentos internos hacia otras dependencias
5. Apoyo a cubrir cuando sea necesario el área de receptoría
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:**

*Perito Contador, Secretaria Oficinista, Bachiller*

**Experiencia Laboral Requerida:**

*1 año de experiencia en puesto similar de preferencia en instituciones públicas.*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de fotocopiadora
2. Manejo básico de planta telefónica
3. Buena redacción y ortografía
4. Conocimiento de la legislación del IUSI (deseable)
5. Conocimiento de valuación para aplicación fiscal
6. Manejo de planificación, monitoreo y evaluación

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la DAFIM y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopiadora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	70%	<b>Trabajo de Campo:</b>	30%		

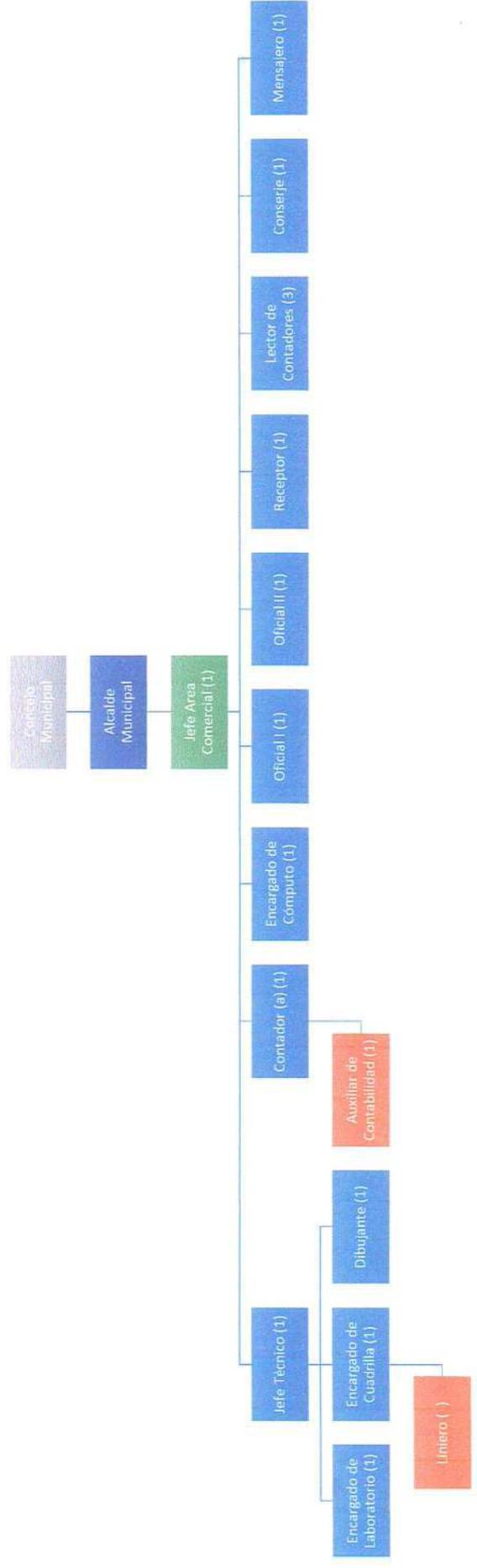
Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	23 de febrero 2016
Fecha de modificación:	



# EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL



# Organigrama Empresa Eléctrica Municipal -EEM-





# Coordinador Área Comercial

Código del puesto

EEM-001

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Contador (a) (1), Encargado de Cómputo (1), Oficial I (1), Lector de Contadores (3), Conserje (1), Mensajero (1).		

## 1. Propósito del puesto

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales relacionados con los procesos del negocio, en concordancia con las disposiciones legales para el óptimo funcionamiento de la Empresa Eléctrica Municipal

## 2. Funciones específicas

1. Planifica, organiza y supervisa el mantenimiento correctivo y preventivo de la red de distribución de energía eléctrica
2. Gestiona y controla procesos contables como aprobación de ingresos y egresos, revisión de saldos conciliados e integrados, presupuestos, control de recursos financieros, entre otros
3. Revisa y autoriza mensualmente planillas de pago al personal de la empresa
4. Organiza con el área técnica la atención de solicitudes de suministro y puntos de distribución de energía eléctrica.
5. Elabora actividades administrativas tales como:
  - a) Gestión de deuda y pago mensual del INDE
  - b) Formula el Plan Operativo Anual –POA-
  - c) Elabora el Plan Anual de Compras
  - d) Realiza la memoria de labores anual
  - e) Autoriza el envío de Informes Comerciales a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica
6. Coordina la atención a los requerimientos de la Contraloría de Cuentas
7. Administra la cartera de usuarios con mora para determinar convenios de pago
8. Promueve e implementa estrategias y políticas de recaudación de ingresos
9. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Licenciado en Administración de Empresas o Auditoría y Contaduría Pública*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Buen manejo de paquetes de office
3. Buena comunicación verbal
4. Conocimiento en elaboración de planes estratégicos
5. Conocimiento en mercadeo eléctrico (deseable)

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Otras entidades y usuarios del servicio</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Encargado de Área Técnica

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-002</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	Dibujante (1), Encargado de Laboratorio (1), Encargado de Cuadrilla (1)		

## 1. Propósito del puesto

Organiza y mantiene en buenas condiciones el servicio de distribución de energía dándole el mantenimiento y ampliación del servicio a los usuarios además apoya en conservar en óptimas condiciones las redes prevaleciendo los estándares de calidad para el usuario.

## 2. Funciones específicas

1. Brinda información técnica sobre el servicio de distribución de energía al usuario
2. Coordina el mantenimiento de la red de distribución hacia los usuarios de todas las áreas (cabecera, aldeas, altiplano) con el fin de prevenir y evitar daños en la red
3. Vela porque se cumplan las normas de calidad de servicio de energía eléctrica
4. Elabora el reporte del alumbrado público recomendando acciones de corrección y de prevención en el sistema eléctrico
5. Realiza las ampliaciones de red verificando la cantidad de usuarios que requieren el servicio
6. Realiza las mediciones en baja y media tensión para determinar el balance de corriente
7. Propone planes de mejora en el área de distribución de energía para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios
8. Garantiza la calidad del servicio de energía eléctrica a los usuarios
9. Vela por el mantenimiento de la planta Hidroeléctrica la Castalia
10. Coordina las labores de revisión de contadores públicos
11. Asegura el buen uso del equipo de seguridad de los colaboradores en el área
12. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
13. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Licenciatura en Ingeniería Mecánica Eléctrica o carrera similar*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de office y equipo de cómputo
2. Capacidad para dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas eléctricos
3. Habilidad para planificar y formular proyectos de sistema eléctrico

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Directivos de otras municipalidades, proveedores, entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>50%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>50%</i>	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



## Encargado de Contabilidad Empresa Eléctrica Municipal

Código del puesto

EEM-003

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Contabilidad (1), Bodeguero (1)		

### 1. Propósito del puesto

Dirigir, controlar y coordinar los procesos contables que se lleven a cabo dentro de la Empresa Eléctrica Municipal. Velando así mismo por el cumplimiento presupuestario y optimizar el uso de los recursos de la dependencia

### 2. Funciones específicas

1. Recibe y analiza documentación de operación de gastos recurrentes verificando su asignación en el presupuesto en el programa SICOIN GL
2. Ejecuta de manera estructurada los presupuestos de ingreso y egreso mensual velando por el buen cumplimiento de los mismos
3. Propone e implementa procesos contables apropiados y actualizados para tener un mejor registro y control de los ingresos y egresos de la empresa
4. Maneja todo lo relacionado con los gastos de caja chica - fondo rotativo
5. Realiza la programación financiera cuatrimestral en el programa SICOIN GL
6. Asigna código y renglón al inventario según el tipo de gasto con el fin de tener un registro ordenado y sistemático
7. Elabora informes mensuales para presentar a la Contraloría General de Cuentas
8. Verifica los saldos bancarios realizando la integración pertinente
9. Elabora la planilla de salarios así como la planilla del IGSS, P.P.E.M, prima de fianza, ISR, IVA y banco
10. Analiza y lleva el control de las tarjetas de responsabilidad del personal de la empresa
11. Elabora bitácora del registro de combustible que se utiliza en vehículos de la empresa.
12. Revisa y mantiene bajo su control los recibos de formas 7-B
13. Revisa y aprueba el cierre mensual de contabilidad y saldos conciliados
14. Dirige al personal bajo su cargo para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas

15. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Perito Contador  
Licenciatura en Auditoria y Contaduría Pública*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en manejo contable, en entidades públicas (deseable)*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
2. Conocimiento de leyes contables para municipalidades
3. Dominio avanzado de programa SICOIN GL (Deseable)
4. Conocimiento en impuestos, integraciones contables y conciliaciones bancarias
5. Conocimiento de ejecución de presupuestos

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa. Externas: Directivos de otras municipalidades, proveedores, personal de bancos entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Cómputo

Código del puesto

EEM-004

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Administrar correctamente los recursos técnicos para que los servicios de red interna funcionen en perfectas condiciones además de brindar soporte al control de los servicios de energía eléctrica preparando informes y dándoles mantenimiento a las mismas

## 2. Funciones específicas

1. Realiza las actualizaciones necesarias de direcciones, nombres y números de contador de usuarios para mantener un mejor control de la información
2. Remite a la Comisión Nacional de Energía un resumen que contenga información acerca de los servicios nuevos así como cambios de contador de interés para dicha comisión
3. Genera informe de la energía distribuida a los usuarios por medio de un resumen de lectores el cual es enviado a la comisión Nacional de Energía
4. Prepara y envía un informe detallado del resultado de ventas y ajuste tarifario trimestralmente así como las proyecciones de venta para el mes siguiente
5. Elabora semestralmente un informe presentando los indicadores globales, indicadores de calidad comercial
6. Da mantenimiento cada bimestre a los HANDHELD con el fin de tenerlos en buen estado para su uso
7. Diagnostica, repara y da soporte necesario al equipo de cómputo del personal de la empresa
8. Brinda soporte técnico constante a la red interna (router, acceso al sistema interno, entre otros) de la Empresa Eléctrica
9. Asesora en el buen uso del equipo de cómputo así como del sistema interno
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Bachiller en Computación o Industrial  
Estudios en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas (preferiblemente)*

**Experiencia Laboral  
Requerida:** *1 año de experiencia en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Avanzado de equipo de cómputo
2. Conocimiento en informática
3. Manejo avanzado de redes internas
4. Conocimiento en mantenimiento de equipo y software

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Laboratorio

Código del puesto

EEM-005

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Vela por el buen funcionamiento de los medidores de energía eléctrica realizando frecuentemente el diagnóstico y reparación de los mismos.

## 2. Funciones específicas

1. Revisa y calibra los medidores eléctricos para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Verifica si existe o no alguna alteración en los instrumento de medida.
3. Realizar las instalaciones de servicios y proyectos nuevos del servicio de energía.
4. Verifica, diagnostica y repara contadores de energía eléctrica.
5. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial.</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año en puesto similar.</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Dominio de principios tecnológicos de electricidad
2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas
3. Capacidad en redacción de reportes de energía eléctrica
4. Manejo de electricidad en redes de distribución y parámetros de medición

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, equipo de medición de energía, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>60%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>40%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Cuadrilla

Código del puesto

EEM-006

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	Linieros		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de dirigir y apoyar al personal de campo para efectuar reparaciones y provee el mantenimiento del alumbrado privado y público además de la instalación de servicios nuevos con el fin de brindar una atención de calidad a la población

## 2. Funciones específicas

1. Recibe diariamente las solicitudes de servicios nuevos y organiza y calendariza las visitas
2. Realiza las solicitudes de materiales al usuario para la instalación del servicio nuevo así mismo verifica el número de contador y marchamo. Posteriormente genera la orden de dirección
3. Verifica el servicio del usuario midiendo el voltaje asegurándose si es de 110 o 220
4. Apoya cuando es necesario en las visitas domiciliarias para poder ejecutar el trabajo de conexión y/o colocación de contadores utilizando todas las medidas de seguridad para salvaguardarse
5. Efectúa reparaciones del servicio eléctrico tanto de sectores específicos como domicilios de usuarios
6. Vela que el personal bajo su cargo mantenga en buen estado los implementos de trabajo que la empresa le asigne para la realización de sus labores
7. Elabora reportes que le sean solicitados en relación a su puesto
8. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año en puesto similar (preferiblemente)</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Dominio de principios tecnológicos de electricidad
2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas
3. Capacidad en redacción de reportes eléctricos

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, equipo para dar soporte eléctrico, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>10%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>90%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Auxiliar de Contabilidad

Código del puesto

EEM-007

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Contadora		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Brinda apoyo directamente a la contadora en el control de todos los procesos del área contable que se lleven a cabo dentro de la Empresa Eléctrica Municipal con el fin de mantener en orden y actualizados todos los movimientos contables

## 2. Funciones específicas

1. Elabora el libro de bancos manualmente con el propósito de llevar un registro exacto de los movimientos de las cuentas bancarias
2. Lleva el control diario de los ingresos y se encarga de tabular toda la información pertinente en el programa SICOIN GL
3. Apoya en la elaboración minuciosa y precisa de los procesos contables de la empresa
4. Verifica que la numeración y el correlativo de los 7B se encuentren correctos además los digitaliza diariamente en el sistema
5. Traslada la información de los ingresos al Jefe del departamento Comercial
6. Realiza el cierre mensual de contabilidad y saldos conciliados trasladándolo a la Contadora para su revisión
7. Apoya en la elaboración mensual de los informes de rendición de cuentas
8. Elabora los reportes contables necesarios para la ejecución presupuestaria
9. Realiza las conciliaciones bancarias
10. Archiva y mantiene en orden toda la documentación contable para llevar un buen control interno
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Perito Contador*  
*Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia en manejo contable, en entidades públicas preferiblemente*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de Office
2. Manejo Intermedio de Sistema SICOIN GL (deseable)
3. Manejo Intermedio de principios contables
4. Habilidad en redacción de reportes contables
5. Manejo de presupuestos

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Proveedores, personal de bancos entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por: *Recursos Humanos*

Aprobado por: *Alcaldía Municipal / Secretaría General*

Fecha de publicación: *Marzo 2016*

Fecha de modificación:



# Auxiliar de Oficina Oficial I

Código del puesto

EEM-008

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recibir y atender a los usuarios del servicio eléctrico facilitándole el proceso de la adquisición del servicio. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

## 2. Funciones específicas

1. Recibe y revisa la papelería que el usuario presente para servicio nuevo, dando las instrucciones del procedimiento para la adquisición del mismo
2. Llena formularios de solicitudes del servicio
3. Atiende en todo momento cualquier consulta o duda de los usuarios relacionada a los servicios de energía eléctrica
4. Gestiona el trámite de cambios de nombre, cambios de contador y/o ampliación de acometida
5. Elabora informe mensual detallando los servicios nuevos que fueron proporcionados durante el mes a los usuarios
6. Brinda asesoría al usuario sobre quejas o reclamos sobre el servicio brindado
7. Favorece un entorno agradable para los visitantes
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial  
Estudios en Administración de Empresas o mercadeo (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<b>Trabajo de Campo:</b>			
	100%		0%		

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría General  
Marzo 2016



## Oficial II

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-009</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Recibir y atender a los usuarios que solicitan la reinstalación de servicios y gestiona la documentación respectiva para el alumbrado público. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

### 2. Funciones específicas

1. Recibe y revisa la papelería que el usuario presente para servicio de alumbrado público, dando las instrucciones del procedimiento respectivo
2. Llena formularios de solicitudes del servicio
3. Atiende a los usuarios en quejas y solución de reinstalación de servicios de energía
4. Brinda asesoría al usuario sobre quejas o reclamos sobre el servicio de alumbrado público
5. Favorece un entorno agradable para los visitantes
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial  
Estudios en Administración de Empresas o mercadeo (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Receptor

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-010</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los usuarios del servicio de energía eléctrica proporcionándoles la información que requieran sobre el pago del servicio. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

## 2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud, solicitud o queja de parte de los usuarios del servicio
2. Realiza cobros por servicio, verificando el saldo de consumo del usuario y su registro en el sistema contable
3. Mantiene en orden y bajo su custodia los recibos
4. Proporciona a quien le solicite los estados de cuenta de manera impresa
5. Elabora informes de los ingresos percibidos diariamente y traslada a contabilidad
6. Realiza diariamente cuadro y conteo de dinero recaudado por cobro del servicio de energía eléctrica
7. Atiende y brinda documentación necesaria a Auditoría
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Perito Contador o Secretaria  
Estudios en Administración de Empresas (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como receptor y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por: Recursos Humanos

Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación: Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Dibujante

Código del puesto

EEM-011

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Área Técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de diseñar proyectos, diagnosticar y hacer levantamientos de información para hacer las mediciones necesarias de los proyectos de redes de distribución de energía

## 2. Funciones específicas

1. Diseña y formula propuestas para proyectos de la red de distribución de energía eléctrica de las áreas urbanas y rurales del municipio
2. Presenta y describe por medio de planos los estudios de terrenos para la ubicación de la red de distribución de energía eléctrica
3. Calcula y realiza las mediciones oportunas para el mejoramiento y buen funcionamiento de las redes de energía
4. Genera información relevante y adecuada sobre el área de catastro con el fin de trasladarla a la Comisión Nacional de Energía
5. Realiza diagnóstico de la red de distribución en media tensión
6. Se encarga de hacer el levantamiento y descarga desde GPS ubicando en el sistema de mapeo (Mapsource) y así mismo el equipo de protección con el nombre de cada estructura
7. Marca todas las líneas de red de distribución, descarga la información de GPS y dibuja en el sistema de mapeo (Mapsource), a 148 centros de transformación
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Bachiller en Dibujo y Construcción  
Estudios en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (preferiblemente)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año en puesto similar preferiblemente en instituciones públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de programas de diseño
2. Manejo de GPS (deseable)
3. Manejo de sistemas de mapeo
4. Manejo de Autocad
5. Manejo intermedio de catastro territorial

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, GPS, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	60%		<b>Trabajo de Campo:</b>	40%	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Bodeguero

Código del puesto

EEM-012

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador Area Comercial- EEM		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Es el responsable del control y almacenamiento de los insumos y materiales de la Empresa Eléctrica Municipal realizando reportes oportunos de la supervisión de entradas y salidas así como los inventarios de productos existente

## 2. Funciones específicas

1. Verifica que los materiales eléctricos, que entregan los proveedores a la empresa, estén en perfecto estado y que cumplan con la garantía requerida
2. Se encarga de despachar material requerido para elaboración de proyectos a los solicitantes autorizados
3. Revisa la correcta instalación de los transformadores
4. Reporta constantemente las salidas de productos de bodega a su jefe inmediato
5. Controla y realiza inventarios de los materiales existentes en bodega, llevando un registro ordenado y actualizado por medio de Kardex
6. Realiza reportes mensuales con información relevante de bodega y entrega a la contadora
7. Responsable del resguardo de los materiales que se encuentren dentro de la bodega
8. Elabora informe anual con el detalle del inventario de bodega
9. Registra y archiva en orden la documentación referente a las entradas y salidas de material de la bodega
10. Da soporte en reparaciones necesarias que se den dentro de la -EEM-
11. Mantiene limpia y ordenada la bodega para facilitar la ubicación de los materiales
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Perito Contador o Bachiller*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como Auxiliar de Bodega o puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo básico de equipo de cómputo
2. Manejo básico de programas de Office
3. Manejo intermedio de Kardex. (deseable)
4. Manejo Intermedio de elaboración de inventarios

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Proveedores y otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Lector de Contadores

Código del puesto

EEM-013

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	3
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Realizar vistas domiciliarias diarias a los usuarios del servicio de energía eléctrica tomando la lectura de los contadores con el fin de generar la información para el cobro del servicio

## 2. Funciones específicas

1. Recibe la asignación de rutas para la lectura de contadores en las viviendas de los usuarios que cuentan con el servicio eléctrico
2. Verifica la información desde la computadora y la carga al HANDHELD, para contar con la información precisa en el momento de realizar la lectura
3. Toma el dato de la lectura que se encuentra en el contador dejando constancia del consumo de energía del usuario en el HANDHELD
4. Genera la nota de cargo respectiva a la lectura a la cuenta del usuario
5. Descarga y almacena diariamente en la computadora la información registrada en el HANDHELD verificando que toda la información sea correcta
6. Emite la factura de pago del usuario según la información tomada
7. Mantiene salvaguardada la información que tiene bajo su cargo
8. Informa a su superior sobre cualquier anomalía encontrada en los contadores al momento de realizar la lectura
9. Apoya y colabora en cualquier reparación relacionada con los contadores y/o en el sistema eléctrico
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Bachiller Industrial (preferiblemente)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia en puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de equipo de cómputo y programas de office
2. Manejo intermedio de HANDHELD (deseable)
3. Conocimiento avanzado en lectura de contadores (deseable)
4. Conocimiento avanzado del perímetro del municipio
5. Manejo de vehículo de 4 ruedas
6. Licencia de conducir vigente tipo "C"

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Diariamente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Turno rotativo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora y HANDHELD</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>10%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>90%</i>

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Liniero

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-014</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Cuadrilla		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de realizar la instalación de servicios nuevos de energía eléctrica a los usuarios solicitantes así mismo realiza las reparaciones y provee el mantenimiento del alumbrado privado y público con el fin de brindar una atención de calidad a la población

## 2. Funciones específicas

1. Da mantenimiento correctivo y preventivo a la red de distribución de energía eléctrica
2. Verifica el servicio del usuario midiendo el voltaje asegurándose si es de 110 o 220
3. Realiza las visitas domiciliarias para poder ejecutar el trabajo de conexión y/o colocación de contadores utilizando todas las medidas de seguridad para salvaguardarse
4. Efectúa reparaciones del servicio eléctrico tanto de sectores específicos como domicilios de usuarios
5. Se encarga de realizar el cambio de bombillo o foto celda del alumbrado público utilizando el camión canasta para su seguridad
6. Atiende situaciones de riesgo con respecto a la distribución de energía y entrega reporte al jefe inmediato de las actividades realizadas
7. Vela por el buen uso y estado de los implementos de trabajo que la empresa le asigne para la realización de sus labores
8. Elabora reportes que le sean solicitados en relación a su puesto.
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial – Deseable</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>3ro Básico con conocimientos técnicos en electricidad</i>
	<i>1 año en puesto similar (preferiblemente)</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Dominio de principios tecnológicos de electricidad
2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas
3. Capacidad en redacción de reportes eléctricos

**5. Competencias**

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i>				
	<i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, equipo para dar soporte eléctrico, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	10%		<b>Trabajo de Campo:</b>	90%	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Mensajero

Código del puesto

EEM-015

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de distribuir de manera eficiente e inmediata la correspondencia o varios encargos que se le asignen ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa salvaguardando cualquier encomienda que se le confíe

## 2. Funciones específicas

1. Distribuye a las diferentes dependencias cualquier tipo de documentación que le encomienden (oficios, memorándums, órdenes de compra, oficios, entre otros)
2. Realiza gestiones en los bancos tales como depósitos o las que le sean asignadas por las jefaturas
3. Realiza pagos varios que le asignen con el fin de cumplir con dicha liquidación a tiempo
4. Realiza compras de artículos básicos que se requieran para las oficinas de la empresa
5. Traslada información verbal que le sea solicitado por funcionarios de la empresa
6. Colabora en tareas como fotocopiar, engrapar documentos, archivo, entre otros
7. Traslada documentación que sea necesaria para firmas urgentes
8. Recoge formularios o papelería que se le solicite en otras instituciones
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** Tercero básico (deseable)  
**Experiencia Laboral Requerida:** 1 año de experiencia como mensajero

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo básico de fotocopidora y útiles de oficina
2. Conocimiento del perímetro del municipio
3. Conocimiento de gestiones en bancos
4. Conocimiento de archivo

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No aplica	<b>Frecuencia para viajar:</b>	No aplica	<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Usuarios del servicio, proveedores, bancos, entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	No aplica				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%

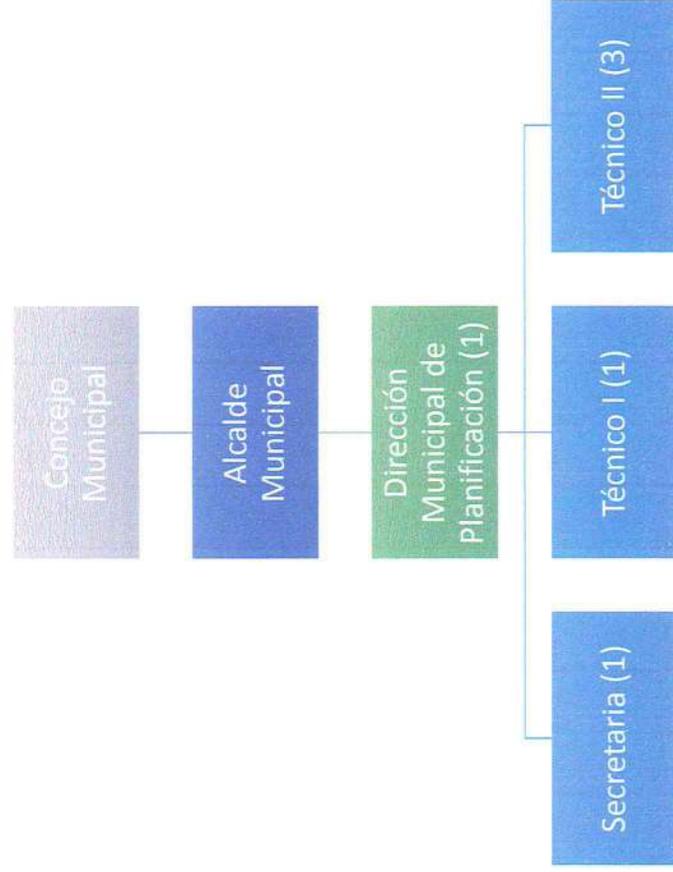
Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
 Marzo 2016



# PLANIFICACIÓN

# Organigrama Dirección Municipal de Planificación –DMP–





## Coordinador Área de Planificación

Código del puesto

DMP-001

<b>División o departamento:</b>	Dirección Municipal de Planificación –DMP-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.		
<b>A quien supervisa:</b>	Técnico I (1), Técnico II (3), Secretaria (1)		

### 1. Propósito del puesto

Elabora, coordina y da seguimiento a los diagnósticos, planes y proyectos de desarrollo integral y ordenamiento territorial del municipio manteniendo actualizada la información estadística que de soporte a la ejecución de los programas

### 2. Funciones específicas

1. Evalúa el correcto funcionamiento de los proyectos implementados así como la inversión realizada
2. Estructura cada una de las áreas que se encuentren bajo la dirección de Planificación
3. Elabora perfiles de proyectos partiendo de las necesidades diagnosticadas con el fin de propiciar el desarrollo del municipio
4. Mantiene actualizadas las estadísticas socioeconómicas, de recursos naturales e información geográfica del municipio
5. Actualiza y prioriza constantemente el registro de las necesidades detectadas, planes, programas, y proyectos en fase de factibilidad, negociación y ejecución
6. Genera información del inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado
7. Elabora, ejecuta y monitorea de manera adecuada el Plan Operativo Anual –POA-
8. Atiende a las solicitudes y decisiones del Concejo Municipal con respecto a la Dirección de Planificación
9. Brinda asesoría pertinente del área al Alcalde y Concejo Municipal en sus relaciones con entidades de desarrollo
10. Autoriza solicitudes de vacaciones del personal de la DMP juntamente con la Dirección de Recursos Humanos
11. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Licenciatura en Arquitectura Ingeniería Civil o similar*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
2. Conocimiento de ejecución de presupuestos
3. Conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos

**5. Competencias**

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i>				
	<i>Externas: Directivos de otras municipalidades y otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		95%		<b>Trabajo de Campo:</b>	5%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Oficial I

## Área Municipal de Planificación

<b>Código del puesto</b>
<b>DMP-002</b>

<b>División o departamento:</b>	Secretaría Municipal –SM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Secretario Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno		

### 1. Propósito del puesto

Se encarga de la administración, monitoreo y seguimiento de los proyectos municipales de alta inversión

### 2. Funciones específicas

1. Se encarga de la adquisición de proyectos de alta inversión económica además de llevar a cabo el proceso administrativo que conlleva el mismo siendo entre algunas las siguientes:
  - a) Elabora cronograma de actividades
  - b) Redacta nota firmada por el alcalde y secretario y envía a la Contraloría General de Cuentas.
  - c) Elabora la certificación
  - d) Recibe informes de avances por parte de las empresas contratadas para realización de obras y lo presenta a la dependencia de Financiera
  - e) Realiza contratos referentes a los proyectos
  - f) Solicita fianzas de anticipo por cumplimiento de contrato
  - g) Nombra a la comisión y aprueba el acta de recepción y liquidación
  - h) Realiza resoluciones para rescindir proyectos y ampliaciones de tiempo
  - i) Coordina la colocación de primera piedra en proyectos nuevos
  
2. Redacta y gestiona correspondencia tal como: oficios, certificaciones, constancias cartas de recomendación, resoluciones, minutas entre otros
  
3. Transcribe acuerdos de la municipalidad y traslada a donde corresponde, en relación a proyectos
  
4. Elabora y remite notificaciones y citaciones en relación a proyectos
  
5. Se encarga de la gestión y adquisición de proyectos de baja inversión económica, entre algunas de las actividades están:
  - a) Elabora acuerdos de adjudicación
  - b) Realiza la aprobación de recepción de papelería y traslada al área de tesorería
  - c) Realiza el nombramiento de la junta receptora
  
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Secretaria Comercial o Bilingüe*  
*Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o similar (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como secretaria de preferencia en entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de Office
2. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la Secretaría y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%	<b>Trabajo de campo:</b>			0%

Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría General  
 Marzo 2016



## Oficial II

### Área Municipal de Planificación

<b>Código del puesto</b>
<b>DMP-003</b>

<b>División o departamento:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Municipal de Planificación		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

#### 1. Propósito del puesto

Brinda su apoyo directo al Director de Planificación en labores secretariales como redacción y envío de correspondencia, archivo y cualquier otra actividad que se le requiera

#### 2. Funciones específicas

1. Redacta, recibe y envía cualquier documento como memorándum, cartas, oficios, inherentes a su puesto
2. Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la DMP
3. Toma nota de las reuniones que se realizan con entidades o cualquier persona que se relacione con los proyectos que se ejecutan y suscribe actas sobre lo acordado
4. Lleva un registro por medio de una base de datos de las personas de entidades o grupos organizados que se relacionan con la DMP
5. Convoca a los participantes a actividades de importancia que se lleven a cabo dentro de la dirección
6. Atiende a personas externas que soliciten información referente a la dirección
7. Apoya en la logística de actos protocolarios, capacitaciones y/o reuniones que se realicen en la DMP
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial  
Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o mercadeo (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas.*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Manejo básico de planta telefónica
4. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>100%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>0%</i>

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría General  
Marzo 2016



# Técnico I Planificación

Código del puesto

DMP-004

<b>División o departamento:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Municipal de Planificación		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Apoya al Director de Planificación en seguimiento de los proyectos además de ingresar la información a los sistemas nacionales con el fin de organizar y coordinar los planes y programas presupuestarios

## 2. Funciones específicas

1. Ingresar en el Sistema Nacional de Inversión Pública, los datos generales de cada proyecto que se ejecuta en la Dirección de Planificación
2. Da el seguimiento a la preparación y avance correspondiente de un proyecto
3. Verifica la aprobación de proyectos basados en el Plan Operativo Anual –POA- y realiza las solicitudes en el sistema
4. Crea el renglón de trabajo del proyecto tomando como referencia los planos y el estudio que incluye planificación, creación, solicitud y seguimiento del proyecto
5. Se encarga de ingresar información al Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-
6. Rinde informes mensuales sobre avances de los proyectos
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Bachiller en Dibujo y Construcción*  
*Estudios avanzados en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia en puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
2. Conocimiento de planificación de proyectos
3. Manejo avanzado de base de datos
4. Dominio del sistema Nacional de Inversión Pública (deseable)
5. Dominio del sistema SISCODE (deseable)

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>		

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



## Técnico II

Código del puesto

**DMP-004**

<b>División o departamento:</b>	Dirección Municipal de Planificación -DMP-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Municipal de Planificación		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Realiza la apertura, gestión, registro y seguimiento de los contratos de proyectos de obras que realiza la DMP por medio del sistema de Guatecompras además elabora las mediciones topográficas para un mejor control en la ejecución de proyectos

### 2. Funciones específicas

1. Registra en el sistema SICOIN- GL los contratos de obra gris contemplados bajo los renglones 331-332
2. Realiza eventualmente visitas a los proyectos con el fin de verificar su ejecución conforme a lo establecido en los contratos
3. Realiza mediciones topográficas para posteriormente trasladarlo por medio de planos al jefe inmediato
4. Elabora un instrumento ambiental C-3 de registro, C-2 de actividades de mínimo impacto y C-1, instrumento de impacto ambiental clasificándolos por medio de listados
5. Hace el proceso de ingreso en el portal Guatecompras, aprueba publicaciones y sube documentación legal. (apertura de ofertas, actas de adjudicación, resoluciones de cartas, contratos, avances de cada proyecto y liquidación)
6. Da seguimiento, controla y lleva una base de datos de los proyectos ingresados en el portal de Guatecompras
7. Clasifica todos los proyectos por medio del Plan Operativo Anual –POA-
8. Elabora los presupuestos de proyectos asignados
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Bachiller en Dibujo y Construcción*  
*Estudios avanzados en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia en puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de office
2. Conocimiento de planificación de proyectos
3. Manejo de presupuestos
4. Manejo del portal Guatecompras (deseable)
5. Buena redacción y ortografía
6. Manejo avanzado de base de datos

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

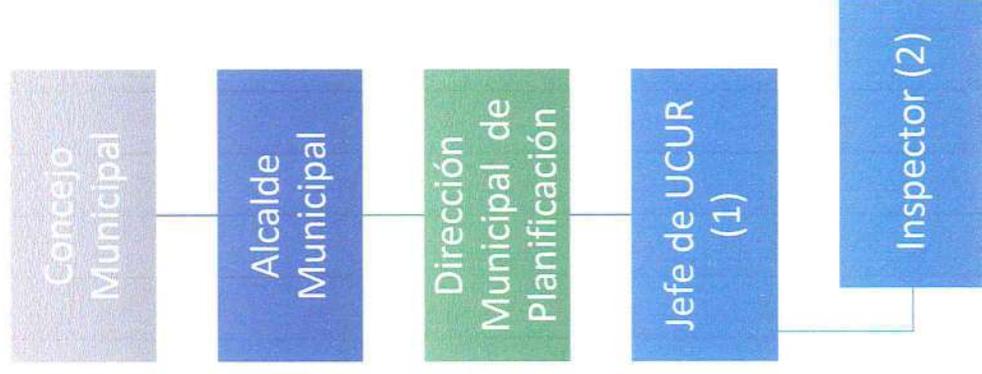
### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa</i>				
	<i><b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>90%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>10%</i>

Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría General  
 Marzo 2016

# Organigrama Unidad de Control Urbano y Rural -UCUR-





## Encargado de Unidad de Control Urbano y Rural

Código del puesto

DMP- 006

<b>División o departamento:</b>	Unidad de Control Urbano y Rural	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Inspector (2), Encargado de Catastro (1), Encargado de Licencias (1)		

### 1. Propósito del puesto

Coordina actividades dirigidas hacia el desarrollo urbano y rural de la población del municipio con enfoque de intervención técnica, ordenamiento territorial y el acceso al uso del suelo fortaleciendo mecanismos de control del crecimiento de la ciudad y zonas.

### 2. Funciones específicas

1. Elabora dictámenes técnicos de proyectos de inversión municipal
2. Da seguimiento a trámites administrativos de licencias de construcción o problemas de catastro
3. Realiza revisión técnica y trámite de lotificaciones
4. Emite dictámenes de hallazgos por incumplimiento en el reglamento de construcción, remitiendo la información correspondiente al Juzgado de Asuntos Municipales
5. Evalúa la planificación de la estructura de obras como casas, locales, bodegas, centros comerciales
6. Revisa y gestiona los expedientes de solicitud de licencias de construcción
7. Vela por el buen cumplimiento del Reglamento de Construcción
8. Evalúa y autoriza el rompimiento de calles con pavimentos rígidos y flexibles
9. Coordina y realiza inspecciones de campo a proyectos de inversión municipal
10. Administra y mantiene actualizada la documentación relacionada al área de catastro
11. Elabora informes mensuales de avances o finalización de proyectos
12. Realiza, y da seguimiento al Plan y presupuesto anual y trimestral de la unidad
13. Propone y ejecuta proyectos específicos que beneficien al municipio
14. Elabora informes mensuales de avances de la dependencia
15. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
16. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de AutoCad
3. Habilidad en planificación territorial y desarrollo municipal
4. Habilidad para elaborar presupuestos

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la UCUR y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades públicas, privadas y otras personas que se relacionen al puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>80%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>20%</i>

Realizado por: Recursos Humanos

Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación: Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Inspector de Unidad de Control Urbano y Rural

Código del puesto

DMP- 007

<b>División o departamento:</b>	Unidad de Control Urbano y Rural	<b>Número de Puestos:</b>	2
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Unidad de Control Urbano y Rural		
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno		

## 1. Propósito del puesto

Es responsable de realizar el reconocimiento y observación del inmobiliario y auto-avalúos de bienes inmuebles o sectores del municipio

## 2. Funciones específicas

1. Realiza inspecciones de proyectos de construcción planificados, midiendo terrenos y banquetas
2. Mide terrenos cuando hay problema de colindancias
3. Verifica construcciones existentes validando con la autorización de construcción
4. Se encarga de recorrer las diferentes zonas y cantones del municipio para identificar las construcciones que se están realizando
5. Elabora informes semanales de los avances físicos de las obras
6. Encargado de realizar las legalizaciones y regulaciones de licencia de construcción
7. Entrevista a propietarios de inmuebles para complementar la información observada
8. Verifica la situación de arrendamiento de inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio
9. Traslada información relevante para su registro a la Oficina de Catastro Municipal sobre las inspecciones realizadas
10. Vela por el ordenamiento de aceras, áreas de uso común, áreas verde y de ser necesario reporta al Juzgado de Asuntos Municipales
11. Cumple las indicaciones plasmadas en el reglamento de construcción
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:**

*Bachiller en Construcción y Perito en Dibujo Técnico  
Estudios en Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura (deseable)*

**Experiencia Laboral  
Requerida:**

*1 año en puesto similar preferiblemente en entidades públicas (deseable)*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de AutoCad
3. Habilidad en planificación territorial y desarrollo municipal
4. Habilidad para manejar vehículo de dos ruedas
5. Licencia de conducir para motocicleta

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al Cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la UCUR y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas al puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Motocicleta, computadora, cinta métrica, spray de color, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>20%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>80%</i>

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

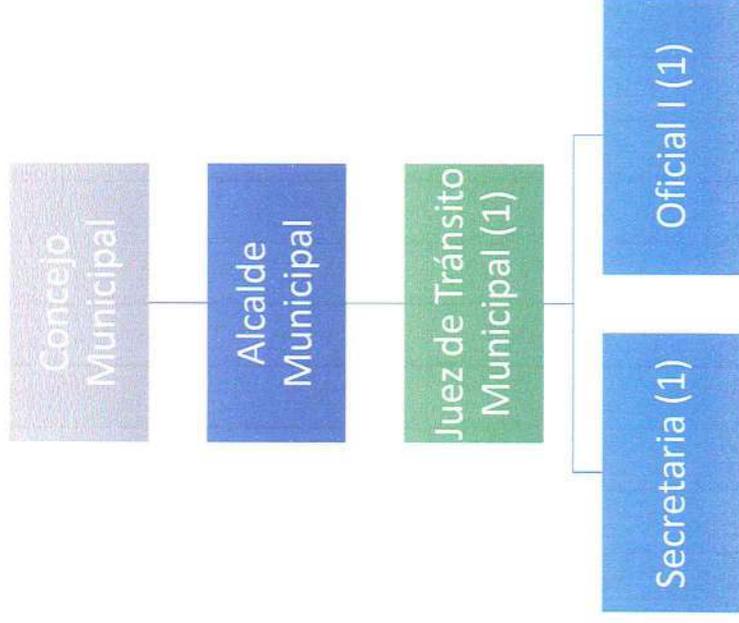
Marzo 2016

Fecha de modificación:



# JUZGADO DE TRÁNSITO MUNICIPAL

# Organigrama Juzgado de Tránsito Municipal -JTM-





# Juez de Tránsito Municipal

Código del puesto

JTM- 001

<b>División o departamento:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito -JAMT-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Secretaria (1), Oficial I (1)		

## 1. Propósito del puesto

Velar por que las leyes, disposiciones legales y normas en materia de tránsito sean cumplidas regulándolas de ser necesario por medio de la imposición de sanciones o advertencias a los pilotos que se conducen en el municipio

## 2. Funciones específicas

1. Tramita y resuelve las denuncias y casos de sanción relacionadas al Tránsito del municipio de San Marcos
2. Hace uso de apercibimientos de multas y términos que regulan la ley
3. Recibe y da seguimiento a las denuncias escritas o verbales de particulares y de los agentes de la policía Municipal de Tránsito
4. Regula las rebajas de multas en el sistema de control de remisiones y solvencias de tránsito
5. Evalúa expedientes de usuarios y tramita para realizar convenio de pago
6. Analiza y define el procedimiento a seguir en relación a correspondencia como oficios, solicitudes, notas, providencias y resoluciones
7. Remite lo conveniente al Ministerio público en caso de delito o falta de carácter penal
8. Elabora informes mensuales al Alcalde y Consejo Municipal por concepto de ingresos por cobro de multas
9. Realiza audiencias y visitas de observación fuera de la municipalidad
10. Firma y autoriza la entrega de solvencias de tránsito
11. Gestiona y coordina la devolución de vehículos, desbloqueo de licencias de conducir, impugnaciones de infracciones, devolución de tarjetas de circulación entre otros
12. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
13. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *3 años preferiblemente en entidades públicas y en puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Dominio avanzado de leyes de tránsito
3. Conocimiento en administración pública municipal
4. Dominio del Código Municipal (deseable)

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal del juzgado, agentes de tránsito y personal con quien tenga relación directa</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Externas: Entidades y/ o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
		90%		<b>Trabajo de Campo:</b>	10%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Oficial I

## Juzgado de Tránsito Municipal

Código del puesto

JTM- 002

<b>División o departamento:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito -JAMT-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Atiende y brinda apoyo en los requerimientos del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito en cuanto a trámites de documentación interna, redacción de informes además da información sobre solvencias de tránsito a los agentes de la PMT

### 2. Funciones específicas

1. Da seguimiento a los trámites de expedientes del Transporte Extra-Urbano además atiende diferentes trámites internos y externos
2. Elaboración, recepción y envío de providencias, resoluciones de estacionamiento, suscripción de actas, oficios a PMT, Central de Autobuses y cualquier correspondencia inherente al juzgado
3. Elaboración de informes circunstanciados
4. Mantiene actualizada y archivada la información digital y física del Juzgado
5. Prepara oficio y da seguimiento al proceso de las evacuaciones de audiencias
6. Recibe y atiende denuncias del público además brinda información sobre temas de tránsito a quien lo solicite
7. Solicita informes a PMT, Central de Autobuses, Comisión de Tránsito y Ornato
8. Redacción de dictámenes de la Comisión de Tránsito, Ornato y a Servicios Públicos Municipales
9. Suscripción de Actas en audiencias y acompañamiento en visitas de observación que el Juez tenga fuera de la Municipalidad
10. Traslada documentación al Concejo Municipal para su resolución
11. Extiende solvencias de tránsito al transporte público, colectivo y particulares.
12. Proporciona diariamente información vía radio a los agentes de PMT sobre Solvencias de Tránsito
13. Recibe solicitudes de anulación de boletas del Sistema de Remisiones y Solvencias de Tránsito

14. Recibe informes de vehículos consignados por parte de PNC y PMT y extiende órdenes de pago para la salida
15. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Secretaria Comercial o Bilingüe  
Estudios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año como asistente, secretaria o puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Dominio de programas de office
2. Buena redacción y ortografía
3. Conocimiento de la ley de tránsito (deseable)
4. Conocimiento del Código Municipal (deseable)

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal del Juzgado, agentes de tránsito y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>90%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>10%</i>

Realizado por: *Recursos Humanos*

Aprobado por: *Alcaldía Municipal / Secretaría General*

Fecha de publicación: *Marzo 2016*

Fecha de modificación:



## Oficial II

# Juzgado de Tránsito Municipal

Código del puesto
JTM- 003

<b>División o departamento:</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito -JAMT-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Apoya y da seguimiento con el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito a las solicitudes para diversas actividades en las calles del municipio además controla y procede con trámites en relación a autorizaciones para operación del transporte

### 2. Funciones específicas

1. Elabora y controla las concesiones, derecho de paso, tarjetas de operación, carnet de identificación, constancias para pilotos, estacionamiento, cargo y descarga de transporte público colectivo
2. Realiza solicitudes de apertura de cuentas en la Dirección Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
3. Control de expedientes de asociaciones, de cada propietario de concesión y de pilotos
4. Realiza acuerdos municipales de traspasos, trasladándolo para firma al Secretario y Alcalde Municipal
5. Da trámite a los cambios de vehículos
6. Redacción, seguimiento y envío de solicitudes, providencias, resoluciones, contratos de buses y microbuses, actas varias y oficios
7. Prepara y envía información cuando se le requiera hacia el Ministerio Público
8. Ingresar información al sistema de Remisiones y Solvencias de Tránsito de las boletas de infracción impuestas por la PMT y lleva un registro y archivo detallado
9. Tramita solicitudes de cierres de calles, actividades deportivas, sociales, culturales y religiosas además realiza la respectiva autorización y cobro a solicitudes de ventas ambulantes
10. Recepción de solicitudes y entrega de talonarios a los agentes de la PMT
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Secretaria o Perito Contador*  
*Estudios avanzados en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años en puesto similar de preferencia en juzgados de entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Dominio de programas de office
2. Conocimiento de la ley de tránsito (deseable)
3. Conocimiento del Código Municipal (deseable)

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

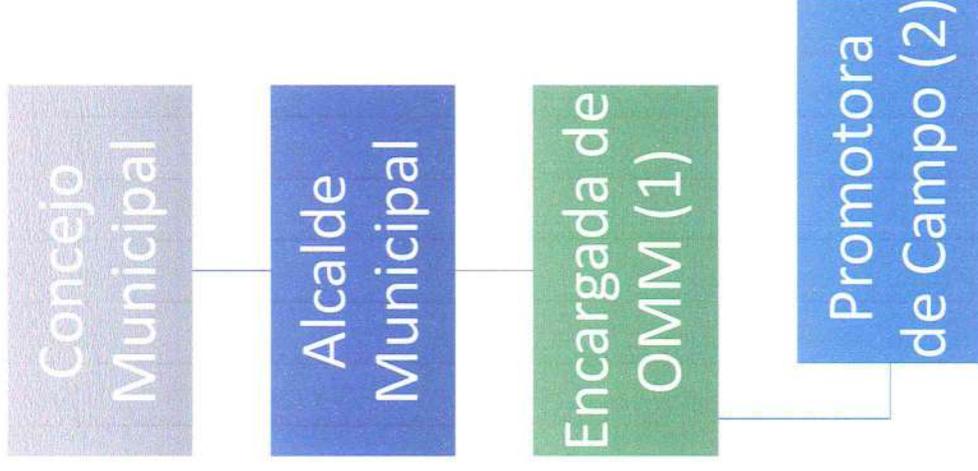
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal del Juzgado, agentes de tránsito y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>		

Realizado por: *Recursos Humanos*  
 Aprobado por: *Alcaldía Municipal / Secretaría General*  
 Fecha de publicación: *Marzo 2016*  
 Fecha de modificación:



# OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

# Organigrama Oficina Municipal de la Mujer -OMM-





# Encargada de Oficina Municipal de la Mujer

Código del puesto

OMM-001

<b>División o departamento:</b>	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Promotora de campo (2)		

## 1. Propósito del puesto

Contribuir al desarrollo integral de las mujeres mediante la implementación de planes de programas y proyectos económicos, sociales, políticos y culturales, que les permitan el ejercicio de sus derechos y obligaciones con equidad étnica, de género, clase y generacional

## 2. Funciones específicas

1. Elaborar, ejecuta y monitorea planes estratégicos y presupuestos anuales –POA- destinados al desarrollo de las mujeres del municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participa en reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres
3. Coordinar actividades y propuestas entre la OMM y la Comisión de la Familia, de la Mujer y de la niñez del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE
4. Promociona actividades dirigidas al adulto mayor y niños del municipio
5. Realiza con su equipo de trabajo estudios para determinar el número de población a beneficiar con los programas de la OMM
6. Mantiene una base de datos actualizada de organizaciones que benefician a las mujeres
7. Coordina jornadas médicas con ONG's u otra institución
8. Gestiona y ejecuta recursos recibidos para la OMM por parte de CONALFA
9. Registra y brinda acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y remite a instituciones para que sean atendidas
10. Coordina la logística de charlas educativas con instituciones gubernamentales o privadas para la promoción de la participación ciudadana y empoderamiento de las mujeres
11. Replica capacitaciones con grupos de mujeres del municipio para el fortalecimiento de sus capacidades
12. Promueve la organización grupal y comunitaria así como liderazgo y derechos de la mujer
13. Revisa y aprueba informes presentados por el demás personal de la OMM

- 14. Apoya a otras instituciones en investigaciones sobre denuncias contra niños, mujeres o adultos mayores
- 15. Realiza y supervisa los programas implementados en las comunidades
- 16. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
- 17. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Licenciatura en Trabajo Social*

**Experiencia Laboral Requerida:** *3 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

- 1. Manejo de programas de Office
- 2. Buena redacción y ortografía
- 3. Conocimiento en elaboración de presupuestos
- 4. Conocimiento en elaboración de planes estratégicos
- 5. Buena capacidad de monitoreo y evaluación de proyectos

**5. Competencias**

- 1. Orientación a Resultados
- 2. Pensamiento Estratégico
- 3. Negociación y Manejo de Conflictos
- 4. Liderazgo
- 5. Desarrollo de Personas

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la municipalidad y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades públicas y privadas y personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>70%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>30%</i>	

Realizado por: Recursos Humanos

Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación: Marzo 2016

Fecha de modificación:



## Promotora de Campo

Código del puesto

OMM-003

<b>División o departamento:</b>	Oficina Municipal de la Mujer –OMM-	<b>Número de Puestos:</b>	2
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargada de Oficina Municipal de la Mujer		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Brinda su apoyo a la Oficina Municipal de la Mujer para el fortalecimiento y desarrollo integral de la mujer en las comunidades del municipio realizando visitas para brindar capacitaciones promoviendo el empoderamiento de las mujeres

### 2. Funciones específicas

1. Planificar y realizar visitas periódicas a grupos organizados de mujeres de la Región Alta del municipio
2. Convoca semanalmente a las presidentas de los grupos para coordinar las reuniones a realizar
3. Elabora y presenta informes mensuales sobre avances y actividades relevantes de las reuniones con grupos de mujeres
4. Realiza expedientes de damnificados en caso de desastres naturales para la solicitud de fondos en otras organizaciones para atención de emergencias
5. Capacita constantemente a los grupos de mujeres en diversos temas de interés y promoción de la mujer
6. Apoya a las mujeres en la elaboración de solicitudes o gestiones ante otras instituciones
7. Coordina junto con CONALFA el fortalecimiento de los grupos de mujeres
8. Organiza nuevos grupos de mujeres en áreas donde no existen
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Estudios Trabajo Social (deseable) Nivel Medio Completo</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia en puestos similares y de preferiblemente en entidades públicas</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento del perímetro del municipio
3. Habilidad en comunicación verbal
4. Dominio en temas de empoderamiento de la mujer
5. Dominio de base de datos

**5. Competencias**

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la OMM y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>30%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>70%</i>	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# RECURSOS HUMANOS

# Organigrama Recursos Humanos –RRHH–

Concejo  
Municipal

Alcalde  
Municipal

Jefe de Recursos  
Humanos (1)





## Coordinador de Recursos Humanos

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

RRHH- 001
-----------

<b>División o departamento:</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos (1)		

### 1. Propósito del puesto

Es responsable de planear, desarrollar y aplicar políticas para los empleados además coordina y supervisa los procesos de reclutamiento, selección, compensaciones, evaluaciones y relaciones laborales con el propósito de atraer, retener y motivar al personal generando así la mejora de la productividad de los trabajadores municipales

### 2. Funciones específicas

1. Realiza el proceso de reclutamiento y selección de personal para renglón 011 (personal permanente) y renglón 022, 083, 189 (personal por contrato) presenta candidatos potenciales al Alcalde Municipal y dependencias interesadas
2. Elabora contratos de trabajo del personal presupuestado realizando el acuerdo y nombramiento correspondiente
3. Recibe copias de solicitudes de retiro autorizadas, y procede a solicitar al encargado de almacén la tarjeta de responsabilidades y realiza el pago de las prestaciones correspondientes
4. Coordina la inducción general para los nuevos empleados dándole a conocer la Misión, Visión, Valores y aspectos generales de la Municipalidad
5. Proporciona información sobre referencias laborales del personal interno y elabora constancias laborales
6. Traslada expediente del personal nuevo al área financiera para trámite de pago
7. Coordina Programas y Planes de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
8. Verifica y actualiza el cumplimiento de las políticas internas, manuales de puestos y funciones y todas aquellas que se relacionen a temas laborales
9. Procede a aplicar sanciones al personal que incumplan las normas, políticas y reglamentos basándose en la aplicación por medio del Código de Trabajo trasladando expediente al Alcalde y Concejo
10. Elabora actas por movimientos de personal (contrataciones, desvinculaciones)
11. Coordina la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

<b>3. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Licenciatura en Psicología Industrial O Administración de Recursos Humanos</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas</i>
<b>4. Otros conocimientos necesarios</b>	

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de pruebas psicométricas
3. Conocimiento de la ley laboral
4. Habilidad en cálculo de prestaciones y salarios
5. Dominio de temas del IGSS, MINTRAB, entre otros

<b>5. Competencias</b>					
1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos			
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas				
<b>6. Condiciones de trabajo</b>					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la municipalidad y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Representantes de instituciones como IGSS, MINTRAB, MP, juzgados entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	90%		<b>Trabajo de Campo:</b>	10%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Auxiliar de Recursos Humanos

Código del puesto
-------------------

RRHH- 002
-----------

<b>División o departamento:</b>	Recursos Humanos	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador de RH		
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno		

### 1. Propósito del puesto

Apoyar directamente a la Coordinación de Recursos Humanos en tareas administrativas con el fin de mantener el bienestar interno de la institución, con ello regular la atracción y retención de la Municipalidad.

### 2. Funciones específicas

1. Elabora contratos de selección de personal para renglón 011 (personal permanente) y renglón 022, 083, 189 (personal por contrato)
2. Elabora contratos de trabajo del personal presupuestado realizando el acuerdo y nombramiento correspondiente
3. Recibe y tramita traslados de correspondencia sobre los trámites administrativos de RH
4. Controla y archiva expedientes administrativos del personal
5. Apoya el proceso de inducción general para los nuevos empleados dándole el recorrido dentro de las instalaciones
6. Proporciona información sobre referencias laborales del personal interno y elabora constancias laborales
7. Traslada expediente del personal nuevo al área de Planillas - para trámite de pago
8. Apoya a la logística en los planes de capacitación para el personal
9. Controla y archiva expedientes administrativos del personal
10. Elabora actas por movimientos de personal (ascensos, tomas de posesión, despidos, suspensiones, vacaciones entre otros)
11. Coordina la aplicación de evaluaciones de desempeño del personal
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

<b>3. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Secretaria Oficinista, Bachiller, Contador Estudios en Psicología, Administración, Trabajo Social (Deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año en puesto similar preferiblemente en entidades públicas</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de la ley laboral
3. Dominio de temas del IGSS, MINTRAB, entre otros

<b>5. Competencias</b>		
1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas	

**6. Condiciones de trabajo**

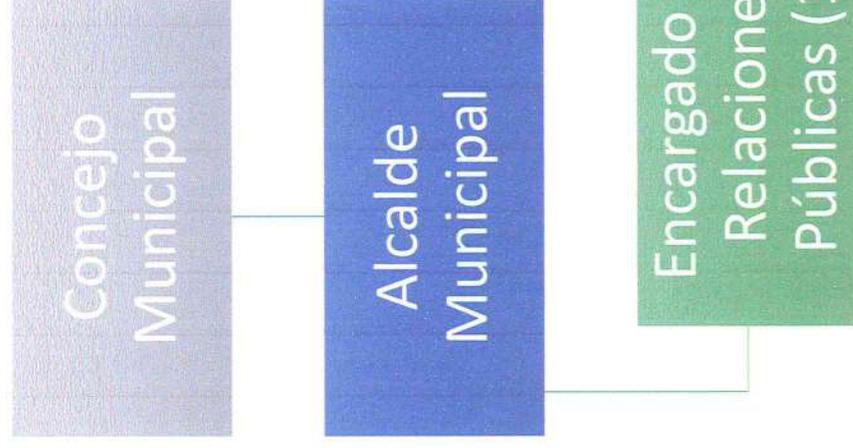
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la municipalidad y personal con quien tenga relación directa Externas: Representantes de instituciones relacionadas a los trámites administrativos de Recursos Humanos</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>90%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>10%</i>	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# RELACIONES PÚBLICAS

# Organigrama Relaciones Públicas –RRPP–





## Coordinador de Relaciones Públicas

Código del puesto

RRPP- 001

<b>División o departamento:</b>	Relaciones Públicas	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Responsable de la elaboración de planes estratégicos de comunicación social municipal para mantener informada a la población sobre las actividades relevantes que se realizan además se encarga del diseño de la imagen corporativa y de las relaciones con medios de comunicación

### 2. Funciones específicas

1. Planifica y realiza actividades de divulgación de información municipal
2. Asesora al Alcalde y Concejo Municipal sobre como proyectar la imagen de la municipalidad
3. Propone y aplica planes estratégicos de comunicación social
4. Realiza boletines informativos, comunicados de prensa y materiales para los medios de comunicación televisivos, radiales o escritos
5. Registra por medio de videos, fotografías, grabaciones u otros las conferencias de prensa y otras actividades que realiza la municipalidad
6. Actualiza y supervisa constantemente el contenido de la página web y redes sociales
7. Elabora presentaciones públicas de los avances del trabajo municipal
8. Coordina y gestiona juntamente con los jefes de las demás dependencias la información contenida en boletines, página web, etc., que será publicada
9. Convoca a medios de comunicación y población en general para la presentación de proyectos, actividades sociales, culturales, deportivas entre otras
10. Elabora spots con información urgente y/o de promoción de programas municipales
11. Atiende a periodistas o cualquier persona que necesite información de relaciones públicas
12. Organiza eventos que promuevan la participación activa de la municipalidad
13. Verifica que la imagen de la municipalidad (logos, membretes entre otros) sea utilizada uniformemente en todos los materiales de divulgación
14. Realiza el diseño de los banners, mantas, afiches, trifoliales y otros materiales a utilizarse en la municipalidad

15. Elabora informes mensuales de avances de la dependencia
16. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o similar</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office.
2. Buena redacción y ortografía.
3. Habilidad de comunicación verbal y escrita.
4. Dominio de cámara fotográfica y de video.
5. Conocimiento en programas de diseño.

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

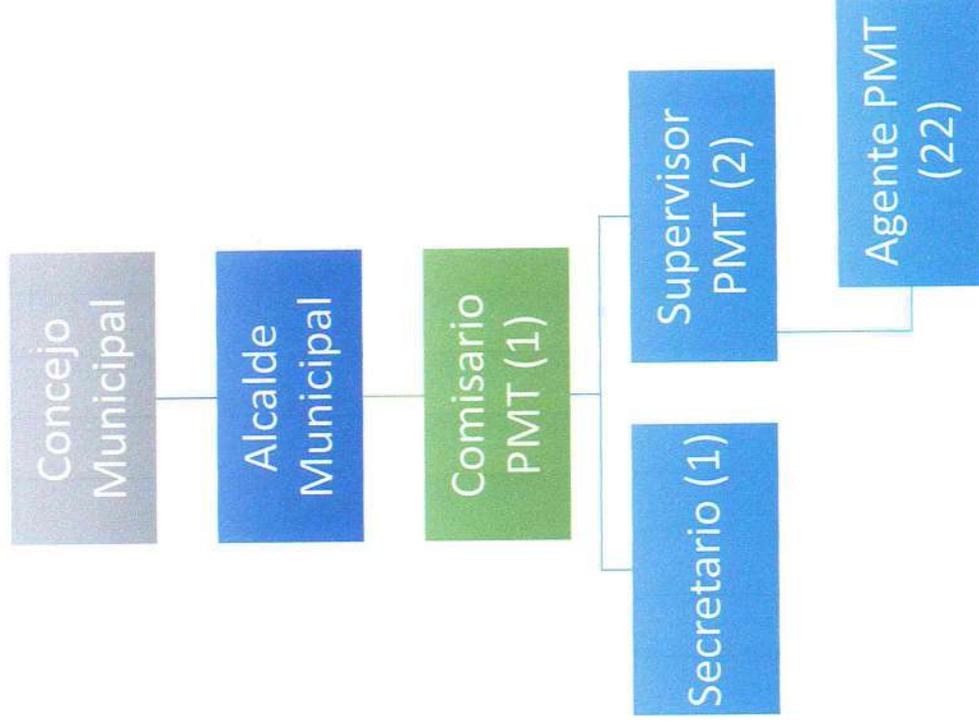
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la municipalidad y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, cámara fotográfica y de video, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>80%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>20%</i>	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

# Organigrama Policía Municipal de Tránsito – PMT-





## Comisario de PMT

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>PMT- 001</b>
-----------------

<b>División o departamento:</b>	Policía Municipales de Tránsito -PMT-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario PMT (1) Supervisores PMT (2), Agentes PMT (22)		

### 1. Propósito del puesto

Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias para mejorar el tránsito del municipio y montaje de operativos de seguridad y control para la prevención de accidentes

### 2. Funciones específicas

1. Velar por cumplimiento de la Ley de Tránsito, Reglamento y ordenanzas Municipales
2. Diseña, define e implementa políticas y programas de las competencia de tránsito
3. Estructura los turnos para el control de las principales rutas del municipio
4. Propone estrategias para el mejoramiento de las vías de acceso
5. Realiza periódicamente inspecciones generales y patrullajes durante horas de mayor congestionamiento
6. Supervisa puntos de servicio, operativos o soporte que se brinda al vecino
7. Apoya en el estudio previo a la autorización de rutas
8. Organiza las comisiones y puestos de servicio a realizar
9. Atiende con cortesía a los ciudadanos en la resolución de dudas, quejas y solicitud de apoyo relacionado al tránsito y/o ubicación en el municipio
10. Realiza informes al jefe inmediato sobre avances o eventualidades que surjan en la dependencia
11. Elabora y gestiona la adquisición de materiales recursos que se necesiten para la ejecución de las tareas del personal
12. Vela por el buen uso y cuidado del equipo y herramientas asignados a los supervisores y agentes
13. Supervisa al personal de la PMT verificando la consecución de sus atribuciones según las planificaciones realizadas además
14. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:**

*Perito en Administración de Empresas (deseable)  
Estudios avanzados en Administración de Empresas o carrera similar*

**Experiencia Laboral  
Requerida:**

*2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de programas de Office
2. Dominio avanzado de leyes de tránsito
3. Conocimiento en administración pública municipal (deseable)
4. Conocimiento amplio del perímetro municipal

**5. Competencias**

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

**6. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Constantemente	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la PMT y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/ o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Bastones luminosos, gorgorito, radio, lámpara, conos, separadores. Además cuenta bajo su responsabilidad: Motocicletas (2) Vehículos (2)</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		20%		<b>Trabajo de Campo:</b>	80%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Supervisor de PMT

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>PMT- 002</b>
-----------------

<b>División o departamento:</b>	Policía Municipales de Tránsito -PMT-	<b>Número de Puestos:</b>	2
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Comisario PMT		
<b>A quien supervisa:</b>	Agentes PMT (22)		

## 1. Propósito del puesto

Dirige motiva y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo verificando que proporcionen al ciudadano el servicio con respeto y cortesía además orienta a las personas en la vía pública y agiliza el tránsito vehicular

## 2. Funciones específicas

1. Se encarga de entregar diariamente a los agentes sus herramientas y equipo de trabajo
2. Lleva un libro con el control de las boletas (infracciones) aplicadas a vehículos y/o motocicletas
3. Realiza el inventario del equipo, herramientas y cualquier otro material a cargo de la dependencia
4. Entrega los vehículos a agentes que corresponden y controla la entrada y salida de los mismos
5. Solicita solvencias de vehículos por multas pendientes y aplica los reglamentos y leyes que corresponden
6. Apoya y da refuerzo en situaciones de congestión de tránsito o similar con el fin de darle solución pronta
7. Vela por el buen uso y cuidado del equipo y herramientas asignados a los supervisores y agentes
8. Reporta de manera escrita las actividades y situaciones relevantes sucedidas durante el día
9. Dirige al personal a su cargo para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Diversificado (deseable) Estudios en Administración de Empresas o carrera similar
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Dominio avanzado de leyes de tránsito
3. Conocimiento en administración pública municipal (deseable)
4. Conocimiento amplio del perímetro municipal

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Diariamente	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal la PMT y personal con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/ o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Bastones luminosos, gorgorito, radio, lámpara, conos, separadores. Además cuenta bajo su responsabilidad: Motocicletas (2) Vehículos (2)</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		0%		<b>Trabajo de Campo:</b>	100%

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



## Oficial Oficina PMT

Código del puesto

PMT- 003

<b>División o departamento:</b>	Policía Municipales de Tránsito -PMT-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Comisario de PMT		
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica		

### 1. Propósito del puesto

Encargado del control administrativo de la PMT verificando la eficiencia de los procesos internos, a través de métodos tecnológicos y prácticos

### 2. Funciones específicas

1. Elabora y da seguimiento al Plan Operativo Anual –POA- de la PMT
2. Archiva, controla y mantiene bajo su resguardo los expedientes y documentos consignados
3. Toma declaraciones de personas que impugnan remisiones, de los agentes y de testigos
4. Traslada expedientes de tránsito que corresponden al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
5. Redacta ordenes de devolución de vehículos y/o documentos consignados
6. Control y gestión de trámites administrativos como:
  - a) Fracciones emitidas
  - b) Boletas anuladas
  - c) Oficios
  - d) Autorizaciones de actividades en la vía pública
  - e) Control de bitácoras de vehículos
  - f) Resolución de providencias
7. Vela por el buen uso y cuidado del equipo y herramientas asignados a los supervisores y agentes
8. Reporta de manera escrita las actividades y situaciones relevantes sucedidas durante el día
9. Gestiona en conjunto con el jefe de área; proyectos de señalización y/o cambio de vías de acuerdo a la necesidad existente y programas de educación vial
10. Brinda información y gira instrucciones vía radio en cuanto a denuncias, coberturas, y hechos de tránsito
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Secretaria, Perito, Bachiller o similar Estudios en Administración de Empresas o carrera similar (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo de programas de Office
2. Buena redacción y ortografía
3. Dominio de leyes de tránsito (deseable)
4. Conocimiento en administración pública municipal (deseable)

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización				
6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Diariamente	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Todo el personal de la PMT y personal con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/ o personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, impresora, teléfono, fotocopiadora entre otros				
Trabajo de Oficina:	90%	Trabajo de Campo:	10%		

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Agente de PMT

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>PMT- 004</b>
-----------------

<b>División o departamento:</b>	Policía Municipales de Tránsito -PMT-	<b>Número de Puestos:</b>	22
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Supervisor PMT		
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica		

### 1. Propósito del puesto

Orienta a las personas en la vía pública además efectúa patrullajes a pie o motorizado constantemente en los lugares que le sean asignados a efecto de agiliza el tránsito vehicular

### 2. Funciones específicas

1. Atiende a las asignaciones de rutas y/o ubicaciones de labores dadas por el jefe inmediato
2. Da apoyo en las calles de centros de estudio en los horarios de entrada , áreas de aso, iglesias entre otros a fin de evitar congestionamiento vehicular y ate
3. Presta su ayuda a personas adultas, mujeres, personas con discapacidad para el cruce de calles
4. Agiliza el tránsito de los vehículos
5. Apoya a conductores en situaciones de desperfectos mecánicos
6. Realiza desvíos de tránsito y dirige al conductor en eventos especiales a realizarse en las calles del municipio (semana santa, feria, entre otros)
7. Toma acciones (aplicación de multas) contra conductores que tengan faltas acumuladas, reincidencias, faltas a la ley o reglamento de tránsito
8. Solicita información sobre solvencias de vehículos por multas pendientes
9. Vela por el cumplimiento correspondiente de las leyes de tránsito por parte de los conductores
10. Da cobertura en incidentes de transito que ocurran en las calles y avenidas del municipio
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:**

*Perito, Bachiller o similar*

**Experiencia Laboral  
Requerida:**

*1 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Dominio de leyes de tránsito (deseable)
2. Conocimiento en administración pública municipal (deseable)
3. Dominio del perímetro municipal
4. Orientación y servicio al cliente

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Diariamente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Indicado en el contrato de trabajo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la PMT y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/ o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Gorgorito, radio, lámpara, conos, separadores</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>0%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>100%</i>

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

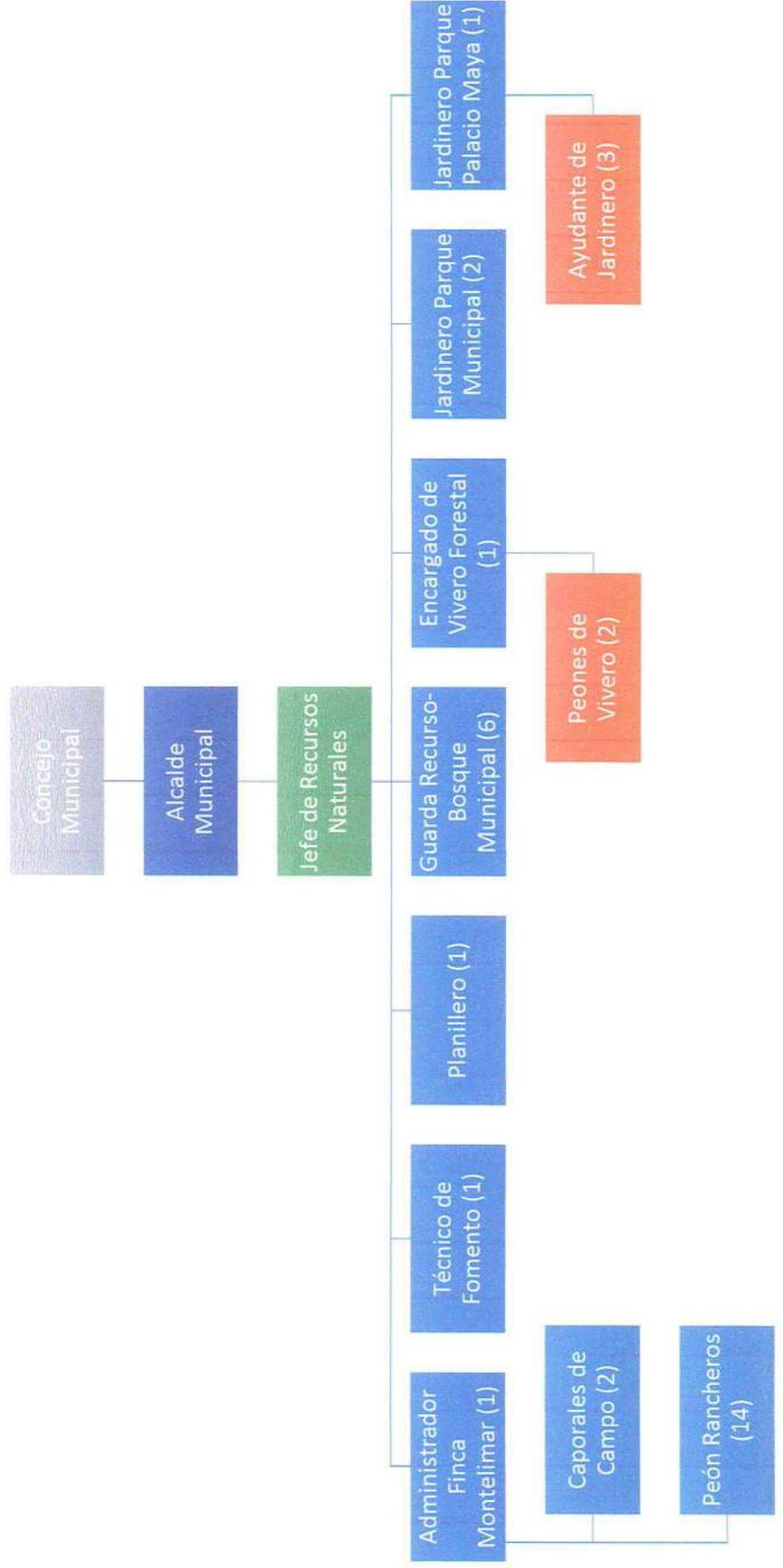
Marzo 2016

Fecha de modificación:



# RECURSOS NATURALES

# Organigrama Recursos Naturales –RN-





# Coordinador de Recursos Naturales

Código del puesto

RN- 001

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales –RN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.		
<b>A quien supervisa:</b>	Administrador Finca Montelimar (1), Técnico de Fomento (1), Planillero (1), Guarda Recurso- Bosque Municipal (6), Encargado de Vivero Forestal (1), Jardinero Parque Municipal (2), Jardinero Parque Palacio Maya (1)		

## 1. Propósito del puesto

Responsable del cuidado y mantenimiento del medio ambiente procurando el buen uso de los recursos naturales proponiendo y gestionando proyecto para su preservación además vela por la buena imagen de los parques y la conservación de los espacios públicos

## 2. Funciones específicas

1. Gestiona todas las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el bosque Municipal, Finca, Vivero y parques.
2. Coordina y apoya en los patrullajes y operativos a realizar en el bosque municipal y áreas protegidas
3. Gestiona licencias referentes al bosque municipal según lo establecido por el Instituto Nacional de bosques –INAB-
4. Vela por el cumplimiento de actividades forestales a beneficio del municipio
5. Realiza, ejecuta y monitorea el Plan Operativo Anual -POA- del área de Recursos Naturales
6. Verifica el buen funcionamiento y control de las áreas protegidas del municipio
7. Sugiere y promociona la actividad turística alrededor de los recursos naturales del municipio
8. Investiga todo lo relacionado a la flora y fauna de la región con el fin de identificar especies nativas de la región
9. Solicita insumos, equipo y otro producto al área correspondiente para el trabajo que se realiza en los viveros, parques, finca y bosques
10. Solicita y gestiona permisos para la recolección de semillas para la reproducción de la flora
11. Dirige actividades relacionadas a donaciones de recursos naturales para escuelas
12. Tramita lo necesario para la colocación de rótulos en los parques
13. Coordina el mantenimiento de los senderos y su infraestructura
14. Da seguimiento y vela por el cumplimiento de convenios con otras entidades como INAB, DIPRONA

15. Apoya en la actualización de planes maestros a implementar en las áreas de recursos naturales
16. Elabora certificaciones para consumos familiares en áreas del perímetro urbano
17. Registra y estandariza perfiles de los visitantes. De qué con qué objetivo
18. Revisa y da trámites cuando correspondan para traslado al Juzgado de Asuntos Municipales
19. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
20. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Ambiental Maestría en Gestión Ambiental o Gestión Pública (Deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>2 años en puesto similar preferiblemente en entidades públicas.</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de office
2. Conocimiento en estudios de Impacto ambiental
3. Conocimientos de la legislación ambiental
4. Conocimiento en formulación de proyectos

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de Recursos Naturales y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>60%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>40%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Administrador de Finca Montelimar

Código del puesto

RN- 002

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales –RN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Finca Montelimar-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	Caporales de campo (2), Peones (14)		

## 1. Propósito del puesto

Administra, vela y verifica el buen uso de los recursos naturales y económicos que son asignados para la Finca Montelimar impulsando el ecoturismo y la sostenibilidad para aportar ingresos a la Municipalidad de San Marcos

## 2. Funciones específicas

1. Elabora, ejecuta y monitorea el presupuesto anual de gastos agrícolas detallando cada una de las actividades a realizar según la temporada
2. Prepara mensualmente el plan de trabajo con cada una de las actividades del personal que labora para la finca
3. Coordina la limpieza manual de la finca como la poda de árboles, cafetales y aplicación de herbicida
4. Realiza cotizaciones de materiales para el cuidado y control de químicos, enfermedades y plagas en las siembras verificando la buena administración de los recursos económicos
5. Solicita y da seguimiento a las compras de materiales y solicitudes referentes a la finca
6. Autoriza la aplicación de fertilizantes a las plantaciones con el fin de mantenerlas en buen estado
7. Aporta ideas para el mantenimiento de los recursos naturales de la finca junto con su equipo de trabajo
8. Supervisa en temporada el correcto corte del café
9. Propone acciones efectivas para la aplicación del ecoturismo en la finca
10. Participa en actividades realizadas por la Comisión de Fortalecimiento Institucional.
11. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Perito Agrónomo, técnico agrónomo, ambiental o similar*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años como Encargado de Finca o puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de temas agrícolas
3. Conocimiento del reglamento de Impacto Ambiental
4. Habilidad para elaboración de planes agrícolas

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la Finca y con quien tenga relación directa Externas: Proveedores, entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>10%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>90%</i>

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Técnico Fomento Económico

Código del puesto

RN- 003

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales –RN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Director Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recaba información sobre la producción y comercialización de productos agrícolas así mismo gestiona y monitorea los proyectos de desarrollo comunitario por medio de las visitas domiciliarias en el municipio promoviendo el desarrollo rural

## 2. Funciones específicas

1. Hace visitas directas a los grupos agrícolas del municipio para brindar información sobre requisitos, actas de constitución entre otros. Además da soporte técnico a los grupos que requieran refuerzo
2. Coordina y gestiona los perfiles de proyectos productivos
3. Investiga y documenta datos relevantes sobre la producción y comercialización de productos agrícolas del municipio
4. Evalúa el rendimiento de los macro túneles por medio de un control manual
5. Monitorea quincenalmente las parcelas para verificar si cumplen con las prácticas agrícolas correspondientes
6. Revisa minuciosamente los perfiles de proyectos de construcción. (plantas de tratamiento)
7. Asiste a reuniones de las mesas de competitividad
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Perito Agrónomo, Técnico Agrónomo o similar*  
**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Conocimiento del territorio municipal
2. Manejo de perfiles de proyectos

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, teléfono, impresora entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		40%		<b>Trabajo de Campo:</b>	60%

Realizado por: Recursos Humanos  
 Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría General  
 Fecha de publicación: Marzo 2016  
 Fecha de modificación:



# Planillero

Código del puesto

RN- 004

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales –RN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos. –Finca Montelimar-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Administra la planilla del personal que labora en la Finca Montelimar realizando los cálculos necesarios de salarios mensuales, pasivos laborales y trámites en el sistema del IGSS además de llevar un control por medio de inventarios de los productos que posee y genera la Finca

## 2. Funciones específicas

1. Encargado de recopilar información con los caporales referente a jornadas de trabajo de los jornaleros
2. Realiza y revisa mensualmente la planilla del personal de la finca
3. Elabora y tramita mensualmente la planilla del IGSS cerciorándose de enviar información correcta
4. Elabora y entrega a los trabajadores certificados del IGSS
5. Prepara cuando es necesario el pasivo laboral de los trabajadores
6. Recibe, cuenta y revisa las cajas de café producidas durante la temporada
7. Lleva control del libro de insumos de los productos que ingresan a la finca
8. Supervisa los injertos de café realizados durante el día
9. Apoya de ser necesario en supervisión de siembras en la finca
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Perito Contador (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año en manejo de planillas o en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de programas de Office
2. Conocimiento de temas agrícolas (deseable)
3. Conocimientos de administración de salarios
4. Conocimiento de inventarios

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la Finca y personal con quien tenga relación directa</i>				
	<i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	0%		<b>Trabajo de Campo:</b>	90%	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Vivero Forestal

Código del puesto

RN-006

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales -RN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Vivero Forestal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	Peones de Vivero (2)		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de mantener limpias las instalaciones de la empresa cuidando que permanezca un ambiente agradable y estético así como velar el orden del mobiliario dentro de las oficinas

## 2. Funciones específicas

1. Recolecta broza y tierra además recorta las raíces de las plantas para preparar nuevas plantaciones
2. Realiza las evaluaciones necesarias del área donde se recolectan las semillas, posteriormente las seca y traslada al depósito del semillero y a la bolsa
3. Da mantenimiento a las plantas, regándolas dos veces a la semana y aplicando fertilizante cada quince días
4. Recorta la maleza que pueda afectar a las plantaciones del vivero
5. Mantiene limpias y en buen estado las fuentes
6. Lleva un control de las ventas de árboles o plantas que se realizan diariamente en el vivero
7. Informa a su jefe inmediato cualquier eventualidad que surja en el vivero
8. Elabora listado y solicita materiales necesarios a su jefe inmediato para la ejecución de sus tareas
9. Da mantenimiento y buen uso a las herramientas asignadas en el vivero
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	Primaria Completa Tercero Básico (deseable)
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	2 años como guardabosques y/o jardinero (deseable)

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de herramientas para jardinería
2. Capacidad para manejar emergencias en bosques
3. Conocimiento de la fauna y flora del municipio

### 5. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No aplica	<b>Frecuencia para viajar:</b>	No aplica	<b>Horario de trabajo:</b>	Turno rotativo.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Recursos Naturales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	piocha, rastrillo, azadón, machete entre otros				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	0%		<b>Trabajo de Campo:</b>	100%	

Realizado por: Recursos Humanos  
 Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
 Fecha de publicación: Marzo 2016  
 Fecha de modificación:



# Guarda Recurso Bosque Municipal

Código del puesto

RN-005

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales	<b>Número de Puestos:</b>	6
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Bosque Municipal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Vela por el buen mantenimiento del bosque recorriendo todas las áreas y realizando las inspecciones correspondientes para la conservación de los recursos naturales del municipio además verifica la existencia de nuevas especies de fauna y flora para su correcto cuidado.

## 2. Funciones específicas

1. Encargado de hacer patrullajes y operativos constantemente en el bosque y en casos de emergencia
2. Realiza reparaciones necesarias en el Parque Regional del Bosque (senderos, gradas entre otros)
3. Da mantenimiento y limpieza a las plantas forestales, podando, regando y realizando trasplante de plantas
4. Verifica la existencia de aves, reptiles o cualquier otra especie de animales para evaluar la reproducción dentro del bosque
5. Recolecta dentro y fuera del bosque; semillas de pino, pinabete y otros para posteriormente trasladarlo al vivero y reproducir más plantas
6. Realiza limpieza de rondas corta fuego para proteger el bosque
7. Efectúa las inspecciones y monitoreo para la prevención de incendios
8. Solicita materiales necesarias a su jefe inmediato para la buena ejecución de sus tareas
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Primaria Completa  
Tercero Básico (deseable)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como jardinero, encargado de vivero o similar.*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de herramientas para jardinería
2. Conocimiento de la flora del municipio
3. Habilidad de negociación
4. Experiencia en siembra de árboles y flores

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Turno rotativo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Azadones, palas, carretas, machetes, mangueras, escaleras, fertilizantes, bolsas, insecticidas, bombas.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>0%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>100%</i>

Realizado por: *Recursos Humanos*

Aprobado por: *Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal*

Fecha de publicación: *Marzo 2016*

Fecha de modificación:



# Jardinero de Parque Municipal

Código del puesto

RN-007

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales -RN-	<b>Número de Puestos:</b>	2
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Vivero Forestal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Encargado del cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas del Parque Municipal a fin de darle un aspecto agradable, limpio y cómodo para los habitantes y visitantes del municipio

## 2. Funciones específicas

1. Realiza las plantaciones de flores, arboles entre otros en áreas estratégicas del parque
2. Realiza diariamente el riego de las plantas que se encuentran en el parque
3. Cumple periódicamente con la fertilización de las plantas
4. Elabora trasplantes de flores cuando es necesario además realiza el corte de césped y la eliminación de malezas y basura de las áreas jardinizadas
5. Mantiene limpias las fuentes ubicadas en el parque
6. Realiza la limpieza barriendo y lavando las áreas del parque a manera que se encuentre sin suciedad
7. Conserva limpio el parque después de actividades festivas o cualquier otra actividad que se realice en este lugar
8. Resguarda el equipo y materiales a su cargo además realiza la limpieza y reparación de las mismas cuando se requiera
9. Vela por el buen uso y cuidado de las áreas verdes del parque
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** Sexto Primaria (deseable)  
**Experiencia Laboral Requerida:** 1 año de experiencia como jardinero o similar

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de herramientas para jardinería
2. Conocimiento de todo tipo de plantas
3. Capacidad para trabajo físico pesado
4. Experiencia en siembra de árboles y flores

**5. Condiciones de trabajo**

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Turno rotativo
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Recursos Naturales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas al puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Piocha, rastrillo, azadón, tijera, lima machete, carreta, botas, guantes, jabón, cloro, cepillo, manguera, escalera</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	0%		<b>Trabajo de Campo:</b>	100%	

Realizado por: Recursos Humanos  
 Aprobado por: Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
 Fecha de publicación: Marzo 2016  
 Fecha de modificación:



# Jardinero de Parque Palacio Maya

Código del puesto

RN-008

<b>División o departamento:</b>	Recursos Naturales -RN-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Vivero Forestal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Recursos Naturales		
<b>A quien supervisa:</b>	Ayudante de Jardinero (3)		

## 1. Propósito del puesto

Encargado del cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Palacio Maya y las calles principales del municipio a fin de darle un aspecto agradable, limpio y cómodo para los habitantes y visitantes del municipio

## 2. Funciones específicas

1. Realiza la siembra de flores en temporada de lluvia
2. Poda los árboles y plantas que lo requieran del parque Palacio Maya y de escuelas
3. Mantiene limpias las calles del municipio así como el perímetro del Parque
4. Realiza el corte de la grama y la eliminación de malezas y basura del parque
5. Realiza la limpieza del Club de Leones
6. Resguarda el equipo y materiales proporcionados para la elaboración de sus tareas
7. Realiza la limpieza, reparación y almacenamiento de las herramientas a su cargo
8. Pinta con cal el bordillo de las áreas que se le soliciten
9. Vela que el personal a su cargo realice sus tareas
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Sexto Primaria (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como jardinero o similar</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de herramientas para jardinería (piocha, rastrillo, azadón, machete entre otros)
2. Conocimiento de todo tipo de plantas
3. Capacidad para trabajo físico pesado
4. Experiencia en siembra de árboles y flores

### 5. Condiciones de trabajo

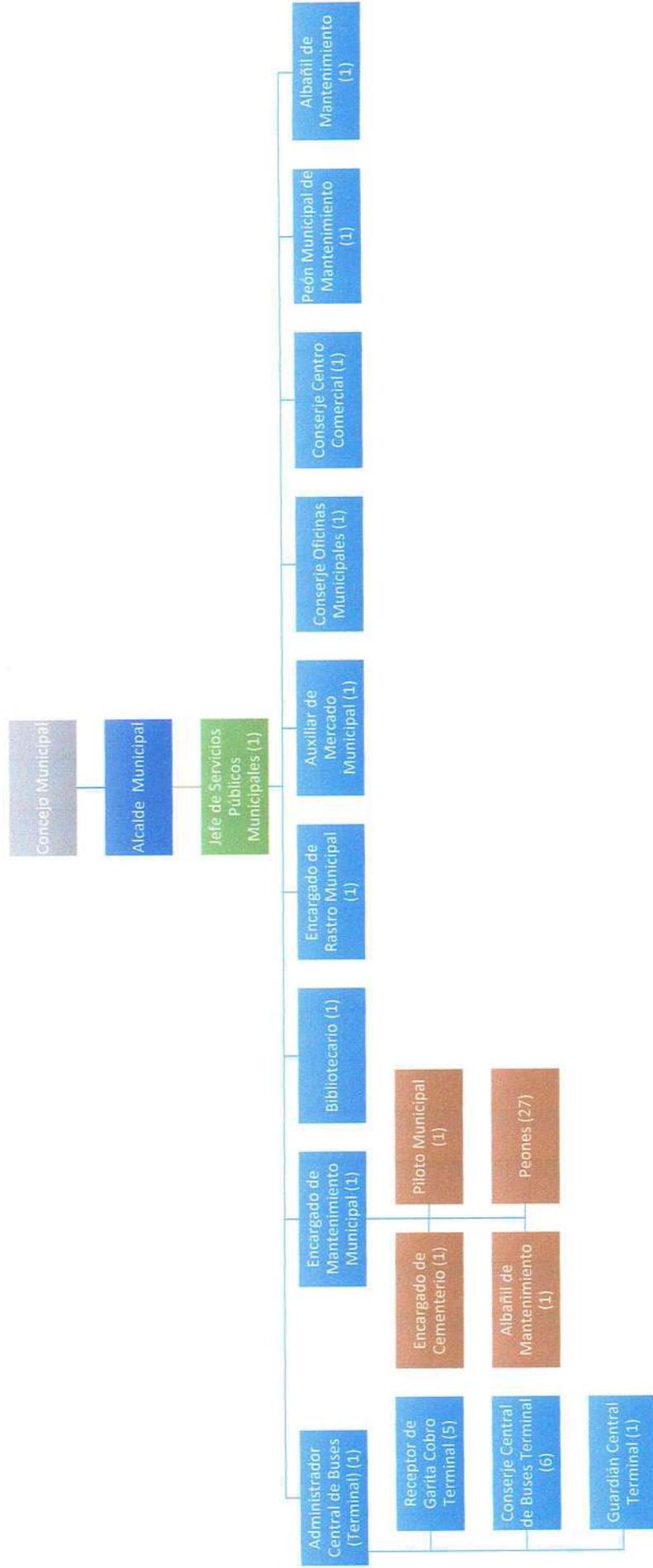
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Turno rotativo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Recursos Naturales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas al puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Chapiadoras, machetes, azadones, piocha, escobas, martillo, serrucho, palas, escobas, carretas, manguera</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>0%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>100%</i>

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# SERVICIOS PÚBLICOS

# Organigrama Servicios Públicos Municipales -SPM-





## Coordinador de Servicios Municipales

Código del puesto

SPM- 001

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	Administrador Central de Buses (1) , Encargado de Mantenimiento Municipal (1), Bibliotecario (1), Encargado de Rastro Municipal (1), Auxiliár de Mercado Municipal (1), Conserje Oficinas Municipales (1), Conserje Centro Comercial (1), Peón Municipal de Mantenimiento (1)		

### 1. Propósito del puesto

Encargado de estructurar, dirigir y controlar cada una de las áreas que se encuentran bajo la dirección de Servicios Públicos Municipales administrando por medio de la supervisión y *mantenimiento* continuo

### 2. Funciones específicas

1. Atiene, supervisa y asesora al personal en las distintas áreas de Servicios Públicos Municipales
2. Vela por el buen estado y dirige el mantenimiento correctivo de los edificios públicos, complejo social, mercado terminal, biblioteca y palacio maya
3. Verifica que la biblioteca cuente con el equipo y material necesario para atender a las necesidades de la población
4. Organiza espacios, toma fotografías y arma expedientes con respecto al servicios del cementerio trasladando al Juzgado de Asuntos Municipales cuando corresponde
5. Gestiona las solicitudes de central de buses y mercado con temas como: piso de plaza, locales de la comunidad, amando expedientes y trasladando a la Alcaldía para su autorización
6. Atiende resolución de conflictos entre vendedores por espacios en el mercado y/o competencia de nivel
7. Resuelve quejas y dudas de la central de buses
8. Coordina el destace para efectos de cobro
9. Elabora la estadística de rastro (INE)
10. Solicita apoyo al personal de mantenimiento para la limpieza de drenajes públicos
11. Mantiene actualizado el registro de las necesidades de los proyectos desde su planteamiento hasta su ejecución
12. Elabora constantemente un inventario de la infraestructura social y de los servicios públicos con los que cuenta la población del municipio
13. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
14. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
<b>Escolaridad:</b>	<i>Licenciado en Administración de Empresas o carrera similar Maestría en Gestión Pública (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>2 años de experiencia en gestiones administrativas de preferencia en servicios públicos</i>
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Conocimiento en formulación, ejecución y monitoreo de proyectos
3. Conocimiento en procesos de desarrollo
4. Conocimiento en gestión pública (deseable)

5. Competencias					
1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos			
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas				
6. Condiciones de trabajo					
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, teléfono entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	30%		<b>Trabajo de Campo:</b>	70%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# Administrador Central de Buses

Código del puesto

SPM- 002

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	Receptor de Garita Cobro Terminal (5), Guardián Central (Terminal) (1), Conserje Central de Buses Terminal (6)		

## 1. Propósito del puesto

Es el encargado de velar por el buen funcionamiento de la Central de Buses verificando el correcto cobro por estacionamiento en garitas además de ser intermediario en la adquisición de locales para los vendedores y apoya en la solución de conflictos y denuncias de los arrendatarios y vendedores

## 2. Funciones específicas

1. Supervisa las garitas y entrega talonarios y realiza las cuentas de los fondos recaudados en el día
2. Verifica que los 4 módulos, los 3 parqueos, el área de jardín y el área de mercado se encuentren limpias
3. Realiza semanalmente los requerimientos de oficina al jefe inmediato
4. Brinda atención y solución al público específicamente a arrendatarios y vendedores
5. Realiza el procedimiento de apertura de nuevos locales, recibiendo la papelería de solicitud y trasladando al Juzgado de Asuntos Municipales para su seguimiento
6. Se encarga de administrar el pago por derecho de llave juntamente con el arrendatario anterior, según solicitud correspondiente
7. Traslada información a donde corresponde sobre denuncias entre arrendatarios y vendedores ambulantes
8. Participa en reuniones mensuales con arrendatarios
9. Elabora resoluciones para acuerdos de piso plaza
10. Solicita cuando es necesario apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales para resolución de inconvenientes
11. Revisa los informes de ingresos de cada receptor de turno
12. Encargado de atender a las solicitudes de renovación de contrato con la documentación que corresponde (boleto de ornato, recibo de luz y/ o de agua) posteriormente traslada a la Municipalidad al área correspondiente
13. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
14. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	<i>Perito Contador o Secretaria Estudios avanzados en Licenciatura en Administración o Auditoría (deseable)</i>
Experiencia Laboral Requerida:	<i>1 año de experiencia en puesto similar (deseable)</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de fondos
2. Conocimiento de arrendamiento de inmuebles (deseable)

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	6. Manejo y resolución de Conflictos			
6. Condiciones de trabajo					
	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Indicado en el contrato de trabajo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Equipo de computación</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		<i>60%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>		<i>40%</i>

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Receptor Garita Cobro Terminal

Código del puesto

SPM- 003

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	5
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los pilotos de vehículos particulares o autobuses que llegan a la Terminal realizando el cobro respectivo por estacionamiento. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario del servicio

### 2. Funciones específicas

1. Realiza cobros desde garita por el estacionamiento de autobuses y vehículos particulares
2. Colabora en agilizar las salidas de los buses para evitar
3. Extiende recibo 31-B por cobro realizado
4. Realiza los depósitos correspondientes en los bancos por cobros realizados diariamente
5. Elabora documentación como oficios, providencias y resoluciones con información referente al cobro
6. Realiza cobros a derecho de piso plazas
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	<i>Perito Contador o Secretaria 1er. Año en Licenciatura en Administración o Auditoría (deseable)</i>
Experiencia Laboral Requerida:	<i>1 año de experiencia en puesto similar (deseable)</i>
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de herramientas de limpieza ( escoba, manguera, pala, rastrillo)
2. Conocimiento de temas de rastro

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización				
6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	<i>No aplica</i>	Frecuencia para viajar:	<i>No aplica</i>	Horario de trabajo:	<i>Indicado en el contrato de trabajo.</i>
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	<i>Equipo de computación</i>				
Trabajo de Oficina:	<i>0%</i>		Trabajo de Campo:	<i>100%</i>	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Bibliotecario (a)

Código del puesto

SPM- 004

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Biblioteca Municipal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Atender al público que se acerque a la Biblioteca Municipal proporcionándoles el material bibliográfico que requieran

### 2. Funciones específicas

1. Mantiene limpia y en buen estado la biblioteca
2. Atiende con cortesía y amabilidad al público que visite la biblioteca
3. Registra datos personales y establecimiento de las personas que acuden a la biblioteca
4. Lleva un control ordenado y bien registrado de los libros con los que se cuentan en la biblioteca
5. Tiene un archivo en orden alfabético y por autor de los libros
6. Orienta a los usuarios en las investigaciones que requieran
7. Mantiene un ambiente oportuno y calmado en la biblioteca con el fin de no interrumpir a los usuarios en sus investigaciones
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Maestra (o) Bachiller o Secretaria (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar (deseable)

- 4. Otros conocimientos necesarios**
1. Habilidad de lectura
  2. Manejo catalogación y archivo
  3. Conocimiento en buscadores de internet

5. Competencias					
1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad			
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización				

6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: usuarios del servicio de la Biblioteca</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Equipo de computación				
Trabajo de Oficina:	100%	Trabajo de Campo:	0%		

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# Encargado de Mantenimiento Municipal

Código del puesto

SPM- 005

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	Encargado de Cementerio (1), Piloto Municipal (1), Albañil de Mantenimiento (1), Peones (27)		

## 1. Propósito del puesto

Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura municipal como calles, drenajes, pozos así mismo verifica el óptimo desarrollo de las actividades del personal bajo su cargo así como el correcto uso de los vehículos del área

## 2. Funciones específicas

1. Realiza constantemente la limpieza de calles y drenajes bajo su cargo
2. Controla el buen uso y mantenimiento de los vehículos a cargo del área
3. Realiza cuando se requiere arreglos de baches, tapaderas de tragantes y de pozos
4. Optimiza el uso de los recursos materiales que se le asignan para la renovación de la infraestructura municipal
5. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
6. Vela que el personal de mantenimiento realice sus tareas y atribuciones según lo asignado
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso básico de herramientas para el trabajo a cargo
2. Conocimiento de albañilería
3. Conocimiento básico de mecánica (deseable)

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas al puesto de trabajo</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Palas, pulidora, barreno, entre otros				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:	100%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Encargado de Rastro Municipal

<b>Código del puesto</b>
<b>SPM- 006</b>

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Rastro Municipal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Vela por el buen funcionamiento del área de Rastro Municipal manteniendo las áreas de destace limpias así como realizando el cobro correspondiente por el uso del servicio

### 2. Funciones específicas

1. Lleva un control y envía información mensualmente sobre la cantidad de animales ingresados y destazados en el Rastro Municipal
2. Responsable del equipo, herramientas y las instalaciones del rastro
3. Mantiene el rastro municipal en óptimas condiciones realizando la limpieza que corresponde
4. Recibe el documento de pago (guía de destace) para el control de los ingresos por cobro
5. Efectúa el cobro correspondiente para el uso de las instalaciones
6. Recibe guías de conducción (razonamiento) y ganado según guía
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Conocimiento de temas de rastreo

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	<i>Equipo de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante</i>				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:	100%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Encargado de Cementerio

Código del puesto

SPM- 007

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Cementerio Municipal-		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Mantenimiento Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Responsable del orden, mantenimiento y seguridad del cementerio municipal

### 2. Funciones específicas

1. Encargado de abrir y cerrar todos los días en el horario establecido las instalaciones del cementerio
2. Vela por el orden en el interior del cementerio
3. Verifica la existencia de sepulturas e informa constantemente al jefe inmediato
4. Atiende y ayuda a la población en general en dudas referentes al cementerio
5. Mantiene un control actualizado de las exhumaciones diarias realizadas
6. Reporta a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente dentro del cementerio
7. Revisa la documentación correspondiente y autorizada para el ingreso y egreso de cadáveres
8. Mantiene limpias las instalaciones así mismo verifica que las sepulturas se encuentren en buen estado
9. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
10. Utiliza el equipo y ropa adecuada (botas, guantes, mascarilla) para protección de su salud
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Primaria Completa (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de equipo de limpieza
2. Conocimiento en gestión de uso del cementerio (deseable)

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	<i>Machete, tijera para podar, palas, azadón, piochas, escobas, carretas. Botas, guantes y mascarilla</i>				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:	100%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Auxiliar de Mercado Municipal

Código del puesto

SPM- 008

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Mercado Municipal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Realiza actividades operativas del Mercado Municipal tales como cobro por parqueo, piso de plaza y apoya en la elaboración de la limpieza para mantener el área higiénica y en óptimas condiciones

### 2. Funciones específicas

1. Genera el cobro de parqueo de área de carga y descarga de camiones en el mercado
2. Realiza diariamente el cobro de piso de plaza
3. Elabora la limpieza del frente y pasillos del mercado municipal
4. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Habilidad para realizar cobros

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	<i>Equipo de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante</i>				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:	100%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



# Piloto Municipal

Código del puesto

SPM- 009

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Mantenimiento Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Ayudante (1)		

## 1. Propósito del puesto

Encargado de manejar y recoger la basura de las áreas de Servicios Públicos municipales para posteriormente trasladarla hacia el área correspondiente

## 2. Funciones específicas

1. Organiza rutas para recoger basura (tierra, ripio y flores secas) en diferentes puntos tales como: terminal, palacio maya, mercado, La colonia, Cementerio entre otros
2. Traslada la basura hacia el predio que corresponde
3. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
4. Utiliza el equipo y ropa adecuada (botas, guantes, mascarilla) para protección de su salud
5. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Primaria (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia en puesto similar (deseable)</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Conocimiento del perímetro municipal
3. Manejo de vehículo pesado (camión)
4. Licencia de conducir tipo "A"

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Indicado en el contrato de trabajo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Camión, palas, azadón, piocha, escoba, barretas. Guantes y botas</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>0%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>100%</i>	

<b>Realizado por:</b>	Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
<b>Fecha de publicación:</b>	Marzo 2016
<b>Fecha de modificación:</b>	



## Guardián Central (Terminal)

Código del puesto

SPM- 010

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Es el encargado de velar por la seguridad de las instalaciones de la terminal verificando que los accesos al inmueble sean abiertos y cerrados en el momento oportuno

### 2. Funciones específicas

1. Realiza la apertura y cierre de las instalaciones de la Terminal
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre cualquier tema relacionado a su puesto
3. Apoya a los elementos de seguridad cuando se le requiere
4. Solicita con anticipación insumos o herramientas para la ejecución de sus tareas
5. Limpia, da mantenimiento y almacena en un lugar seguro las herramientas y equipo que tiene bajo su cargo
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia como guardián o puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de herramientas de limpieza

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	<i>Utensilios de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante</i>				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:	100%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Conserje Oficinas Municipales

Código del puesto

SPM- 011

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales -SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Se encarga de conservar limpias las instalaciones de las oficinas municipales velando por el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de que permanezca un ambiente agradable y estético además vela por mantener en orden el mobiliario dentro de las oficinas

### 2. Funciones específicas

1. Realiza diariamente la limpieza de las oficinas municipales, según área asignada en programación semanal
2. Vela que el mobiliario de las oficinas se encuentre bien ubicado y en orden
3. Realiza diariamente la limpieza de los servicios sanitarios velando que se encuentren en perfecto estado (colocación de papel, jabón, ambientales, cambio de bolsas, entre otros)
4. Mantiene limpio y en orden las áreas comunes, pasillos y áreas de visitas
5. Recoge constantemente la basura de las oficinas a manera de mantener vacíos los recipientes
6. Verifica y mantiene surtido el dispensador de agua pura en las salas de reuniones y ofrece a gerencias de ser necesario
7. Limpia las ventanas, paredes, puertas, zócalos y cualquier otra parte del inmueble
8. Realiza con tiempo la requisición de útiles y suministros de limpieza para el desarrollo de sus tareas, mantiene un control de lo provisto por medio de inventario
9. Se encarga de reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones de la empresa
10. Mantiene limpios y en buen estado el equipo y materiales a utilizar en el proceso de limpieza
11. Apertura y cierre de las instalaciones de la empresa
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Tercero Básico (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como Encargado (a) de Mantenimiento, limpieza o Conserje</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo de percoladora, cafetera
2. Conocimiento de inventarios (deseable)
3. Orientación y servicio al cliente
4. Alto sentido de urgencia

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la Municipalidad y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Equipo de limpieza como escoba, cepillo, trapeador, guantes, trapeadores, toallas</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

<b>Realizado por:</b>	<i>Recursos Humanos</i>
<b>Aprobado por:</b>	<i>Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal</i>
<b>Fecha de publicación:</b>	<i>Marzo 2016</i>
<b>Fecha de modificación:</b>	



## Conserje Centro Comercial

Código del puesto

SPM-012

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Centro Comercial-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Encargado de realizar las tareas de limpieza general de las instalaciones del Centro Comercial tanto de áreas internas como externas así da mantenimiento a la infraestructura cuando es necesario

### 2. Funciones específicas

1. Realiza diariamente la limpieza de las áreas del Centro Comercial
2. Tiene a su cargo el cierre diario del Centro Comercial
3. Pinta y/o aplica material de revestimiento a las superficies del inmueble que lo requiera utilizando brochas y cualquier equipo que facilite las labores
4. Solicita con anticipación insumos o herramientas para la ejecución de sus tareas
5. Limpia, da mantenimiento y almacena en un lugar seguro las herramientas y equipo que tiene bajo su cargo
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Primaria Completa (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia como conserje o puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Conocimientos de pintura

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Equipo de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante, brochas.				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:	100%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



## Conserje Central de Buses -Terminal-

Código del puesto

SPM- 013

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales -SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	8
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos -Central de Buses, Terminal-		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

### 1. Propósito del puesto

Se encarga de conservar limpias la parte externa de los locales de la **Central de Buses** velando por el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de que permanezca un **ambiente agradable** y estético

### 2. Funciones específicas

1. Realiza diariamente la limpieza afuera de los locales
2. Realiza diariamente la limpieza de los servicios sanitarios
3. Mantiene limpio y en orden las áreas comunes, pasillos y áreas de visitas
4. Recoge constantemente la basura
5. Limpia las ventanas, paredes, puertas, zócalos y cualquier otra parte externa del inmueble
6. Realiza con tiempo la requisición de útiles y suministros de limpieza **para el desarrollo** de sus tareas, mantiene un control de lo provisto por medio de inventario
7. Se encarga de reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones
8. Mantiene limpios y en buen estado el equipo y materiales a utilizar en el **proceso** de limpieza
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:**

*Tercero Básico (deseable)*

**Experiencia Laboral  
Requerida:**

*1 año de experiencia como Encargado (a) de Mantenimiento, limpieza o Conserje*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Amplio conocimiento en el uso de equipo de limpieza

### 5. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Arrendatarios, vendedores y otras personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Equipo de limpieza como escoba, cepillo, trapeador, guantes, trapeadores, toallas</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



## Peón Municipal De Mantenimiento

**Código del puesto**

**SPM-014**

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica		

### 1. Propósito del puesto

Ejecuta actividades relacionadas con el cuidado y mantenimiento general de las calles del municipio

### 2. Funciones específicas

1. Vela por el cuidado, mantenimiento y funcionamiento de calles y avenidas del municipio
2. Arregla tapaderas y apoya en destapar drenajes
3. Se encarga de trasladar ripio al área de predio
4. Optimiza el uso de los recursos materiales que se le asignan para la renovación de la infraestructura municipal
5. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Primaria Completa (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia en puesto similar (deseable)</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Uso de herramientas como cierra, cortadoras
2. Conocimiento de albañilería

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Indicado en el contrato de trabajo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Cierra, cortadoras, piochas, palas, azadón</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>0%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>100%</i>	

<b>Realizado por:</b>	Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
<b>Fecha de publicación:</b>	Marzo 2016
<b>Fecha de modificación:</b>	



# Albañil de Mantenimiento

Código del puesto

SPM-015

<b>División o departamento:</b>	Servicios Públicos Municipales –SPM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Mantenimiento Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Realiza tareas de albañilería con el fin de reconstruir, arreglar y dar mantenimiento a la infraestructura municipal

## 2. Funciones específicas

1. Encargado de la elaboración de las tapaderas para drenajes
2. Reconstruye las paredes dañadas en inmuebles de la municipalidad
3. Elabora arreglos de adoquinados en donde se requiera
4. Apoya en el arreglo de baches, tapaderas de pozos y tragantes
5. Arregla las tuberías de drenajes así como apoya en destapar los mismos
6. Encargado de colocar lavamanos y dar mantenimiento de sanitarios en: Municipalidad, Centro Comercial, Terminal, Palacio Maya y Complejo
7. Apoya en el mantenimiento y limpieza en general
8. Apoya en el montaje y colocación de tarimas
9. Optimiza el uso de los recursos materiales que se le asignan para la renovación de la infraestructura municipal
10. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	Primaria Completa (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia como albañil o puesto similar (deseable)
4. Otros conocimientos necesarios	

1. Uso de herramientas como cierra, cortadoras, pulidoras
2. Conocimiento de albañilería
3. Conocimiento de tuberías y drenajes

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Indicado en el contrato de trabajo
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Piochas, palas, azadón, cierra, pulidoras y cortadoras				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:		100%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE**  
**LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO**  
**ECONÓMICO LOCAL, SALUD, SEGURIDAD**  
**ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL CON UN**  
**ENFOQUE TRANSVERSAL EN AMig.**

**-DIMDEL-SSAN-**

**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

## CONTENIDO

Visión.....	3
NUESTROS VALORES .....	4
I. PRESENTACION.....	1
II. DESCRIPCIÓN DE LA DIMDELSSAN .....	1
II. MARCO LEGAL .....	2
III. COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD EN LA ATENCIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL A TRAVÉS DE LA “DIMDEL-SSAN” .....	7
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	8
A. General.....	8
B. Específicos.....	8
V. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIMDEL-SSAN.....	9
VI. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES .....	13
1. DIRECTOR(A) DIMDEL-SSAN .....	13
2. ASISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO DIMDEL - SSAN .....	18
3. TÉCNICO(A) AGRÍCOLA .....	22
4. COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	26
5. TÉCNICO(S) DE OBRAS SOCIALES Y PROYECTOS.....	30
6. TÉCNICO(S) DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	33
7. COORDINADOR(A) DE SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	36
8. TÉCNICO(S) EN SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL .....	41
9. COORDINADOR(A) DE ASUNTOS MIGRATORIOS CON ENFOQUE EN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL .....	44
10. TÉCNICO(S) EN EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD.....	50
11. TÉCNICO(S) COMUNITARIO SOBRE MIGRACION.....	53
VII MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA DIMDEL-SSAN. ¡Error! Marcador no definido.	
VIII CONSIDERACIONES .....	¡Error! Marcador no definido.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

## **Misión**

La Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMDEL-SSAN- es la encargada de planificar, gestionar, implementar, articular y coordinar proyectos, planes y políticas de DEL y SSAN a nivel municipal, para promover la formación del capital humano, impulso del emprendimiento, consolidación y fortalecimiento de las organizaciones locales, búsqueda y consolidación de canales de comercialización, así también, apoyar procesos para reducir la INSAN y la desnutrición en todos sus niveles, Generando oportunidades, bienestar y desarrollo integral para las familias del municipio de San Marcos.

## **Visión**

La Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMDEL-SSAN- es la dependencia municipal con capacidad administrativa, presupuestaria y técnica para facilitar servicios de calidad, eficientes y eficaces para fortalecer los procesos de Desarrollo Económico Local, tratar las causas y efectos de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**NUESTROS VALORES**

TRANSPARENCIA

LIDERAZGO

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

UNIDAD

SOLIDARIDAD

CORDIALIDAD

COMPROMISO

EQUIDAD

CALIDAD DE SERVICIO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**I. PRESENTACION**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMDEL-SSAN- de la Municipalidad de San Marcos, es un documento que establece la organización, las funciones y atribuciones de los puestos o cargos que integran la DIMDEL-SSAN.

Este manual, define la estructura organizativa de la DIMDEL-SSAN para evitar conflicto de autoridad, jerarquía, responsabilidades, duplicidad de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo. En el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en mérito y la administración por competencias.

El presente manual se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo, Código Municipal, necesidades del municipio y políticas públicas municipales.

**II. DESCRIPCIÓN DE LA DIMDELSSAN**

Es una dependencia municipal de naturaleza administrativa-técnica, de coordinación y articulación de las acciones relacionados al Desarrollo Económico Local -DEL- y Seguridad Alimentaria Nutricional -SSAN-. Así también, es la dependencia municipal creada por el concejo municipal para ejecutar las acciones y normativas emitidas por este órgano colegiado; principalmente apoyar en la coordinación y articulación para implementar la planificación estratégica relacionada a temas DEL y SSAN.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

### **II. MARCO LEGAL**

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos”. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

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

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y la base legal siguiente:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**En materia de organización de la administración municipal:**

- Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 96, 97 y 161 del Código Municipal Reformado

**En materia de prestación de servicios municipales:**

- Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículos 103 y 104 Código de Salud.
- Artículos 16, 35, 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformado.

**En materia de procedimientos administrativos:**

- Artículos 35, 97,98, 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

**En materia de finanzas municipales:**

- Artículo 99 del Código Municipal.
- Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal reformado.

**En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:**

- Artículo 253 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículos 22, 142 al 147 del Código Municipal reformado.
- Artículo 35 del Código Municipal.
- Artículos 4 y 23 del Código Municipal, reformado.
- Ley de Vivienda y Asentamiento Humanos y su Reglamento.
- Ley de Registro de Información Catastral.
- Ley de Parcelamientos Urbanos.
- Ley Preliminar de Urbanismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

- Ley Preliminar de Regionalización.
- Ley de Titulación Supletoria.
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles.

**En materia de respeto a la interculturalidad:**

- Artículo 66 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículos 20, 21 y 35 del Código Municipal reformado.

**En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena, Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares:**

- Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

**En materia de planificación y participación ciudadana:**

- Artículos 17,35, 60 al 66 y 132 del Código Municipal reformado.

**En materia de coordinación interinstitucional:**

- Artículo 10 del Código Municipal.
- Artículos 35, 49, 50, 51 y 68 del Código Municipal, reformado.

**En materia de ambiente y recursos naturales:**

- Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículos 35 y 58 del Código Municipal, reformado.
- Artículos 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección del Medio Ambiente y su Reglamento.
- Ley Forestal.
- Ley de Áreas Protegidas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

### **En materia de la descentralización:**

- Artículo 134 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.
- Artículo 35 del Código Municipal, reformado.

### **En materia de las comisiones del Concejo Municipal:**

- Artículos 35 y 36 del Código Municipal, reformado.

### **En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia:**

- Artículo 47 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículo 36 del Código Municipal, reformado.
- Artículos 2, 12 y 14 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Artículo 4 de la Ley General de Descentralización.
- Artículos 2 y 3 de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.
- Código de la Niñez y la Juventud.

### **En materia de desarrollo económico local**

- Artículos 2 y 255 de la Constitución Política de la Republica.
- Artículos 8, 35, 36 y 67 del Código Municipal.
- Ley de Desarrollo Social (Decreto 42-2001)
- Política Nacional de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo - K'atun, Nuestra Guatemala 2032.
- Política Nacional de Descentralización del Organismo Ejecutivo.
- Política Nacional de Competitividad (PNCOM).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008 – 2023.
- Política Pública Municipal de Desarrollo Económico Local.

### **En materia de salud**

- Código de Salud (Decreto 90-97)

### **En materia de seguridad alimentaria y nutricional**

- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su reglamento (Decreto 32-2005)
- Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**III. COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD EN LA ATENCIÓN AL  
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, SALUD Y SEGURIDAD  
ALIMENTARIA NUTRICIONAL A TRAVÉS DE LA “DIMDEL-SSAN”**

- a. El Código Municipal en su artículo 142 establece claramente que: “La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por la ley”. Y para llevar a cabo esta obligación, se creó la DIMDEL-SSAN con las siguientes funciones:
- b. Elaborar y actualizar base de datos de actores DEL y SSAN.
- c. Diseñar y ejecutar de forma participativa la política y plan DEL y SAN, vinculado al Plan de Desarrollo Municipal y alineado a la política nacional SAN y Ley SAN.
- d. Contar con una cartera de proyectos en los temas DEL y SSAN.
- e. Formular y presentar al concejo municipal para cada año fiscal un Plan Operativo Anual de funcionamiento e inversión para atender los temas de DEL y SSAN, con apoyo de la COFETARN y la comisión de salud y asistencia social.
- f. Monitoreo y evaluación de los programas y proyecto de DEL, y SSAN.
- g. Coordinación interinstitucional e intersectorial con instituciones y empresas vinculadas al tema de DEL y SSAN.
- h. Articular los procesos de salud y SSAN impulsados por organizaciones con presencia en el municipio.
- i. Coordinar con unidades técnicas y administrativas proyectos y actividades DEL y SSAN.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

- j. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de la política y plan DEL y SSAN.
- k. Asesorar al Concejo Municipal en sus relaciones con las entidades vinculadas al tema DEL y SSAN a nivel municipal, departamental, regional o nacional.
- l. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- m. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomienden el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

### IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### A. General

Fortalecer la capacidad de gestión, prestación de servicios y atención a la población de la DIMDEL-SSAN en los temas de seguridad alimentaria y desarrollo económico local, basados en el marco legal y estratégico de la municipalidad.

#### B. Específicos

- Establecer y organizar los puestos y funciones de la DIMDEL-SSAN.
- Definir las responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo y controlar el cumplimiento de estas.
- Mejorar la coordinación y la comunicación de manera interna.
- Mejorar la prestación de servicios y atención a la población.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

### V. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIMDEL-SSAN

La municipalidad como entidad pública autónoma, está organizada internamente de acuerdo con su marco legal y estratégico específico, tomando en cuenta la necesidad de un desarrollo integral de la población.

#### A. Principios de articulación y coordinación de la DIMDEL-SSAN

La articulación de la DIMDEL-SSAN de manera interna y con otras dependencias municipales deben de regirse bajo los siguientes principios:

- **Unidad de mando**

Establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.

- **Delegación de autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo 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.

- **Asignación de funciones y responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

- **Líneas de comunicación**

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.

- **Supervisión**

Los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta según la estructura organizacional y administrativa de la Municipalidad o las características del municipio, debido a que debe dársele de manera gerencial el seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios e identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

- **Gerencia por resultados**

Este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo con el presupuesto específico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**B. Puesto de la DIMDEL-SSAN:** Con la finalidad de atender los temas de Desarrollo Económico Local, Salud Seguridad Alimentaria y Nutricional. se ha definido los siguientes puestos:

- Director(a) DIMDEL-SSAN.
- Asistente Técnico(a) Administrativo DIMDEL-SSAN.
- Técnico(a) Agrícola DIMDEL-SSAN.
- Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local.
- Técnico(s) de Obras Sociales y Proyectos Productivos.
- Técnico(s) de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.
- Coordinador(a) de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Técnico(s) en Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinador(a) de Asuntos Migratorios con Enfoque En Desarrollo Económico Local.
- Técnico(s) comunitario sobre migración.
- Técnico(s) en emprendimiento y empleabilidad.

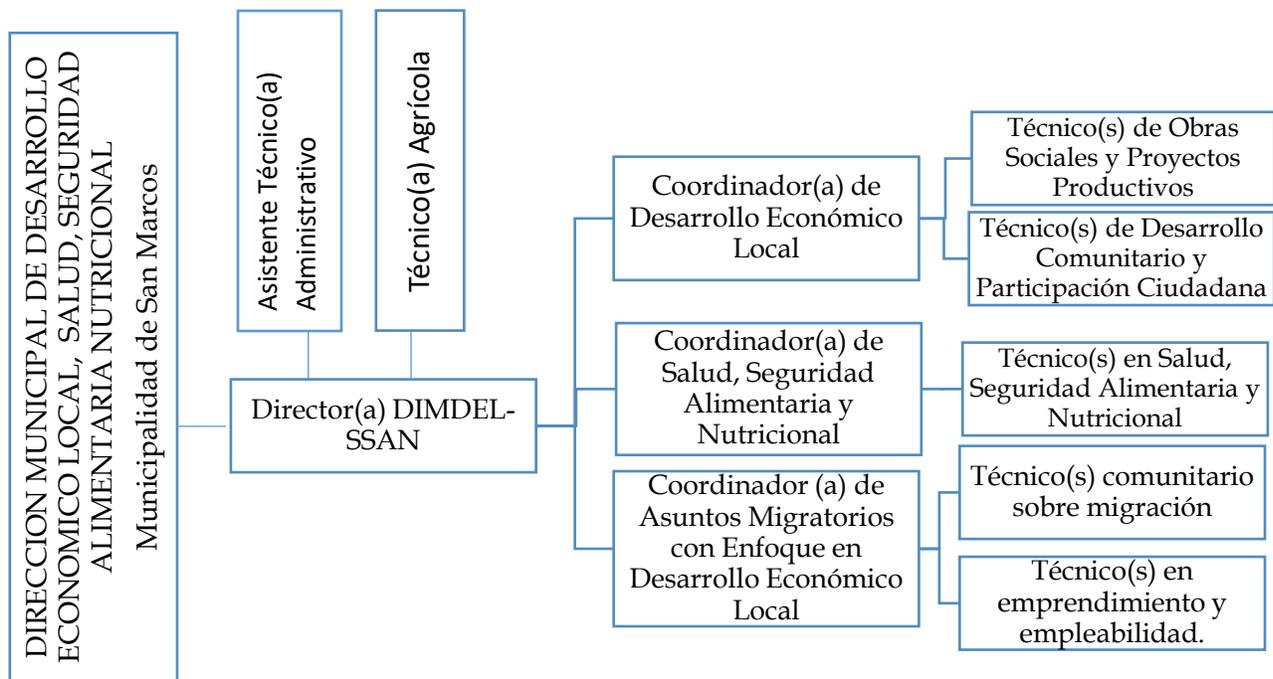


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

### • Organigrama de la DIMDEL-SSAN

El organigrama de la DIMDEL-SSAN es la estructura interna que establece sus relaciones, sus niveles de jerarquía, la línea de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal o de asesoría.

Por lo tanto, debe ser reflejo de la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

En esta sección se describen los puestos y funciones que operan dentro de la DIMDEL-SSAN.

**1. DIRECTOR(A) DIMDEL-SSAN**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Director Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Director(a) Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Técnico Administrativo; Técnico</li><li>• (a) agrícola. Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local; Técnico(s) de Obras Sociales y Proyectos Productivos; Técnico(s) de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana; Coordinador(a) de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional; Técnico(s) en Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional. Coordinador(a) de</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>Asuntos Migratorios con Enfoque En Desarrollo Económico Local.</p> <p>Técnico(s) comunitario sobre migración.</p> <p>Técnico(s) en emprendimiento y empleabilidad.</p>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	<p>Es un puesto Directivo, técnico administrativo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos, dentro de la dirección, programas sociales y de impacto en el municipio de San Marcos, principalmente en las comunidades rurales, para que todo lo relacionado a proyectos productivos, seguridad alimentaria, relaciones públicas, cultura y deportes; sea tratado con la importancia que requiere por medio de los grupos organizados a nivel comunitario.</p>
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad de San Marcos en materia de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Asuntos Migratorios.</li><li>• Conocer experiencias de Oficinas DEL, SSAN, AMig en otros municipios.</li><li>• Definir temas de capacitación prioritarios para grupos específicos de su municipio a través de los grupos focales (ejemplo: mujeres, agricultores, comerciantes, etc.) y gestionar temas de capacitación ante otras entidades sobre DEL, SSAN y AMig.</li><li>• Representar a la municipalidad de San Marcos en los distintos eventos nacionales e internacionales relativos al tema de DEL, SSAN, AMig. buscando la inclusión de la comunidad en los distintos acuerdos y consensos que aseguren beneficios para la población.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, presentar y conseguir la aprobación del Plan Operativo Anual de la DIMDEL-SSAN, sus actividades y presupuesto.</li><li>• Velar por la implementación de plan y política DIMDEL-SSAN.</li><li>• Formular perfil de proyectos de capital fijo y de inversión social vinculados a política DEL, SAN</li><li>• Promover la firma de convenios entre la municipalidad y otros actores para fortalecer la economía local, la erradicación de la desnutrición y la INSAN.</li><li>• Gestionar los recursos financieros ante la DAFIM, según lo aprobado en el POA.</li><li>• Velar por el cumplimiento y ejecución de las actividades planificadas por el personal a cargo.</li><li>• Velar por el cumplimiento de productos y resultados asignados al personal bajo su cargo.</li><li>• Establecer o adoptar herramientas que ayuden a llevar control y permita informar de manera oportuna de los resultados relevantes y de impacto por la DIMDEL-SSAN.</li><li>• Velar por la ejecución del POA, actividades y presupuesto aprobado por el concejo municipal.</li><li>• Presentar propuestas de proyectos y resultados al concejo municipal y COMUDE.</li><li>• Capacitar al personal bajo su cargo.</li><li>• Brindar dirección y directrices al personal a su cargo.</li><li>• Conocer y autorizar el apoyo técnico y operativo entre los componentes de la DIMDEL-SSAN.</li><li>• Realizar otras tareas que le son inherentes y las que designen el Alcalde Municipal.</li></ul>
--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</li><li>• Con el Concejo Municipal, en coordinación y apoyo a los proyectos coordinados con las comisiones de Salud y asistencia social; Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana; De la familia y otras.</li><li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Asuntos Migratorios.</li></ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los representantes de organizaciones comunales, grupos organizados, líderes comunales, asociaciones, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones y/o para coordinar la ejecución de proyectos económicos Y seguridad alimentaria nutricional.</li><li>• Con la SESAN, Centro de Salud, SOSEP, MIDES, MAGA, MINEDUC, MINECO, OIM, SWISSCONTACT, MINTRAB y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la organización de mesas técnicas, coordinar el apoyo de proyectos económicos y seguridad alimentaria nutricional en el municipio.</li></ul>
<p><b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO: DIRECTOR (A)</b></p>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**  
**SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Licenciatura en Educación con Especialidad en Administración, Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proyectos de desarrollo económico, empresarialidad, transformación y comercialización de productos agropecuarios, cadenas de valor, rueda negocios, entre otros.</li><li>• Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, Organización y Control.</li><li>• Para el manejo de grupos organizados.</li><li>• Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li><li>• Para analizar e interpretar documentos e información.</li><li>• Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre los encargados de cada una de las coordinaciones que integran la Dirección, para dirigir, organizar y supervisar su desempeño.</li><li>• Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</li><li>• Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la dirección, desde el punto de vista de desarrollo comunitario.</li><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</li><li>• De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**2. ASISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO DIMDEL - SSAN**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Asistente Técnico Administrativo de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Asistente Técnico(a) Administrativo de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director(a) Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto administrativo-operativo, de nivel jerárquico inmediato, al Director(a) Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional; que tiene la responsabilidad de asistir al Director(a) en todas las actividades que se realicen. Asimismo, es el encargado de relacionar las acciones de la Dirección con las dependencias internas y entidades externas a la municipalidad en temas de desarrollo económico y seguridad alimentaria nutricional.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir al Director(a) en actividades relacionadas al trabajo.</li><li>• Inspeccionar las actividades que se realizan por</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>parte de la Dirección cuando el Director(a) lo indique.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la papelería de los proyectos y las diferentes actividades que ejecute la Dirección.</li><li>• Asistir al Director(a) en caso de ausencia laboral.</li><li>• Llevar archivo y control de la documentación que ingresa y egresa a la oficina.</li><li>• Revisar los informes semanales que realizan los extensionistas.</li><li>• Elaborar todo tipo de correspondencia pertinente a la Dirección.</li><li>• Apoyar al Director(a) en las convocatorias de las actividades que competen a la dirección.</li><li>• Verificar el trabajo que realizan los extensionistas en las comunidades.</li><li>• Implementar y mantener actualizada una base de datos que contenga información de los actores importantes en el DEL, SSAN y AMig.</li><li>• Planificar las actividades y estrategias para el desarrollo de escenarios económicos y elaboración de informes de dichas actividades.</li><li>• Mantener comunicación efectiva con el Director(a), dependencias municipales y el personal de la Municipalidad.</li><li>• Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</li><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li></ul>
--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**RELACIONES DE  
TRABAJO**

**Internas:**

- Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
- Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Asuntos Migratorios.

**Externas:**

- Con los representantes de organizaciones comunales, grupos organizados, líderes comunales, asociaciones, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones y/o para coordinar la ejecución de proyectos económicos de seguridad alimentaria y nutricional.
- Con la SESAN, Centro de Salud, SOSEP, MIDES, MAGA, MINEDUC, MINECO, OIM, SWISSCOUNTAC, MINTRAB y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la organización de mesas técnicas, coordinar el apoyo de proyectos económicos y seguridad alimentaria nutricional en el municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Poseer estudios universitarios, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de Educación con especialidad en Administración, Administración de Empresas, Ciencias Sociales y Jurídicas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proyectos de desarrollo económico, empresarialidad, transformación y comercialización de productos agropecuarios, cadenas de valor, rueda negocios, entre otros.</li><li>• Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, Organización y Control.</li><li>• Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li><li>• Análisis de problemas.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Trabajo bajo objetivos.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</li><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</li><li>• De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**3. TÉCNICO(A) AGRÍCOLA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico Agrícola.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico(a) Agrícola.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto de naturaleza técnico de campo (80% campo 20% oficina) el cual operativiza las acciones agropecuarias consideradas en el POA de la DIMDEL-SSAN, facilita asistencia técnica y capacitación a productores individuales y organizados.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguir directrices establecidas por su inmediato superior y responder a la planificación estratégica y operativa de la DIMDEL-SSAN.</li><li>• Apoyar en la formulación y ejecución del POA de su componente y de la DIMDEL-SSAN.</li><li>• Elaborar y entregar planificación semanal a la dirección de la DIMDEL-SSAN.</li><li>• Elaborar y presentar informes mensuales.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**  
**SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar perfiles de proyectos relacionados al tema agrícola y pecuario.</li><li>• Elaborar calendario anual y mensual de capacitaciones a desarrollar.</li><li>• Elaborar calendario quincenal de asistencia técnica agrícola y pecuario.</li><li>• Ejecución física de los proyectos y actividades asignadas por la dirección.</li><li>• Facilitar asistencias técnicas y capacitaciones a grupos organizados.</li><li>• Asesorar a sus compañeros técnicos con talleres agrícolas y pecuarios con el fin de replicar los conocimientos con cada uno de los grupos a cargo.</li><li>• Presentación de avances y resultados durante la ejecución de los procesos.</li><li>• Apoyar en la gestión de recursos ante institución rectora e instituciones de apoyo para el tema agrícola y pecuario.</li><li>• Solicitar recursos de movilización para ejecutar las actividades de campo.</li><li>• Apoyar en la ejecución de actividades de los diferentes componentes de la DIMDEL-SSAN.</li><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li></ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</li><li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Asuntos Migratorios.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los representantes de organizaciones comunales, grupos organizados, líderes comunales, asociaciones, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones y/o para coordinar la ejecución de proyectos económicos de seguridad alimentaria y nutricional.</li><li>• Con la SESAN, Centro de Salud, SOSEP, MIDES, MAGA, MINEDUC, MINECO, OIM, SWISSCOUNTAC, MINTRAB y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la organización de mesas técnicas, coordinar el apoyo de proyectos económicos y seguridad alimentaria nutricional en el municipio.</li></ul>
<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Formación a nivel técnico y/o universitaria en agronomía, recursos naturales y/o agroforestal.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En manejo de cultivo, implementación de invernaderos, manejo profilaxis de aves de traspatio y especies menores.</li><li>• Capacitación a grupos y personal individuales.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<p><b><i>HABILIDADES Y DESTREZAS</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el manejo de grupos de mujeres, mixtos, jóvenes y adultos.</li><li>• Para establecer y mantener relaciones interpersonales.</li><li>• Para analizar e interpretar documentos e información.</li><li>• Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.</li><li>• Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.</li><li>• Para transferir conocimientos y tecnologías apropiadas a productores agropecuarios.</li></ul>
<p><b><i>RESPONSABILIDAD</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De la coordinación con los grupos asignados.</li><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De cuidar y dar buen uso al equipo de trabajo asignado.</li><li>• De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.</li><li>• De la producción de pilones en la pilonera municipal.</li><li>• De alcanzar los resultados establecidos en la planificación operativa y estratégica de la DIMDEL-SSAN.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**4. COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Coordinador de Desarrollo Económico Local.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director(a) Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Técnico(s) de Obras Sociales y Proyectos Productivos; Técnico(s) de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto técnico-administrativo, que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Coordinador Desarrollo Económico Local, tiene la responsabilidad de coordinar y dirigir los proyectos productivos y el desarrollo comunitario dentro del municipio, asimismo es encargado de la vinculación y alianza con otras organizaciones de desarrollo empresarial, social y económico, para obtener cursos, capacitaciones, diplomados, seminarios y proyectos que permitan generar un desarrollo en el Municipio.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas al Desarrollo Económico Local, Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana de acuerdo con la Política Pública Municipal de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>de San Marcos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el POA en función de los ejes de la política Política Municipal sobre DEL, San Marcos, San Marcos.</li><li>• Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Dirección.</li><li>• Fortalecer y tecnificar a los productores agropecuarios de San Marcos, a través de capacitaciones, seminarios, implementación de nuevas tecnologías asistencia técnica y el uso adecuado de los recursos de la comunidad, a través de las comisiones de Concejo Municipal, dependencias municipales, entre otras instituciones gubernamentales o instituciones privadas o a través de cooperación internacional.</li><li>• Fomentar el desarrollo económico mediante la empresariedad a través de transformación y comercialización de productos agropecuarios, cadenas de valor, rueda negocios, redes de productores con la implementación de proyectos que generen alimentos para las familias en situaciones vulnerables.</li><li>• Promover alianzas y estrategias para el desarrollo de emprendimiento, desarrollo comunitario, procesos productivos, fortalecimiento a MIPYMES y demás programas de apoyo a grupos organizados.</li><li>• Coordinar actividades que contribuyan al fortalecimiento comunitario, desarrollo económico, procesos productivos, fuentes de empleo digno a través de alianzas con instituciones públicas, privadas o por medio de cooperación internacional.</li><li>• Coordinar la identificación de programas para generar proyectos de interés, los cuales generen desarrollo en el Municipio.</li></ul>
--	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable en planificar perfilar y ejecutar los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Dirección.</li><li>• Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana, para favorecer que la población se involucre activamente en los procesos y proyectos de desarrollo que coordina la Municipalidad.</li><li>• Identificar y dar seguimiento de los grupos de asociaciones, productores, cooperativas, academias, organizaciones de desarrollo y jóvenes emprendedores, con el propósito de integrarlos y fortalecer las cadenas productivas y de valor.</li><li>• Seguimiento, finalización de los proyectos en todos sus componentes (técnico administrativo y financiero).</li><li>• Elaboración de mapeo de actores DEL con presencia institucional dentro del municipio.</li><li>• Realizar Planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</li><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li></ul>
--	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes necesarios.</li><li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los representantes de organizaciones comunales, grupos organizados, líderes comunales, asociaciones, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones y/o para coordinar la ejecución de proyectos económicos de seguridad alimentaria y nutricional.</li><li>• Con MINECO, MINTRAB, MAGA, MINEDUC y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el desarrollo económico local en el municipio, para la organización de mesas técnicas y proyectos económicos y productivos.</li></ul>
<p><b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>TITULO O DIPLOMA</b></p>	<p>Poseer pensum cerrado preferentemente en las carreras de Administración de Empresas, Educación, Trabajo Social, Agronomía o carrera afín.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>2 años de experiencia calificada en la materia.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En proyectos de desarrollo económico, empresarialidad, transformación y comercialización de productos agropecuarios, cadenas de valor, rueda negocios, entre otros.</li><li>• Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, Organización y Control.</li><li>• Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li><li>• Análisis de problemas.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Trabajo bajo objetivos.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</li><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.</li></ul>

**5. TÉCNICO(S) DE OBRAS SOCIALES Y PROYECTOS**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico(s) de Obras Sociales y Proyectos Productivos.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico(s) de Obras Sociales y Proyectos Productivos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**  
**SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto técnico, encargado de realizar el diseño y seguimiento de la ejecución de obras sociales, proyectos productivos, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la búsqueda, identificación y ejecución de proyectos y obras sociales que se adapten a los objetivos de la Dirección.</li><li>• Responsable en planificar perfilar y ejecutar los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección.</li><li>• Seguimiento a los proyectos productivos y obras sociales ejecutadas por la Dirección.</li><li>• Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.</li><li>• Seguimiento, finalización de los proyectos en todos sus componentes (técnico administrativo y financiero).</li><li>• Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otras entidades que apoyen a la Dirección.</li><li>• Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li> <li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes que sean necesarios.</li> <li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la ejecución de proyectos de desarrollo y obras sociales.</li> <li>• Con MINECO, MINTRAB, MAGA, MINEDUC y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el desarrollo económico local en el municipio, para la organización de mesas técnicas y proyectos económicos y productivos.</li> </ul>
<p align="center"><b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>TITULO O DIPLOMA</b></p>	<p>Poseer estudios universitarios, preferentemente en la carrera de Agrónomo, Trabajo Social, Admiración de Empresas o carrera afín.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>2 años de experiencia calificada en la materia.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación específica en gestión de proyectos.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento o del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.). Adaptabilidad.</li> <li>• Coordinación y supervisión.</li> <li>• Buena comunicación escrita y oral.</li> <li>• Orientación hacia el logro.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li> <li>• De la ejecución de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.</li> </ul>

**6. TÉCNICO(S) DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico(s) de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico(s) de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador(a) de Desarrollo Económico Local.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p>	<p>Es un puesto técnico, encargado de implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana y desarrollo comunitario con distintos grupos de población, para promover su cooperación en los procesos y proyectos de desarrollo que diseña y coordina la Municipalidad.</p>
<p><b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana.</li><li>• Responsable en planificar, perfilar y ejecutar los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección.</li><li>• Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana, para favorecer que la población se involucre activamente en los procesos y proyectos de desarrollo que coordina la Municipalidad.</li><li>• Ejecutar la implementación de proyectos de desarrollo comunitario, estrategias y procedimientos de capacitación para mejorar la organización comunitaria.</li><li>• Mantiene un trabajo de detección e intervención sobre situaciones de riesgo social que afectan los grupos organizados, estableciendo para ello estrategias de intervención.</li><li>• Diseña planes de intervención comunitarios que incluyan análisis de las comunidades y de las estrategias que puede implementar la municipalidad en cuanto a proyectos de mediación social en situaciones de conflicto comunitario, estrategias de integración, coordinación de prestaciones y programas, entre otros.</li><li>• Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li> <li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes que sean necesarios.</li> <li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la ejecución de proyectos de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.</li> <li>• Con la SESAN, Centro de Salud, SOSEP, MIDES, MAGA, MINEDUC y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el desarrollo económico local en el municipio, para la organización de mesas técnicas y proyectos económicos y productivos.</li> </ul>
<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Poseer estudios universitarios, preferentemente en la carrera de Agrónomo, Educación, Trabajo Social, Admiración de Empresas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación específica en gestión de proyectos.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento o del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.). Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.</li></ul>

**7. COORDINADOR(A) DE SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Coordinador de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Coordinador(a) de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director(a) Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>PERSONAL A CARGO</b>	Técnico(s) de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto administrativo-operativo, que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Coordinador de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene la responsabilidad de coordinar gestiones de proyectos alimenticios que serán de ayuda a las comunidades con riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional dentro del Municipio. Asimismo, es el encargado de implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para el abordaje de las intervenciones de forma integral y sostenible, orientadas a la reducción del riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional y la desnutrición crónica, con atención principal hacia la población con mayor vulnerabilidad.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable en planificar perfilar y ejecutar los proyectos sociales de salud, seguridad alimentaria y nutricional que le sean encomendados, con el visto bueno de la Dirección, de acuerdo con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Elaborar el POA en función de los ejes de la política Política Municipal sobre SAN, San Marcos, San Marcos.</li><li>• Participar en talleres programados por instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación de la Dirección de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Municipalidad de San Marcos.</li><li>• Velar por la transparencia en la administración de recursos municipales y otorgados por aliados.</li><li>• Aprovechar y potenciar las capacidades de funcionarios municipales en temas de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de mapeo de actores con presencia institucional dentro del municipio para participar dentro de la COMUSSAN.</li><li>• Acompañar a la COMUSSAN en la socialización de avances en el Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE- y promover procesos de fortalecimiento de capital humano.</li><li>• Coordinar gestiones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para poder ayudar a las comunidades con riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional.</li><li>• Coordinar actividades con el personal bajo su mando, en cuanto a proyectos productivos, de salud y nutrición que beneficien a los sectores más necesitados o comunidades más vulnerables.</li><li>• Planificar actividades con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para apoyo en los proyectos que se realizan y promover alianzas y estrategias para el desarrollo de proyectos relacionados a la Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional con instituciones públicas y privadas o por medio de cooperación internacional.</li><li>• Coordinar y promover proyectos y/o actividades productivas y de desarrollo con alcaldes comunitarios en temas relacionados con la Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Realizar proyectos y/o actividades productivas para lograr la disponibilidad de alimentos a las comunidades con riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional.</li><li>• Promover la creación de las comisiones comunitarias de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Realizar en la Planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</li></ul>
--	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes que sean necesarios.</li><li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los representantes de organizaciones comunales, grupos organizados, líderes comunales, asociaciones, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones y/o para coordinar la ejecución de proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.</li><li>• Con la SESAN, Centro de Salud, SOSEP, MIDES, MAGA, MINEDUC y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el DEL Y SAN en el municipio, para la organización de mesas técnicas y proyectos económicos y productivos.</li></ul>
<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Poseer pensum cerrado preferentemente en las carreras de Nutrición, Ciencias Jurídicas y Sociales, Educación, trabajo social, Admiración de Empresas, Agronomía o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en salud y asistencia social (primer nivel de atención en salud).</li><li>• Conocimientos en la Ley y Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• En proyectos de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, Organización y Control.</li><li>• Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li><li>• Análisis de problemas.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Trabajo bajo objetivos.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</li><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**8. TÉCNICO(S) EN SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico(s) en Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico(s) en Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador(a) de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto técnico, encargado de implementar estrategias, programas y acciones en materia de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional con distintos grupos de población, para promover su cooperación en los procesos y proyectos que diseña y coordina la Municipalidad. Tiene la responsabilidad de visitar directamente las comunidades con riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar visitas directas a las comunidades para recolectar información sobre las prioridades o necesidades en materia de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Responsable en planificar, perfilar y ejecutar los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección.</li><li>• Coordinar con los servicios de salud la recolección de datos de niños y niñas con bajo peso, retardo de</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>crecimiento, desnutrición aguda, población en pobreza y pobreza extrema, y comunidades con riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento, finalización de los proyectos en todos sus componentes (técnico administrativo y financiero).</li><li>• Elaborar mapeo de actores a nivel comunitario, grupos organizados, familias en riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional, para integrarlos a los procesos de apoyo de la Dirección.</li><li>• Realizar capacitaciones o talleres en las comunidades con riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional.</li><li>• Entregar notificaciones a alcaldes comunitarios, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para realizar las diferentes actividades que se llevan a cabo por parte de la Dirección.</li><li>• Realizar la planilla de las personas de las comunidades que sean beneficiadas con los proyectos de la Coordinación de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Brindar apoyo a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en relación con el archivo de planillas por la entrega de las ayudas o proyectos que desarrollen.</li><li>• Llevar archivo de la hoja de asistencia de las personas que participan en las diferentes actividades que se realizan con temas de SSAN.</li><li>• Realizar trabajo físico de campo en las comunidades cuando sea necesario.</li><li>• Dar asesoría técnica en las comunidades en relación con los proyectos que se realicen por parte de la Dirección.</li><li>• Colaborar en la Planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación</li></ul>
--	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>estratégica de las actividades de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li> <li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes que sean necesarios.</li> <li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la ejecución de proyectos de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Con la SESAN, Centro de Salud, SOSEP, MIDES, MAGA, MINEDUC y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el desarrollo económico local en el municipio, para la organización de mesas técnicas y proyectos económicos y productivos.</li> </ul>
<p align="center"><b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b></p>	
<p><b>TITULO O DIPLOMA</b></p>	<p>Poseer estudios universitarios, preferentemente en la carrera de Nutrición, Agronomía, Educación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, o carrera afín.</p>
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>2 años de experiencia calificada en la materia.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en salud y asistencia social (primer nivel de atención en salud).</li><li>• Conocimientos en la Ley y Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• En proyectos de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento o del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.). Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.</li></ul>

**9. COORDINADOR(A) DE ASUNTOS MIGRATORIOS CON ENFOQUE EN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO DEL PUESTO</b>	Coordinador de Asuntos Migratorios con Enfoque en Desarrollo Económico Local



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**  
**SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Coordinador de Asuntos Migratorios con Enfoque en Desarrollo Económico Local
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Director(a) Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Técnico(s) en emprendimiento y empleabilidad; Técnico(s) comunitario sobre migración.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto técnico-administrativo, que por tener a su cargo el ejercicio de funciones de Coordinador de Asuntos Migratorios con enfoque en Desarrollo Económico Local, tiene la responsabilidad de coordinar y dirigir los proyectos sociales y el desarrollo comunitario dentro del municipio; asimismo es encargado de la vinculación y alianza con otras organizaciones que trabajen migración, emigrantes retornados y empleo, para obtener cursos, capacitaciones, diplomados, seminarios y proyectos que permitan generar un desarrollo en el Municipio.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas a temas migratorios, empleo, emprendimiento con enfoque comunitario y urbano.</li><li>• Elaborar el POA en función de los ejes de la política Política Municipal sobre Asuntos Migratorios, San Marcos, San Marcos.</li><li>• Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar y derivar a migrantes retornados y población vulnerable, según sea su necesidad y brindar capacitaciones, seminarios, y el uso adecuado de los recursos de la comunidad, a través de las comisiones de Concejo Municipal, dependencias municipales, entre otras instituciones gubernamentales, instituciones privadas o a través de cooperación internacional.</li><li>• Orientar respecto a los trámites administrativos relativos a los migrantes (pasaporte, correo postal, actas de nacimiento, actas de defunción, Documento Personal de Identificación -DPI-, trámites notariales, repatriación, entre otros.)</li><li>• Promover la participación ciudadana y comunitaria para la prevención de la migración irregular.</li><li>• Brindar apoyo técnico a la Comisión de Asuntos Migratorios del COMUDE.</li><li>• Realizar acciones humanitarias para migrantes retornados.</li><li>• Representar a la municipalidad de San Marcos en los distintos eventos nacionales e internacionales relativos al tema de migración, buscando la inclusión de la comunidad en los distintos acuerdos y consensos que aseguren beneficios para los migrantes y el desarrollo económico local.</li><li>• Administrar una base de datos de las personas que se les brinda atención migratoria local, para desarrollo de proyectos y estudios relativos al tema de migración.</li><li>• Promover alianzas y estrategias para el desarrollo de emprendimiento, desarrollo comunitario, procesos productivos, fortalecimiento a migrantes retornados locales y de más programas.</li><li>• Coordinar actividades que contribuyan al</li></ul>
--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>fortalecimiento comunitario, desarrollo económico, procesos productivos, fuentes de empleo digno a través de alianzas con instituciones públicas, privadas o por medio de cooperación internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar a otras instituciones con protocolos, si se requiere de atención al migrante en tránsito y retornado.</li><li>• Coordinar la identificación de programas para generar proyectos de interés, los cuales generen desarrollo en el Municipio.</li><li>• Responsable en planificar perfilar y ejecutar los proyectos sociales que le sean encomendados, con el visto bueno de la Dirección.</li><li>• Seguimiento, finalización de los proyectos en todos sus componentes (técnico administrativo y financiero).</li><li>• Coordinación con instituciones que se relacionen con migración.</li><li>• Facilitar los medios para la comunicación de los migrantes retornados locales con sus familias.</li><li>• Coordinar el tema de salud mental y psicológica a las personas con problema de desintegración familiar, reinserción social, reinserción laboral, y otros problemas vinculados.</li><li>• Realizar Planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</li><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con el trabajo realizado.</li><li>• Asesorar al consejo municipal en Asuntos Migratorios.</li></ul>
--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato</li></ul>
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes necesarios.</li><li>Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de migración.</li></ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Con los representantes de organizaciones comunales, grupos organizados, líderes comunales, asociaciones, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones y/o para coordinar la ejecución de proyectos en migración con enfoque de desarrollo económico local.</li><li>Con OIM, SWISSCOUNTAC, MINTRAB, SOSEP, IGM, ACNUR, CONAMIGUA y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen la migración regular, ordenada y segura del municipio, para la organización de mesas técnicas.</li></ul>
<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Poseer pensum cerrado preferentemente en las carreras de Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Educación o carrera afín.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En migración, proyectos sociales y de desarrollo económico, entre otros.</li><li>• Conocimientos en Leyes, Legislación Migratoria y Normas Municipales.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, Organización y Control.</li><li>• Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li><li>• Análisis de problemas.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Trabajo bajo objetivos.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</li><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos sociales, productivos y de desarrollo comunitario.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**10. TÉCNICO(S) EN EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico(s) en Emprendimiento y Empleabilidad.
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico(s) en Emprendimiento y Empleabilidad.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador(a) de Asuntos Migratorios con Enfoque de Desarrollo Económico Local.
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto técnico, encargado de realizar el diseño y seguimiento de la ejecución de acciones enfocadas a emprendimientos y empleo dirigido a población vulnerable local, garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la búsqueda, identificación y ejecución de proyectos enfocados en emprendimientos y empleabilidad que se adapten a la Dirección.</li><li>• Responsable en planificar perfilar y ejecutar los proyectos que le sean encomendados, con el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección.</li><li>• Seguimiento a los proyectos ejecutados por la Dirección.</li><li>• Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.</li><li>• Seguimiento, finalización de los proyectos en todos</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>sus componentes (técnico administrativo y financiero).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores y otras entidades que apoyen a la Dirección.</li><li>• Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección.</li><li>• Orientar, capacitar en empleabilidad a población vulnerable.</li><li>• Realizar derivación laboral periódica, en caso de que la población vulnerable no cuente con un perfil ocupacional.</li><li>• Articular con otras instituciones que brinden apoyo laboral.</li><li>• Encargado/a de la VUME (ventanilla única municipal de empleo).</li><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li></ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes que sean necesarios.</li><li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Asuntos Migratorios.</li></ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los representantes de organizaciones</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la ejecución de proyectos de desarrollo y obras sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con OIM, SWISSCOUNTAC, MINTRAB, SOSEP, IGM, ACNUR, CONAMIGUA y otras entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el desarrollo económico local en el municipio, para la organización de mesas técnicas, proyectos de emprendimiento y empleo.</li></ul>
<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Poseer estudios universitarios, preferentemente en la carrera de Trabajo Social, Educación, Agronomía, Admiración de Empresas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación específica en gestión de proyectos.</li><li>• Temas en Migración y legislación, empleabilidad y emprendimiento.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento o del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.). Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos productivos y de desarrollo comunitario.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**11. TÉCNICO(S) COMUNITARIO SOBRE MIGRACION**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Técnico(s) Comunitario Sobre Migración
<b>TÍTULO DEL CARGO</b>	Técnico(s) Comunitario Sobre Migración
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>AUTORIDAD SUPERIOR</b>	Coordinador(a) de Asuntos Migratorios con Enfoque de Desarrollo Económico Local
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno.
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>	Es un puesto técnico, encargado de implementar estrategias de sensibilización y acciones en materia de migración de la municipalidad, hacia las comunidades, grupos organizados, grupos de sociedad civil, iglesias, entre otros. También, Organizar red de voluntarios en migración y promover la participación ciudadana y desarrollo, para promover su cooperación en los procesos y proyectos sociales que diseña y coordina la Municipalidad.
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría en migración a diferentes grupos vulnerables de la población.</li><li>• Responsable en planificar, perfilar y ejecutar los proyectos que le sean encomendados, con el visto bueno de la Coordinación y/o Dirección.</li><li>• Gestionar y realizar acciones para la sensibilización y prevención de migración</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**  
**SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	<p>irregular.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar la implementación de proyectos sociales, estrategias y procedimientos de capacitación para fortalecer la red de voluntarios en migración.</li><li>• Asesoría y derivación de casos, según población vulnerable lo requiera.</li><li>• Apoyar acciones relacionadas a investigación que requieran otras instituciones.</li><li>• Brindar apoyo técnico a la Comisión de Asuntos Migratorios del COMUDE.</li><li>• Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la coordinación.</li><li>• Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.</li><li>• Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</li></ul>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con su jefe inmediato, para recibir lineamientos de trabajo, proponer acciones relacionadas a su coordinación y presentarle los informes que sean necesarios.</li><li>• Con las demás dependencias municipales, cuando intervengan en el tema migración, prevención de migración irregular.</li></ul> <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la ejecución de proyectos de Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana.</li><li>• Con OIM, SWISSCOUNTAC, MINTRAB, SOSEP, IGM, ACNUR, CONAMIGUA y otras entidades y</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

	organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que apoyen el tema migratorio y desarrollo económico local en el municipio, para la organización de mesas técnicas y proyectos sociales.
<b>C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA</b>	Poseer estudios universitarios, preferentemente en la carrera de Trabajo Social, Educación, Agronomía, Administración de Empresas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia calificada en la materia.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación específica en gestión de proyectos.</li><li>• Migración, legislación migratoria y código municipal.</li></ul>
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento o del ciclo de proyecto y de las principales herramientas de planificación (marco lógico, etc.). Adaptabilidad.</li><li>• Coordinación y supervisión.</li><li>• Buena comunicación escrita y oral.</li><li>• Orientación hacia el logro.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</li><li>• De la ejecución de proyectos sociales y de desarrollo comunitario.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

**VII MECANISMOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA  
DIMDEL-SSAN**

- Presupuesto asignado de acuerdo con su POA.
- Personal contratado según se requiera, en base al Organigrama, para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Espacio físico adecuado con las necesidades del personal.
- Equipo de oficina adecuado a las tareas asignadas.
- Transporte (vehículo de cuatro y dos ruedas).
- Capacitación e inducción al personal.
- Definir servicios de atención a los habitantes.
- Herramientas para medir el nivel avance e impacto en las actividades desarrolladas por el personal de la DIMDEL-SSAN.
- Implementación y articulación de la política DEL, SAN Y AMig.
- Las actividades de AMig. Se llevarán a cabo siempre y cuando se cuenta con el coordinador o técnico(s) de AMig. Para poder coordinar con el Director(a) de la DIMDEL-SSAN.

**VIII CONSIDERACIONES**

- A. El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación. (Adjuntar Acuerdo Municipal correspondiente).
- B. Este manual debe actualizarse anualmente, según sea la necesidad y la ampliación del personal que labora en la DIMDEL-SSAN.

Firmas correspondientes.

Vo.Bo.

Alcalde Municipal

Municipalidad de San Marcos





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201  
[info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt](mailto:info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt)



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

### CERTIFICA:

Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra inscrita el acta No.109-2022. Celebrada con fecha veintiocho de noviembre del año dos mil veintidós, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor: Alcalde Municipal, Ingeniero Willy René Juárez González, con la presencia de los señores Síndico Primero y Segundo Municipal. Licenciado Ronald Julio Cesar Rodríguez Maldonado y Bachiller. Belman Udiel Vásquez Pérez, y los señores Concejales del uno al quinto, Ingeniero. Héctor Alejandro González Barrios; Señor. Jesús Manuel Ángel de León; Licenciada. Olga Amparo Urrutia Bartolón; Señor Adán Emilio López Soto; MEPP. Yohana Melany García Velásquez y Gudiel Vitelio Rodríguez Chilel. Secretario Municipal que autoriza, todos reunidos en el Salón de Honor del Palacio Maya de la Cultura Marquense; con el fin de tratar asuntos de importancia y beneficio del Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: **PRIMERO:..... SEXTO: CONOCIMIENTO APROBACION DE LA MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DIMDEL-SSAN, CON UN ENFOQUE TRANSVERSAL EN AMig.** El señor Alcalde Municipal Ingeniero Willy Rene Juárez González, hace del conocimiento de los señores miembros del Concejo Municipal, lo relacionado a la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, de la modificación del **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DIMDEL-SSAN, CON UN ENFOQUE TRANSVERSAL EN AMig**, tomando en cuenta que la Dirección de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional DIMDELL-SSAN y Dirección de Recursos Humanos, coordinaron con la Comisión de Fomento Económico, Comisión de Salud, Comisión de Asuntos Migratorios, así como con los integrantes del Concejo Municipal, quienes integran la comisión de Fomento Económico, Salud, Asuntos Migratorios de este municipio, para aprobación de la modificación del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional, **DIMDEL-SSAN, CON UN ENFOQUE TRANSVERSAL EN AMig**, siendo necesario fortalecer dicho manual, para el buen desempeño de la mencionada dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMDEL-SSAN- es la encargada de planificar, gestionar, implementar, articular y coordinar proyectos, planes y políticas de DEL y SSAN a nivel municipal, para promover la formación del capital humano, impulso del emprendimiento, consolidación y fortalecimiento de las organizaciones locales, búsqueda y consolidación de canales de comercialización, así también, apoyar procesos para reducir la INSAN y la desnutrición en todos sus niveles, Generando oportunidades, bienestar y desarrollo integral para las familias del municipio de San Marcos. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional -DIMDEL-SSAN- es la dependencia municipal con capacidad administrativa, presupuestaria y técnica para facilitar servicios de calidad, eficientes y eficaces para fortalecer los procesos de Desarrollo Económico Local, tratar las causas y efectos de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional. **CONSIDERANDO:** Que las municipalidades tienen la potestad jurídica para dictar sus



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL  
SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS**

acuerdos y resoluciones que estén dentro de su jurisdicción. Artículos: 3,4,9,52,53 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas. **POR TANTO:** Con las facultades que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala 3, 35 del Código Municipal (Decreto número 12-2002) del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad. **ACUERDA: I).** Aprobar la modificación del **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, SALUD, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -DIMDEL-SSAN, CON UN ENFOQUE TRANSVERSAL EN AMig**, en todas y cada una de sus partes, el cual redunda en beneficio de la administración municipal del municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, y de esta manera fortalecer el desarrollo de los habitantes en general. **II).** Notifíquese. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a cuatro horas de su inicio, la que, leída, se ratifica, acepta y se firma por quienes corresponde. Damos Fe. (fs). Ilegible. Alcalde Municipal, Ilegible. Síndico Primero Municipal. Ilegible. Síndico Segundo Municipal. Ilegible. Concejal Primero Municipal. Ilegible. Concejal Segundo municipal. Ilegible. Concejal Tercero Municipal. Ilegible. Concejal Cuarto Municipal. Ilegible. Concejal Quinto Municipal. Ilegible. Secretario Municipal. Y, para remitir a donde corresponde, extendo, firmo y sello la presente en San Marcos, a dieciocho días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

  
Gudiel Vitelio Rodríguez Chilel.  
Secretario Municipal.



  
Ing. Willy Rene Juárez González  
Alcalde Municipal.

