



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	2023

## Presentación

El Alcalde Municipal y su Honorable Corporación Municipal, del Municipio de San Marcos, en base a lo establecido en el Código Municipal en el Capítulo I y Artículo 34 que dice: “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal” y con la participación del personal de la Municipalidad, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones de las diferentes dependencias municipales, con el objetivo de contar con un instrumento que oriente y clarifique la organización, funcionamiento y niveles de jerarquía existentes, que le permita tanto a autoridades como personal técnico y administrativo, desarrollar con mayor eficiencia y eficacia sus funciones y por ende brindar un mejor servicio al público.

Por lo tanto, acuerdan poner en funcionamiento este Manual, esperando que todos los involucrados lo asuman responsablemente, con el deseo de hacer de la Municipalidad una institución que fomenta y aporta al desarrollo del Municipio.

Atentamente,

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	2023

## Tabla de contenido

1. Proceso metodológico aplicado en la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Marcos y sus Empresas.....	1
Fase 1: Planificación y Organización del Trabajo.....	1
Fase 2: Sensibilización y Capacitación al Personal y Autoridades Municipales. ....	1
Fase 3: Análisis del Funcionamiento Actual de Dependencias Municipales y Propuestas para su Retroalimentación y Actualización. ....	2
Fase 4: Formulación e Integración del Manual de Organización y Funcionamiento General y específicos: .....	2
Fase 5: Revisión y Validación del Manual de Organización y Funcionamiento.....	2
Formulación Final del Manual de Organización y Funcionamiento. ....	2
2. Planteamiento general de la Municipalidad de San Marcos.....	3
Visión .....	3
Misión.....	3
Principios.....	3
Valores.....	3
3. Contenido y enfoque del Manual de Funciones .....	4
3.1. Definición .....	4
3.2. Objetivos del Manual de Funciones.....	4
3.3. Niveles organizacionales .....	4
3.3.1. De funcionamiento .....	4
3.3.2. De autoridades y jerarquías .....	5
3.4. Principios del Manual de Organización y Funciones .....	6
3.5. Organigrama General de la Municipalidad de San Marcos .....	8
4. Puestos y funciones .....	9
4.1. Consejo Municipal.....	9
4.2. Alcaldía Municipal .....	12
4.2.1. Asistencia General de Alcaldía Municipal .....	14
4.2.2. Secretaría de Alcaldía Municipal .....	16
4.3. Auditoría Interna.....	18
4.4. Asesoría Jurídica.....	20

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Concejo Municipal</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

4.5.	Secretaría Municipal .....	22
4.5.1.	Oficial I.....	24
4.5.2.	Oficial II .....	25
4.5.3.	Asistente de Secretaría.....	26
4.5.3.1.	Mensajero.....	28
4.5.4.	Asistente Administrativo .....	29
4.5.5.	Encargado(a) Ventanilla Única .....	31
4.5.5.1.	Asistente de Encargado(a) de Ventanilla Única .....	32
4.6.	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.....	33
4.6.1.	Asistente Administrativo .....	35
4.6.2.	Encargado de Presupuesto .....	37
4.6.3.	Encargado de Tesorería .....	39
4.6.3.1.	Encargado de IUSI.....	41
4.6.3.2.	Receptor I.....	42
4.6.3.3.	Receptor II .....	43
4.6.4.	Encargado de Compras .....	45
4.6.5.	Encargado de Contabilidad.....	47
4.6.5.1.	Encargado de Inventario .....	49
4.6.5.2.	Encargado de Almacén .....	51
4.7.	Dirección de Recursos Humanos .....	53
4.7.1.	Jefe de Personal .....	56
4.7.1.1.	Auxiliar de nominas .....	59
4.7.1.2.	Asistente de Jefe de Personal.....	62
4.8.	Dirección Municipal de Planificación .....	65
4.8.1.	Secretaría Administrativa Dirección Municipal de Planificación .....	68
4.8.2.	Coordinador de Diseño y Planificación .....	70
4.8.2.1.	Dibujante.....	72
4.8.2.2.	Técnico de Proyectos .....	74
4.9.	Dirección de Control Urbano y Territorial .....	76
4.9.1.	Secretaría de Dirección de Control Urbano y Territorial .....	79
4.9.2.	Encargado de Catastro .....	81

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Concejo Municipal	Concejo Municipal	2	2023

4.9.3.	Asistente Técnico Administrativo Dirección de Control Urbano y T.....	83
4.9.4.	Inspector de Campo .....	85
4.9.5.	Inspector de Ornato .....	87
4.10.	Dirección Municipal de la Mujer .....	89
4.10.1.	Promotora de Campo .....	91
4.10.2.	Oficina Municipal del Adulto Mayor .....	92
4.10.3.	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud .....	94
4.11.	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos a Desastres .....	95
4.11.1.	Coordinador de Operaciones.....	98
4.12.	Dirección Municipal de Ambiente .....	100
4.12.1.	Asistente Administrativo de la Dirección Municipal de Ambiente .....	102
4.12.2.	Coordinador(a) de Unidad de Saneamiento .....	103
4.12.2.2.	Inspector Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.....	105
4.12.2.3.	Operadores de Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales.....	107
4.12.3.	Coordinador Unidad Municipal de Gestión Ambiental .....	108
4.12.3.1.	Inspector Ambiental y Unidad de Manejo de RDS.....	109
4.12.4.	Coordinador de Unidad de Recursos Forestales y Áreas Protegidas .....	111
4.12.5.	Peones de la Dirección Municipal de Ambiente.....	112
4.12.6.	Personal de Campo de la Unidad de Manejo de Recursos Naturales .....	113
4.13.	Oficina Jurídica Interna y Acceso a la Información.....	114
4.13.1.	Encargado Administrativo de Oficina Jurídica Interna .....	116
4.14.	Oficina de Informática .....	118
4.14.1.	Asistente de Coordinador de Informática .....	120
4.15.	Juzgado de Asuntos Municipales .....	122
4.15.1.	Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales .....	124
4.15.2.	Oficial I.....	125
4.15.3.	Inspector.....	126
4.15.4.	Coordinador de la Policía Municipal .....	128
4.15.4.1.	Agentes de la Policía Municipal.....	129
4.16.	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito .....	130
4.16.1.	Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales de Transito.....	132

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Concejo Municipal</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

4.16.2.	Oficial I .....	134
4.16.3.	Oficial II.....	135
4.16.5.	Director de la Policía Municipal de Transito .....	138
4.16.5.1.	Agentes de la Policía Municipal de Transito .....	139
4.16.5.2.	Oficiales de la Policía Municipal de Transito .....	140
4.17.	Unidades de Servicios Públicos .....	141
4.17.1.	Encargado de Cementerio Municipal .....	142
4.17.1.1.	Encargado(a) de Biblioteca .....	143
4.17.1.2.	Administrador(a) del Centro Comercial y Mercado Municipal .....	144
4.17.1.3.	Administrador(a) Central de Autobuses.....	145
	Asistente de Administrador de Central de Autobuses .....	147
	Receptores.....	148
	Conserjes de Central de Autobuses .....	149
4.17.2.	Administrador de Campo.....	150
4.18.	Oficina de Relaciones Publicas .....	151
4.19.	Juzgado Segundo de Asuntos Municipales .....	152

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Concejo Municipal</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
 PBX 7957 8787 Código Postal 1201  
 info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

C E R T I F I C A:

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.111 -2022 Ordinaria.-** Celebrada con fecha cinco de diciembre del año dos mil veintidos, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor Alcalde Municipal, Ing. Willy René Juárez González, con la presencia de los señores Síndico Primero y Segundo Municipales, Lic. Ronald Julio Cesar Rodríguez Maldonado y Br. Belman Udiel Vasquez Pérez, y los señores Concejales del primero al quinto, Ing. Héctor Alejandro González Barrios; Sr. Jesús Manuel Angel de León; Licda. Olga Amparo Urrutia Bartolón; Sr. 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 para el Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: **PRIMERO ... VIGÉSIMO PRIMERO. AUDIENCIA CONFERIDA AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y AUDITORA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.** El señor alcalde municipal procede a indicarle a los honorables integrantes del Concejo Municipal que, para el día de hoy se confirió audiencia al Licenciado Joel Estuardo Calderón Arriaza y Gladis Yasnelli Velásquez, Director de Recursos Humanos y Auditoría Interna, respectivamente. Por lo que procede a dejarlos en el uso de la palabra, en indican que el objeto de su comparecencia es para dar a conocer las acciones contempladas para mitigar los riesgos identificados oportunamente en el contexto de cumplimiento de las normas de control interno del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) siendo las siguientes: **1. Organigrama General de la Municipalidad de San Marcos; 2. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Marcos; 3. Reglamento Interno de la Municipalidad de San Marcos, Empres Eléctrica Municipal y Empresa Municipal de Agua; 4. Manual de Evaluación de Desempeño; 5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.** Procediendo a realizar una breve descripción de cada uno de los instrumentos administrativos propuestos. Por lo que dejan para su consideración el análisis, deliberación, improbación o aprobación correspondiente. **CONSIDERANDO** Que es importante reconocer que no se cuenta con instrumentos que guíen el funcionamiento interno de la municipalidad de San Marcos, para la realización y orientación de cada una de las entidades que funcionan y dan servicio a la comunidad, en forma ordenada y sistemática con las normas y los procedimientos que se deban realizar y permitirán ejercer el control de calidad del trabajo realizado, para que exista un orden adecuado para cada procedimiento asignado y que deberá de ser respetado. **CONSIDERANDO:** Que los instrumentos técnico-administrativos propuestos presentan la solución a problemática de la organización efectiva de la Municipalidad de San Marcos, la organización interna y las funciones de cada puesto de trabajo, lineamientos para la evaluación de la efectividad o eficiencia de los empleados y funcionarios públicos y el desempeño en el ejercicio del cargo, un plan salarial equilibrado entre los servicios prestados por los empleados municipales y su productividad, responsabilidad y resultados. **CONSIDERANDO:** Reconocer la obligatoriedad del cumplimiento normativo, la importancia de su aplicación práctica del Control Interno y el compromiso en la adaptación del Acuerdo A-028-2021 aprobado por el jefe de la Contraloría General de Cuentas, en donde aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), para el alcance de los objetivos institucionales y operativos de la Municipalidad San Marcos, departamento de San Marcos Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), Norma número 4.1. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, segundo párrafo, establece: "La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Concejo Municipal</b>	<b>Concejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>



*Municipalidad de San Marcos*

Departamento de San Marcos, Guatemala  
 PBX: 7957 8787 Código Postal 1201  
 info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

y practicas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.”

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; así como la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales **CONSIDERANDO:** Artículo 35, del Código Municipal establece que son atribuciones del concejo municipal a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. b) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **POR TANTO** Con las facultades que le confiere el Código Municipal y en observancia a las disposiciones del Acuerdo A-028 2021 aprobado por el jefe de la Contraloría General de Cuentas y lo que para el efecto aplique la Ley del Servicio Municipal, después de deliberar sobre las propuestas presentadas, por unanimidad. **ACUERDA:** I) Aprobar los siguientes instrumentos técnicos administrativos: 1. Organigrama General de la Municipalidad de San Marcos; 2. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Marcos; 3. Reglamento Interno de la Municipalidad de San Marcos, Empresa Eléctrica Municipal y Empresa Municipal de Agua; 4. Manual de Evaluación de Desempeño; 5. Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, los cuales entraran en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil veintitres.

II) Se ordena al Director de Recursos Humanos proceda a socializar cada uno de los manuales con las dependencias y empresas municipales, debiendo para el efecto suscribir las actas administrativas dejando constancia de la presencia de todos los empleados y funcionarios públicos, de igual forma, deberá de entregar una copia impresa para que pueda ser objeto de consulta de quienes lo solicitaran. III) Finalizado el proceso de socialización remitase copia los manuales en formato digital no editable y por escrito al encargado de la unidad de información pública para su publicación en la página oficial de la municipalidad de San Marcos, específicamente en el numeral 6 de información pública de oficio. II) Certifíquese y notifíquese el presente punto para remitirlo a donde corresponda. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a dos 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, extendiendo, firmo y sello la presente en San Marcos, a nueve de diciembre del año dos mil veintidós.

Gudiel Vitelio Rodríguez Chilel  
 Secretario Municipal

Vo.Bo.

Ing. Willy René Juárez Gonzales  
 Alcalde Municipal.



	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## **1. Proceso metodológico aplicado en la elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Marcos y sus Empresas.**

Para la formulación del Manual de Organización y Funcionamiento, se estableció como prioridad impulsar la participación colectiva y complementaria de las autoridades municipales y el personal municipal, actores claves en el análisis y en el planteamiento de propuestas, como insumos principales para la formulación de éste manual, tomando como base su conocimiento y experiencia acumulada, así como los nuevos desafíos que la realidad requiere de la Municipalidad y sus miembros. Para este proceso se siguieron las siguientes fases:

### **Fase 1: Planificación y Organización del Trabajo.**

En esta fase se formuló el plan de trabajo, cronograma e instrumentos a utilizar en la realización del Manual de Organización y Funcionamiento, con la finalidad de contar con bases para iniciar el proceso.

Estas propuestas fueron analizadas y retroalimentadas con miembros del Concejo Municipal, logrando su retroalimentación y validación.

### **Fase 2: Sensibilización y Capacitación al Personal y Autoridades Municipales.**

Con el propósito de garantizar la participación consciente y propositiva de autoridades municipales y personal de la Municipalidad se desarrolló previo a la obtención de la información, dos talleres de capacitación, que aportaran conocimiento e interés sobre la importancia del personal como el principal capital humano de la organización, así como, sobre la importancia de la generación de una cultura y clima organizacional, basado en un sistema organizado y planificado, que oriente y garantice las directrices que promuevan mayor eficiencia y eficacia en el desempeño laboral, pero que a la vez generen un ambiente laboral agradable y adecuado para mejorar la calidad del funcionamiento interno de la municipalidad.

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### **Fase 3: Análisis del Funcionamiento Actual de Dependencias Municipales y Propuestas para su Retroalimentación y Actualización.**

Contando con la disponibilidad y apertura de autoridades municipales y personal de la Municipalidad, se procedió a la realización de sesiones de trabajo y entrevistas con el Concejo Municipal y el personal de cada una de las dependencias municipales, para analizar el conocimiento respecto a su organización interna, puestos y funciones e identificar propuestas para la actualización e integración de aportes a la estructura y funcionamiento específico por puesto y general de la dependencia.

Posteriormente en sesiones de trabajo internas el Alcalde Municipal y su Concejo, así como los directores de dependencias y su personal, procedieron a formular de manera colectiva su planteamiento general, estructura orgánica y funciones específicas por puesto, propuestas que fueron revisadas conjuntamente entre equipo consultor y personal específico por dependencias.

### **Fase 4: Formulación e Integración del Manual de Organización y Funcionamiento General y específicos:**

Sistematización e integración de los resultados y propuestas del Concejo Municipal y de cada una de las dependencias municipales, siendo base para la formulación del Manual General de Organización y Funcionamiento, contando además con fundamentos legales establecidos en el Código Municipal, ley de servicio civil, la propuesta de Manual de Funciones formulada por el IFOM en el año 1,998.

### **Fase 5: Revisión y Validación del Manual de Organización y Funcionamiento.**

Se procedió a la revisión y análisis del Manual, en cada una de las dependencias municipales, en el Concejo Municipal y los aportes de la Coordinadora del Proyecto de Fortalecimiento a la Planificación Integral de la Municipalidad de San Marcos y Zona de Influencia, ello mediante reuniones de trabajo y aportes escritos.

### **Formulación Final del Manual de Organización y Funcionamiento.**

Se integraron los aportes y propuestas facilitadas por cada instancia participante, y se concluyó con la formulación final del Manual.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## **2. Planteamiento general de la Municipalidad de San Marcos**

### **Visión**

Institución, respetable, fuerte, moderna y transparente, con liderazgo y capacidad de gestión, que presta bienes y servicios de calidad para que todos los habitantes de la Cabecera del departamento de San Marcos alcancen su bienestar y realicen sus más altas aspiraciones.

### **Misión**

Trabajar por el bienestar y las aspiraciones de desarrollo humano integral y sustentable de todos los habitantes de la Cabecera del Departamento de San Marcos, a los que facilita bienes y servicios con excelencia y transparencia.

### **Principios**

- Honradez y Transparencia en el manejo de los recursos.
- Equidad en las políticas internas y proyección municipal.
- Eficiencia en la prestación de los servicios.
- Calidad en el servicio.
- Disciplina en el desempeño del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y vigilancia en el trabajo.
- Dialogo y consenso para la toma de decisiones.
- Consulta y participación.

### **Valores**

- Trabajo en equipo
- Excelencia
- Compromiso
- Integridad
- Solidaridad

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### **3. Contenido y enfoque del Manual de Funciones**

#### **3.1. Definición**

Este Manual de Funciones se define como el instrumento y marco referencial que ordena, organiza y norma el funcionamiento y desempeño de las funciones del Concejo Municipal y el personal de la Municipalidad de San Marcos, siendo un medio que delimita y facilita la participación, aportes y funciones de los órganos y personas que la conforman.

#### **3.2. Objetivos del Manual de Funciones**

- Retroalimentar e implementar la estructura general y específica de funcionamiento de la Municipalidad de San Marcos.
- Impulsar una sólida plataforma organizativa municipal, que asuma y contribuya a la implementación del plan estratégico de desarrollo municipal.
- Delimitar las funciones de las dependencias y puestos de trabajo de la Municipalidad, mejorando así la cultura y clima organizacional de la Municipalidad de San Marcos.
- Favorecer el desempeño y complementariedad entre el trabajo y funciones que desempeñan el Concejo y personal de la Municipalidad.

#### **3.3. Niveles organizacionales**

##### **3.3.1. De funcionamiento**

La estructura organizativa que se propone para la implementación de las políticas y acciones municipales, se pretende impulsar mediante la definición de cuatro ejes que orientan política y técnicamente el desempeño del trabajo siendo estos:

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- a) **Gestión política:** en esta se integra el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, Alcaldes Comunales, Consejo Municipal de Desarrollo y Consejos Comunales de Desarrollo, cuya acción principal es brindar orientación y dirección política a la Municipalidad de San Marcos y sus diferentes niveles organizativos.
- b) **Gestión Administrativa Financiera:** en esta se integran todos aquellos departamentos y programas de la Municipalidad, cuya acción va encaminada al uso, manejo y control administrativo y financiero.
- c) **Gestión Social:** en esta se integran los departamentos y programas cuya actividad va encaminada a la resolución de conflictos, a los asuntos territoriales, a los asuntos legales, planificación y gestión municipal, así como velar por el impacto, incidencia y auditoría social de la Municipalidad de San Marcos.
- d) **Gestión Económica y de Sostenibilidad:** en esta se contemplan a las direcciones, empresas y programas que impulsan y facilitan la gestión económica y ambiental de la Municipalidad, para que esta avance a sus procesos de sostenibilidad económica, social, técnica y ambiental.

### 3.3.2. De autoridades y jerarquías

- a) **Nivel estratégico:** Conformado por unidades ejecutoras en la toma de decisiones y direccionalidad política de la Municipalidad:
- Concejo Municipal
  - Alcaldía Municipal
- b) **Nivel de asesoría:** Conformado por las unidades asesoras, que sirven en la orientación de las acciones encaminadas al mejoramiento, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad:
- Asesoría externa
  - Instituciones de cooperación y fortalecimiento a la planificación

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

c) **Nivel ejecutivo:** Conformado por departamentos que se constituyen en unidades ejecutoras encargadas de dirigir y orientar la implementación de las decisiones políticas y acciones relacionadas con el que hacer municipal.

- Secretaría Municipal
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud y Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Control Urbano y Rural
- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección Municipal de Ambiente

d) **Nivel operativo:** Conformado por las áreas de trabajo que operativizan los diferentes servicios que brinda la Municipalidad, ubicados en los departamentos y empresas que la conforman.

- Unidades de Relaciones Públicas y Comunicación Social
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
- Unidad de Servicios Públicos Municipales
- Empresa Eléctrica Municipal
- Empresa Municipal de Agua Potable

### 3.4. Principios del Manual de Organización y Funciones

#### **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.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

### **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.

### **Líneas de comunicación**

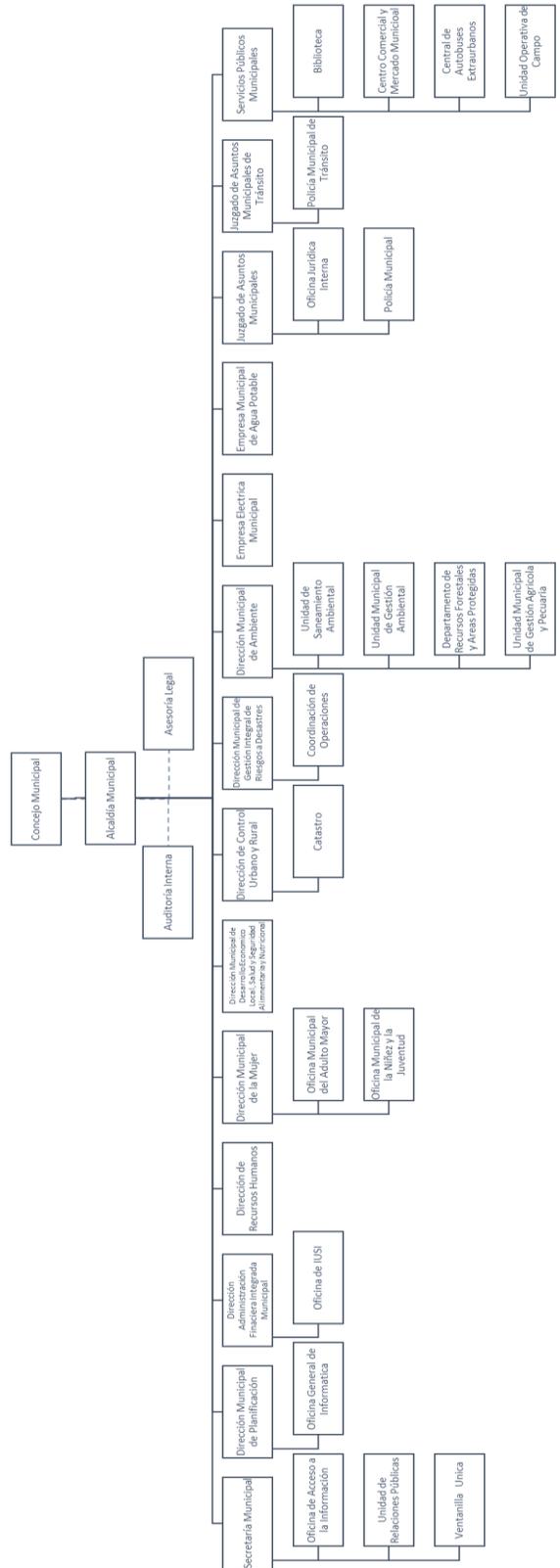
Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas tanto internas como externas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa para evitar al máximo la burocracia o la demora 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 plaza.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	<b>2</b>	<b>2023</b>

### 3.5. Organigrama General de la Municipalidad de San Marcos



	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## **4. Puestos y funciones**

### **4.1. Consejo Municipal**

#### **Definición**

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Marcos se define como un equipo con fines comunes, que genera confianza en la ciudadanía, capaz de trabajar con y por el bienestar del pueblo de San Marcos, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción de étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible y humano con equidad e igualdad.

#### **Visión del Consejo Municipal**

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Marcos se visualiza con autonomía política, técnica y sostenibilidad financiera, reconocido y posicionado como la instancia que orienta políticamente el desarrollo del Municipio, capaz de generar canales de comunicación, auditoría social con el personal de la municipalidad y población, así como capaz de captar los ingresos del municipio para responder a los intereses de la población, que cuenta con personal plenamente capacitado en lo político, lo técnico y lo humano, capaz de atender con calidad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia a la población.

#### **Misión del Consejo Municipal**

Impulsar y orientar el Desarrollo Integral, Humano y Sostenible del Municipio de San Marcos, fomentado la unificación de diversos sectores y procesos organizativos locales e intermunicipales, velando por cuidado del medio ambiente, el respeto y reconocimiento de las identidades y la diversidad, étnica, de género y generacional.

#### **Objetivo del Consejo Municipal**

Ejercer gobernanza en el municipio de San Marcos, velando por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### **Funciones y atribuciones principales**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Definir los objetivos y política general de la Municipalidad de San Marcos, a corto y mediano plazo.
2	Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio.
3	Definir e implementar su plan de gobierno, tomando como base el plan estratégico de desarrollo municipal.
4	La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
5	La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
6	El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración
7	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.
8	La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
9	Nombramiento de Funcionarios que le competen, con base a las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El secretario, el tesorero, el registrador civil, el auditor interno. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas funciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.
10	La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
11	La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
12	Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
13	La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
14	La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
15	La fijación de rentas de los bienes municipales sea estos de uso común o no;

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

16	La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
17	La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18	La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19	La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con tras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20	La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21	Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
22	En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
23	La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio
24	Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
<b>Personal que requiere</b>	
1	Alcalde
2	Síndicos
3	Concejales
<b>Requisitos:</b> El número de Síndicos y Concejales es acorde a la población del municipio, conforme con la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## 4.2. Alcaldía Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Alcaldía Municipal
<b>Nombre del cargo</b>	Alcalde Municipal
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	1- Municipalidad de San Marcos. 2- Cabecera municipal, aldeas, caseríos, cantones en jurisdicción del municipio de San Marcos.
<b>Reporta a</b>	1- Población urbana y rural. 2- Consejo Municipal de Desarrollo. 3- Entidades Nacionales.
<b>Supervisa a</b>	1- A todos las Direcciones, Coordinaciones y Empresas de la Municipalidad de San Marcos. 2- Funcionarios Municipales del nivel ejecutivo.
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la administración municipal.</li> <li>▪ Representar a la municipalidad y al municipio.</li> <li>▪ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.</li> <li>▪ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</li> <li>▪ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</li> <li>▪ Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.</li> <li>▪ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.</li> <li>▪ Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</li> <li>▪ Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.</li> <li>▪ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.</li> <li>▪ Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.</li> <li>▪ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.</li> <li>▪ Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad de tiempo para trabajo extraordinario.</li> <li>▪ Disponibilidad para trabajar con frecuencia.</li> </ul>	
<b>Trabajo de oficina</b>	60%	<b>Trabajo de campo</b>	40%

### IV. Perfil del puesto

- Ser guatemalteco de origen y ser vecino inscrito de la jurisdicción municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de proyectos</li> <li>▪ Reconocido por la población, conocimiento amplio de la realidad, fortalezas y potencialidad del municipio.</li> <li>▪ Conocimiento de Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Código Tributario, Acuerdos de Paz</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciativa e innovación</li> <li>▪</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.2.1. Asistencia General de Alcaldía Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Asistencia General de Alcaldía Municipal
<b>Nombre del cargo</b>	Asistente General de Alcaldía Municipal
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos.
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende de manera inmediata cualquier solicitud o requerimiento del público interno y externo.</li> <li>▪ 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, representantes de organizaciones y gestionar las audiencias solicitadas.</li> <li>▪ Citar a funcionarios externos, representantes de organizaciones, y vecinos para reuniones de trabajo relacionadas con la administración y gestión pública del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Atender a solicitudes de las coordinaciones de dependencias sobre diversos aspectos de trabajo brindando soluciones o autorizar acciones de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.</li> <li>▪ Brindar información oportuna sobre los eventos a cubrir al Coordinador de Relaciones Públicas.</li> <li>▪ Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.</li> <li>▪ Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados.</li> <li>▪ Organizar los eventos internos con funcionarios de Gobierno, Consejo Municipal, representantes de organizaciones u otros con relación a la gestión del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Mantener constante comunicación con la Secretaria de Alcaldía para asuntos que correspondan a procesos administrativos.</li> <li>▪ Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios de que le realizan al abordarlo en los diferentes actos, eventos y gestiones municipales pertinentes.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Redactar documentos oficiales y confidenciales.</li> <li>▪ Atender personal y vía telefónica a vecinos que soliciten audiencias para exponer casos o tramites en la Municipalidad que requieren la intervención del Señor Alcalde.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>III. Condiciones de trabajo</b>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Comercial o Bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, Abogacía y Notariado o similares.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años como asistente administrativa</li> <li>▪ Experiencia como secretaria o puesto similar</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio al público orientado a la pronta gestión</li> <li>▪ Iniciativa e innovación</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Adaptabilidad y flexibilidad</li> </ul>		

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.2.2. Secretaría de Alcaldía Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Secretaría de Alcaldía Municipal		
<b>Nombre del cargo</b>	Secretaria de Alcaldía Municipal		
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega de Alcaldía Municipal.</li> <li>▪ Trasladar al Alcalde Municipal la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión</li> <li>▪ Trasladar todo tramite administrativo para su autorización de firmas correspondientes al Señor Alcalde.</li> <li>▪ Atiende de manera inmediata cualquier solicitud o gestión del publico interno y externo.</li> <li>▪ Atender personal, vía telefónica y correo institucional al personal de la Municipalidad y proporcionar la información solicitada.</li> <li>▪ Atener todos los requerimientos del Alcalde y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.</li> <li>▪ Mantener constante comunicación con la Asistente de Alcaldía para informarle sobre las novedades y situaciones a atender.</li> <li>▪ Mediar en la solución a situaciones o apoyo requerido por los vecinos.</li> <li>▪ Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Alcaldía Municipal.</li> <li>▪ Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Alcaldía Municipal.</li> <li>▪ Asistir a reuniones o eventos cuando sea asignada.</li> <li>▪ Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Alcaldía.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, Abogacía y Notariado o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años como asistente administrativa</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia como secretaria o puesto similar</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio a la cliente orientada a la pronta gestión</li> <li>▪ Iniciativa e innovación</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### 4.3. Auditoría Interna

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Auditoría Interna
<b>Nombre del cargo</b>	Auditor(a) Interno(a)
<b>Dependencia</b>	Consejo y Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Consejo y Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	Directores, Coordinadores y Jefes de Empresas
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.</li> <li>▪ Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.</li> <li>▪ Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.</li> <li>▪ Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.</li> <li>▪ Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.</li> <li>▪ Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.</li> <li>▪ Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.</li> <li>▪ Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.</li> <li>▪ Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.</li> <li>▪ Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.</li> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional para dar seguimiento y cumplimiento</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

a las matrices de riesgo que el plan de SINACIG establece según las observaciones y acciones de cada Director, Coordinador y Jefe de Empresas de Agua y Energía Eléctrica determinen para mitigar el riesgo.

- Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **III. Condiciones de trabajo**

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
	Horarios adaptados a los intereses de sus funciones
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
	<b>Trabajo de campo</b>

### **IV. Perfil del puesto**

- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento de Administración Financiera Gubernamental.
- Conocimiento Ley de Servicio Municipal.
- Conocimiento y aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Conocimiento y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo de Manuales Presupuestarios.
- Manejo de Manual de Procedimientos Generales y de Funciones.
- Conocimiento en normas de auditoria gubernamental.

#### **a. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Contador Público y Auditor</li> <li>▪ Colegiado Activo</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años ejerciendo en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar.</li> <li>▪ Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> <li>▪ Creatividad, decisión y confidencialidad en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales orientado en conseguir resultados de los equipos de trabajo.</li> <li>▪ Integridad en la ejecución de sus funciones actuando con ética y moral en la planificación y ejecución</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.4. Asesoría Jurídica

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asesoría Jurídica		
<b>Nombre del cargo</b>	Asesor(a) Jurídico		
<b>Dependencia</b>	Consejo y Alcaldía Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo y Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar asesoría al Consejo y Alcalde Municipal en las decisiones, acciones y ejecuciones de actividades y proyectos municipales.</li> <li>▪ Apoyar a las autoridades municipales respaldándolos con base legal en todas las actividades de la administración y el servicio público.</li> <li>▪ Asistir a reuniones de trabajo cuando sea requerido por el Señor Alcalde y su Honorable Consejo Municipal.</li> <li>▪ Prestar asesoramiento correcto y oportuno de forma jurídica y con base legal todas las acciones de Directores, Coordinadores y Jefes de la Empresa de Agua y Empresa Eléctrica para el buen funcionamiento de las dependencias.</li> <li>▪ Colaborar con los Servidores Públicos de la Municipalidad de San Marcos para formular estrategias de defensa eficaces.</li> <li>▪ Aclarar las especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los Servidores Públicos de la Municipalidad.</li> <li>▪ Preparar y consolidar acuerdos, contratos, y otros documentos jurídicos para garantizar una buena administración dentro de la Municipalidad de San Marcos.</li> <li>▪ Desempeñar su labores con integridad garantizando calidad en su asesoramiento.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
		Horarios adaptados a los intereses de sus funciones	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servicio Municipal</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación del Código de Trabajo</li> <li>▪ Conocimiento de Leyes y Normas</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> <li>▪ Título de Abogado y Notario</li> <li>▪ Colegiado Activo</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años ejerciendo.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de problemas y pronta gestión</li> <li>▪ Comunicación escrita y oral</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesoramiento correcto y puntual</li> <li>▪ Integridad en la ejecución de sus funciones actuando con ética y moral en la planificación y ejecución.</li> </ul>
--	---

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5. Secretaría Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Secretaría Municipal
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Municipal
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal y Consejo Municipal
<b>Supervisa a</b>	Asistente de Secretaría Asistente Administrativo Oficial I Oficial II Encargado de Ventanilla Única Mensajero
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</li> <li>▪ Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.</li> <li>▪ Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.</li> <li>▪ Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.</li> <li>▪ Redactar los Acuerdos y Resoluciones.</li> <li>▪ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li> <li>▪ Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.</li> <li>▪ Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.</li> <li>▪ Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.</li> <li>▪ Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.</li> <li>▪ Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<p>para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.</li> <li>▪ Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.</li> <li>▪ Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.</li> <li>▪ Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de la misma al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li> <li>▪ Elaborar informe mensual y anual de desempeño de labores y trasladarla al Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.</li> <li>▪ Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.</li> <li>▪ COMUDE adaptar</li> </ul>
--

**III. Condiciones de trabajo**

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	<b>Asistencia a las sesiones de concejo</b>
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
<b>Trabajo de campo</b>	

**IV. Perfil del puesto**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre de cursos de preferencia en Ciencias Jurídicas y Sociales u otro a fin.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de laborando de preferencia en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Adaptación y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.1. Oficial I

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Oficial I		
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Secretario Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar convocatoria para sesiones de Consejo y certificación y notificación de acuerdo y decisiones tomadas por los mismos.</li> <li>▪ Elabora reportes de asistencia para el control de dietas por cada sesión del Consejo Municipal.</li> <li>▪ Tramita la documentación correspondiente para la realización de matrimonios. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actas de matrimonio.</li> <li>b) Certificación de Matrimonio.</li> <li>c) Aviso de matrimonio a RENAP.</li> </ul> </li> <li>▪ Registra y lleva control de las audiencias de las sesiones municipales.</li> <li>▪ Redacta acuerdos que competen a la Secretaria Municipal y al Consejo Municipal.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Archiva la documentación relacionada con la Corporación Municipal.</li> <li>▪ Registra y lleva control de las audiencias de las sesiones municipales.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares (deseable)</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia en entidades públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptación y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.2. Oficial II

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Oficial II		
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro civil. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anotaciones</li> <li>b) Inscripciones</li> <li>c) Cancelaciones</li> <li>d) Modificaciones de todo lo susceptible de inscripción registral.</li> </ul> </li> <li>▪ Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE). <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anotaciones</li> <li>b. Inscripciones</li> <li>c. Cancelaciones</li> <li>d. Modificaciones de todo lo susceptible de inscripción registral.</li> </ul> </li> <li>▪ Redacta y gestiona correspondencia tales como: oficios, certificaciones, correspondencias cartas de recomendación, resolución minutas entre otros.</li> <li>▪ Registra y lleva control de las audiencias de las sesiones municipales.</li> <li>▪ Elabora y remite notificaciones y citaciones.</li> <li>▪ Activa la documentación relacionada con la Secretaria Municipal.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.3. Asistente de Secretaría

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Secretaría Municipal		
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) Municipal		
<b>Supervisa a</b>	1- Mensajero		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende de manera inmediata cualquier inquietud o solicitud tanto interna como externa.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Atender solicitudes de cada una de las Dependencias Municipales en relación a las distintas actividades que realizan en el Salón de Sesiones de Consejo.</li> <li>▪ Revisión Respuesta inmediata y traslado a Dependencias Municipales cuando se requiera de correos electrónicos de particulares e Instituciones enviadas a la Municipalidad.</li> <li>▪ Asistir al Secretario Municipal en diversas reuniones con el propósito de darle seguimiento a los trámites que se presenten.</li> <li>▪ Resolver solicitudes que ingresan a Secretaria Municipal dándole el trámite respectivo.</li> <li>▪ Redactar documentos en lo que se requiera darle el trámite correspondiente.</li> <li>▪ Atender personal y vía telefónica a particulares e instituciones que solicitan audiencias para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Secretario Municipal.</li> <li>▪ Elabora y remite notificaciones y citaciones.</li> <li>▪ Archiva la documentación relacionada con la Secretaria Municipal.</li> <li>▪ Llevar control de los distintos documentos a tratar en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal.</li> <li>▪ Revisión de actas de Sesiones de Consejo Municipal e impresión de las mismas en hojas de contraloría.</li> <li>▪ Realización de Actas Varias con reuniones con Dependencias Municipales e Institucionales.</li> <li>▪ Revisión de Documentos Legales ingresados a Secretaria Municipal.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.3.1. Mensajero

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Mensajero		
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Asistente de Secretaría		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega de documentos, notas, resoluciones, invitaciones y demás correspondencia a nivel interno y externo.</li> <li>▪ Notificar fuera de las instalaciones municipales, las resoluciones de Concejo Municipal y de Alcaldía Municipal y cualquier otra notificación que le sea requerida.</li> <li>▪ Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y/o Secretario(a) Municipal.</li> <li>▪ Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.</li> <li>▪ Recoger el Diario de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.</li> <li>▪ Reportar diariamente a las diferentes dependencias municipales las actividades realizadas.</li> <li>▪ Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>			
<b>V. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%
<b>VI. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Seguimiento de ordenes puntuales.</li> <li>▪ Control y supervisión de documentos, insumos, herramientas, equipo entre otros para traslado y entrega.</li> <li>▪ Licencia de Conducir</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificado aprobado.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>			
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de ordenes puntuales.</li> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> <li>▪ Orientado al servicio y la atención.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.4. Asistente Administrativo

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) Municipal
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control de expedientes, documentos, notificaciones y cualquier papelería que le sea encomendada para resolver manteniendo un archivo ordenado de todo lo que le sea asignado de manera que tenga al momento de requerirlo acceso inmediato.</li> <li>▪ Seguimiento y supervisión de solicitudes por medio de expedientes, llamadas telefónicas, correos electrónicos, solicitudes de COMUDE y Concejo Municipal, enviadas a jefes y encargados de dependencias y/o secciones a su cargo.</li> <li>▪ Coordinar lo relacionado al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocatoria</li> <li>b) Inscripciones</li> <li>c) Actualizaciones</li> <li>d) Actas</li> <li>e) Notificaciones</li> <li>f) Resoluciones</li> </ul> </li> <li>▪ Atender a los representantes de instituciones y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.</li> <li>▪ Verificación de expedientes administrativos, y seguimiento con la Secretaría Municipal para su trámite y resolución.</li> <li>▪ Atención al público e información sobre los servicios que prestan recepción de documentos y traslado a la dependencia que corresponda para atender la misma.</li> <li>▪ Estar anuente a cubrir contingencias dentro de las distintas dependencias de la municipalidad; cubrir vacaciones, inasistencias, permisos, entre otros.</li> <li>▪ Mantener una imagen pulcra adecuada para el trabajo administrativo de oficina y una forma aceptable de conducirse en su lugar de trabajo.</li> <li>▪ Colaborar con lo que sea necesario con el personal de oficina cuando se le solicite.</li> <li>▪ Realizar con prontitud las tareas que le sean asignadas, mismas que pueden ser prestadas en cualquiera de las dependencias que conforman la estructura de la municipalidad de San Marcos, dadas las diferentes funciones administrativas que en cada una de ellas se desarrollan.</li> <li>▪ Mantener la limpieza y el orden del área que se le asigne para desempeñar sus labores.</li> <li>▪ Tener especial cuidado con todo lo que se le facilite para desempeñar las</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<p>funciones que le sean requeridas bajo su total responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cualquier otro apoyo que se le solicite para el buen funcionamiento de Secretaría Municipal.</li> <li>▪ Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato dentro y fuera de la oficina, dadas las funciones que cubra la dependencia donde en su momento se encuentre asignado.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Seguimiento de ordenes puntuales.</li> <li>▪ Control y supervisión de documentos, insumos, herramientas, equipo entre otros para traslado y entrega.</li> <li>▪ Licencia de Conducir</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en puestos similares</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de ordenes puntuales.</li> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> <li>▪ Orientado al servicio y la atención.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.5. Encargado(a) Ventanilla Única

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado(a) de Ventanilla Única		
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Secretario(a) Municipal		
<b>Supervisa a</b>	1- Asistente de Encargado de Ventanilla Única		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir los expedientes de parte de los usuarios y entregarles una contraseña de "recibido" donde se indique fecha, hora, y dependencia de destino.</li> <li>▪ Dirigir de forma precisa la documentación a la dependencia a la que corresponda realizar el trámite que el usuarios requiere.</li> <li>▪ Asignarle el código único de identificación al expediente estructurado con dos dígitos que identifican a la dependencia de destino, cinco dígitos que indican el tipo de gestión, cinco dígitos de correlativo, y por ultimo seis dígitos que corresponda la fecha en formato de día, mes y año, dd/mm/aa.</li> <li>▪ Digitalizar (escanear) los documentos requeridos para que tengan una salvaguarda digital en caso de extravío de la copia física.</li> <li>▪ Cuando exista el sistema informático de control de ésta información ésta deberá subirse a dicho sistema para que las dependencias que lo requieran y correspondan tengan acceso a ella, y por el mismo medio indiquen el estado del trámite.</li> <li>▪ Realizar la entrega física de los expedientes a las dependencias que corresponda respetando los lineamientos y requisitos que éstas tengan establecidos.</li> <li>▪ Realizar notificaciones, y controles sobre los tramites sin respuesta para verificar el estado de los mismos, con el fin de que todas las gestiones sean atendidas.</li> <li>▪ Resguardar la documentación el tiempo que estén dentro de Ventanilla Única.</li> <li>▪ Tener absoluta reserva de confidencialidad de la información que por su labor conozca.</li> <li>▪ Complementar todas las anteriores con un criterio de transparencia de atención al cliente.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>V. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes de informática: Microsoft Office y Sistema Interno</li> <li>▪ Capacidad de organización y gestión de tramites.</li> </ul>			
<b>b. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática, Administración de Empresas o similares.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en atención al cliente o usuarios.</li> <li>▪ Gestión administrativa y de personal</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de expresión oral y escrita</li> <li>▪ Sentido de urgencia y control de archivos en trámite.</li> <li>▪ Habilidades de planificación y dirección de procesos</li> </ul>		

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.5.5.1. Asistente de Encargado(a) de Ventanilla Única

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Encargado(a) de Ventanilla Única		
<b>Dependencia</b>	Secretaría Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Ventanilla Única		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir los documentos que los usuarios de diferentes servicios coloquen para su respectivo tramite.</li> <li>▪</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VI. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de paquetes de informática: Microsoft Office y Sistema Interno</li> <li>▪ Capacidad de organización y gestión de tramites.</li> </ul>			
<b>c. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios a nivel medio de Bachiller Industrial, Perito en Computación o carreras similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en atención al cliente o usuarios.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades de expresión oral y escrita</li> <li>▪ Sentido de urgencia y control de archivos en trámite.</li> <li>▪ Habilidades de planificación y dirección de procesos</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Nombre del cargo</b>	Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Asistente Administrativo 2- Encargado de Presupuesto 3- Encargado de Tesorería 3.1- Encargado de IUSI 3.2- Receptoras 4- Encargado de Compras 5- Encargado de Contabilidad 6.1- Encargado de Inventario 6.2- Encargado de Almacén
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema;</li> <li>▪ Elaborar en coordinación con la Direcciones, Coordinaciones y Empresas la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;</li> <li>▪ Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como, el seguimiento de la ejecución física;</li> <li>▪ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;</li> <li>▪ Evalúa la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y propone las medidas que sean necesarias</li> <li>▪ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de estos;</li> <li>▪ Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;</li> <li>▪ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;</li> <li>▪ Administrar la deuda pública municipal;</li> <li>▪ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;</li> <li>▪ Recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales.</li> <li>▪ Llevar control del manejo de fondos y valores de toda la dependencia municipal donde se manejen fondos y bienes.</li> <li>▪ Formular, ejecutar, monitorear y evaluar la planificación presupuestaria.</li> <li>▪ Realización de compras de las dependencias de la municipalidad.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Asesorar al Alcalde Municipal y miembros de la Corporación Municipal, respecto a la administración del presupuesto municipal.
- Verifica que se realice el cierre contable y la liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
- Revisa los informes financieros o aquellos relacionados con el Plan Operativo Anual -POA-, previo a ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores
- Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera (desde el segundo punto hasta el presente que se encuentren contenidos en el Artículo 98, reformado por el Artículo 28 del Decreto 22-2010).

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	90%	<b>Trabajo de campo</b>	10%

### IV. Perfil del puesto

- Administración financiera del sector público.
- Ejecución presupuestaria y manejo de herramientas para su gestión en el sector público.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Contador Público y Auditor</li> <li>▪ Colegiado Activo</li> <li>▪ Maestría en Administración Publica (deseable)</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de presupuestos del sector publico</li> <li>▪ Integración de las leyes fiscales, municipales y estatales.</li> <li>▪ Coordinación y manejo de personal.</li> <li>▪ Presentación de informes financieros</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.1. Asistente Administrativo

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente Administrativo		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración Financiera Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra expedientes de proyectos realizados anualmente, llena facturas solicitando el acuerdo de pago de las mismas, prepara documentación para la realización de cheques.</li> <li>▪ Atiende la administración financiera con todos los trámites y gestiones.</li> <li>▪ Redacta y recibe correspondencia relacionada al puesto.</li> <li>▪ Incluir copias de finiquitos a los expedientes de proyectos que están al 100%</li> <li>▪ Recibir, redactar, enviar y tramitar toda la correspondencia de la Dirección.</li> <li>▪ Elabora notas varias a diferentes áreas tanto externos como internos.</li> <li>▪ Atiende personal que solicita información sobre asuntos financieros.</li> <li>▪ Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección por información.</li> <li>▪ Tiene presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación.</li> <li>▪ Solicita expedientes de prestaciones laborales a diferentes áreas.</li> <li>▪ Lleva el seguimiento y el trámite de la papelería que se envía a la Contraloría de Cuentas y MINFIN.</li> <li>▪ Elabora informes semanales de las atribuciones que realizan en la Dirección.</li> <li>▪ Contribuye con las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	90%	<b>Trabajo de campo</b>	10%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión de los procesos para elaboración de presupuestos.</li> <li>▪ Organización y Control de archivos, oficios y documentos de importancia.</li> <li>▪ Dar asistencia administrativa en todos los procedimientos financieros.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre de Pénsum Carreras de: Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carreras similares.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de presupuestos del sector publico</li> <li>▪ Integración de las leyes fiscales, municipales y estatales.</li> <li>▪ Presentación de informes financieros.</li> <li>▪ Habilidad de organización y control de archivos y documentos de valor.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.2. Encargado de Presupuesto

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Presupuesto		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración Financiera Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.</li> <li>▪ Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.</li> <li>▪ Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.</li> <li>▪ Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.</li> <li>▪ Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.</li> <li>▪ Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DAFIM.</li> <li>▪ Elaborar en coordinación con la DMP el anteproyecto de presupuesto municipal.</li> <li>▪ Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la DAFIM los informes previo al registro de la obra física en el sistema y evaluar los reportes de avance remitido por la Dirección de Planificación Municipal.</li> <li>▪ Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y gastos.</li> <li>▪ Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.</li> <li>▪ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión de los procesos para elaboración de presupuestos.</li> <li>▪ Dar asistencia administrativa en todos los procedimientos financieros.</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años de carrera universitaria en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o similares a las ciencias económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis e interpretación de documentos financieros y presupuestarios.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de las normas y políticas de la administración de recursos financieros y leyes del presupuesto, tesorería y contabilidad.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### 4.6.3. Encargado de Tesorería

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Tesorería
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración Financiera Municipal
<b>Supervisa a</b>	Receptor I y II Receptor de IUSI
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.</li> <li>▪ Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, Mediante el sistema de Cuenta Única.</li> <li>▪ Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos procedimientos en las fases de programación y control de los flujos Financieros de la Municipalidad.</li> <li>▪ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.</li> <li>▪ Cumplir y velar por el cumplimiento de las Políticas y normas dictadas Por el Concejo Municipal.</li> <li>▪ Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.</li> <li>▪ Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.</li> <li>▪ Abrir caja general, asignar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entrega de fondos iniciales.</li> <li>▪ Revisar el total de formas autorizadas utilizadas y no utilizadas, verificar el efectivo recibido y recepción de las cajas receptoras.</li> <li>▪ Realizar cierre de caja general e imprimir reportes generados por el sistema.</li> <li>▪ Trasladar reportes de ingresos percibidos por los cajeros y la boleta de depósito al contador.</li> <li>▪ Registro y entrega de formas autorizadas 31B y 7B a las distintas personas asignadas para tal actividad mediante debido conocimiento.</li> <li>▪ Elaborar boleta de depósito integro de los ingresos percibidos a la cuenta única del tesoro municipal.</li> <li>▪ Rendir en el sistema los ingresos percibidos por los cobradores ambulantes y generación de depósitos y entrega de reportes al contador.</li> <li>▪ Elaboración de planillas sobre el pago de sueldos, bonificaciones, incentivos, bonos y otros aprobados por la autoridad superior.</li> <li>▪ Elaboración de planillas de dietas de los integrantes del Concejo Municipal</li> </ul>	
<b>III. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de finanzas y presupuestos de la administración pública.</li> <li>▪ Conocimiento de las leyes fiscales, municipales y estatales en relación a la administración financiera.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años de carrera universitaria en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o similares a las ciencias económicas.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar procedimientos necesarios para la administración de las finanzas.</li> <li>▪ Planificar y ejecutar proyectos y programas.</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de ley de contrataciones, obligaciones fiscales y reglamentos para el uso de la administración financiera.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.3.1. Encargado de IUSI

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado(a) de IUSI		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Urbano y Rural		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Encargado(a) de Catastro		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender al público de manera eficaz en el proceso de inscripción de inmuebles y nuevos contribuyentes.</li> <li>▪ Realizar los traspasos de propiedades, certificaciones como Negativa de IUSI.</li> <li>▪ Remitir la documentación para las firmas correspondientes sobre las inscripciones como traspasos de nuevos contribuyentes.</li> <li>▪ Realizar inspecciones oculares a diferentes zonas para cambio de capital, por licencia de construcciones ya autorizadas por la municipalidad.</li> <li>▪ Mediciones de terrenos en aldeas y comunidades del municipio para el pago del IUSI.</li> <li>▪ Verificación de terrenos por lotificaciones para determinar si están debidamente autorizadas por la municipalidad para su inscripción matricular.</li> <li>▪ Control matricular de la morosidad del IUSI.</li> <li>▪ Enviar los requerimientos de cobro por morosidad a las distintas zonas, aldeas y comunidades del municipio.</li> <li>▪ Concientizar al público la realización de pagos para evitar problemas futuros.</li> <li>▪ Atender Consultas e información del saldo de los usuarios.</li> <li>▪ Inscripción de cada inmueble en el libro de matrículas.</li> <li>▪ Información de Autoevaluó</li> <li>▪ Archivar autoevaluó</li> <li>▪ Depuración de autoevaluó</li> <li>▪ Actualización de inmuebles</li> <li>▪ Habilidadación y actualización de matrículas</li> <li>▪ Consultas y notificaciones de matrículas con morosidad</li> <li>▪ Informe trimestral de ingresos percibidos por tasa aplicable anual.</li> <li>▪ Informa de matrículas anuladas por duplicidad de documentos.</li> <li>▪ Realizar certificaciones por exoneración de dicho impuesto a instituciones beneficiadas.</li> <li>▪ Otras que le demande su cargo o jefe inmediato</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de servicio y atención al cliente.</li> <li>▪ Ordenado en el archivo de información.</li> <li>▪ Capacidad numérica para realizar transacciones de cobro</li> <li>▪ Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Perito Contador o carrera similar.</li> <li>▪ De preferencia con estudios universitarios acorde a sus funciones</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en servicio al cliente, cobro en cajas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para cálculo de impuestos</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de normas del IUSI</li> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales orientadas al servicio.</li> <li>▪ Integridad en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

#### 4.6.3.2. Receptor I

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Receptor I		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Encargado de Tesorería		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público.</li> <li>▪ Es el responsable de la recaudación de los ingresos del Municipio como lo establece el artículo 100 del Código Municipal Decreto Numero 12-2012, emitiendo para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos recibidos.</li> <li>▪ Cobros Varios en ventanilla.</li> <li>▪ Ordenar y archivar recibos 7B.</li> <li>▪ Realizar solvencias municipales.</li> <li>▪ Otras atribuciones inherentes al cargo.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de programas de informática: Microsoft Office, Sistema Integrado de Administración Financiera y sistemas internos.</li> <li>▪ Análisis e interpretación de documentos e instrumentos financieros</li> <li>▪ Buena presentación y atención al público</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio como Perito Contador, Administrador de Empresas, Secretaria Comercial o carreras similares.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carrera de Auditoría y Contaduría Pública o relacionadas a las ciencias económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como Cajero receptor, atención al público o similares.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integridad en la ejecución de sus funciones.</li> <li>▪ Atención al público de manera respetuosa.</li> <li>▪ Sentido de urgencia para realizar el cumplimiento de tareas.</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas para el trato interno y externo de personas.</li> </ul>

#### 4.6.3.3. Receptor II

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Encargado de Tesorería
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aperturas y hacer cierre diario de las diferentes cajas receptoras</li> <li>▪ Ingreso de recibos</li> <li>▪ Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejores de aportes y otros.</li> <li>▪ Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General del Cuentas y demás entidades, por las sumas que ellos perciban.</li> <li>▪ Hacer la trasmisión del CUR de ingresos del día.</li> <li>▪ Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li> <li>▪ Cobro de multas de tránsito y bajarlas al sistema.</li> <li>▪ Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.</li> <li>▪ Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.</li> </ul>	
<b>III. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de programas de informática: Microsoft Office, Sistema Integrado de Administración Financiera y sistemas internos.</li> <li>▪ Análisis e interpretación de documentos e instrumentos financieros</li> <li>▪ Buena presentación y atención al público</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio como Perito Contador, Administrador de Empresas, Secretaria Comercial o carreras similares.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carrera de Auditoría y Contaduría Pública o relacionadas a las ciencias económicas.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como Cajero receptor, atención al público o similares.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integridad en la ejecución de sus funciones.</li> <li>▪ Atención al público de manera respetuosa.</li> <li>▪ Sentido de urgencia para realizar el cumplimiento de tareas.</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas para el trato interno y externo de personas.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.4. Encargado de Compras

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Compras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración Financiera Municipal
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.</li> <li>▪ Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.</li> <li>▪ Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.</li> <li>▪ Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.</li> <li>▪ Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.</li> <li>▪ Elaboración de pre bases y bases para la adquisición de bienes y suministros por compra directa.</li> <li>▪ Publicación NPG de las facturas en Guatecompras por la adquisición de un buen servicio.</li> <li>▪ Evaluar los diferentes productos y accesorios comprados para su posterior entrega al área de almacén.</li> <li>▪ Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.</li> <li>▪ Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.</li> <li>▪ Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.</li> <li>▪ Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la DAFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.</li> <li>▪ Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.</li> <li>▪ Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%

### IV. Perfil del puesto

- Manejo de finanzas, presupuestos y evaluación de cotizaciones
- Habilidades de negociación
- Estar actualizado en la ley de Compras y adquisiciones.
- Conocer los procesos y el sistema de Guatecompras

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años de carrera universitaria en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o similares a las ciencias económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de requerimientos para compras de insumos y bienes.</li> <li>▪ Excelente habilidad para negociar con proveedores basado en el proceso de compras y adquisiciones.</li> <li>▪ Planificación y organización de documentos para realizar compras.</li> <li>▪ Conocimiento de los procesos y límites del presupuesto.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.5. Encargado de Contabilidad

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Contabilidad
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Administración Financiera Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Encargado de Inventario 2- Encargado de Almacén
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (SICOIN GL).</li> <li>▪ Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.</li> <li>▪ Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.</li> <li>▪ Aprobación de notas de crédito y debido.</li> <li>▪ Llevar control de egresos por reglón.</li> <li>▪ Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>▪ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.</li> <li>▪ Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li> <li>▪ Control de cuentas del estado de resultados.</li> <li>▪ Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.</li> <li>▪ Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>▪ Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.</li> <li>▪ Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.</li> <li>▪ Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los que la</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<p>Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el cierre presupuestario y contable</li> <li>▪ Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.</li> <li>▪ Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.</li> <li>▪ Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.</li> <li>▪ Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.</li> <li>▪ Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.</li> <li>▪ Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la administración financiera pública.</li> <li>▪ Manejo de programas de informática: Microsoft Office, Sistema SICOIN</li> <li>▪ Análisis e interpretación de documentos financieros</li> <li>▪ Conocimiento de las leyes municipales y estatales relacionadas con la administración financiera de entidades públicas</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en la carrera de Perito Contador.</li> <li>▪ 3 años de carrera universitaria en: Contaduría Pública y Auditoría</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para análisis e interpretación de datos numéricos contables</li> <li>▪ Capacidad para encontrar y verificar información contable necesaria.</li> <li>▪ Análisis de riesgos y solución de problemas financieros.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Alto nivel de organización y control de procesos</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.5.1. Encargado de Inventario

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Inventario
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Encargado de Contabilidad
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administra el registro de los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo.</li> <li>▪ Administra el registro de bienes fungibles.</li> <li>▪ Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidades de trabajadores municipales.</li> <li>▪ Registrar en el expediente del gasto de compra de activos fijos y fungibles.</li> <li>▪ Ingresar las compras de activos fijos y fungibles a los libros de inventario.</li> <li>▪ Codificar los activos fijos de la municipalidad.</li> <li>▪ Carga y descarga los archivos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.</li> <li>▪ Dar de baja a los activos inservibles según los procedimientos legales.</li> <li>▪ Participa, verifica y realiza las anotaciones de traspaso de responsabilidades cuando se ejecutan cancelaciones de personal previa notificación a inventario.</li> <li>▪ Verifica las requisiciones, para las salidas de Almacén.</li> <li>▪ Revisa, firma y sella las formas, para el ingreso de Almacén.</li> <li>▪ Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.</li> <li>▪ Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.</li> <li>▪ Envía copia del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros días del mes de enero de cada año.</li> <li>▪ Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.</li> <li>▪ Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.</li> <li>▪ Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.</li> <li>▪ Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras que le demande su cargo o jefe inmediato</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de bienes y rotación de inventarios.</li> <li>▪ Manejo de Kardex y documentación para ingreso y salida de bienes.</li> <li>▪ Organización y documentación de movimientos en la rotación de inventarios de la Municipalidad.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en la carrera de Perito Contador.</li> <li>▪ 1 año de carrera universitaria en: Contaduría Pública y Auditoría</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 años ejerciendo en materia de finanzas públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disciplina para la dirección y control de los activos y bienes.</li> <li>▪ Manejo de sistemas de control de inventarios.</li> <li>▪ Integridad en las actividades y funciones que realiza.</li> <li>▪ Sentido de priorización y responsabilidad</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.6.5.2. Encargado de Almacén

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Almacén		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Encargado de Contabilidad		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.</li> <li>▪ Realizar los inventarios e informes correspondientes.</li> <li>▪ Recibir y entregar materiales e insumos.</li> <li>▪ Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.</li> <li>▪ Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.</li> <li>▪ Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.</li> <li>▪ Rendir cuentas ante el Alcalde sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.</li> <li>▪ Recepción de bienes y/o artículos de consume que sean adquiridos por parte de la municipalidad.</li> <li>▪ Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.</li> <li>▪ Revisar y verificar que los bienes recibidos coincidan con el detalle de la factura original y la orden de compra, y registrar el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores, mediante los formularios.</li> <li>▪ Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud I entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.</li> <li>▪ Otras que le demande su cargo o jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de bienes y rotación de inventarios.</li> <li>▪ Manejo de Kardex y documentación para ingreso y salida de bienes.</li> <li>▪ Organización y documentación de movimientos en la rotación de inventarios de la Municipalidad.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras a fines al puesto.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 años de experiencia en control y registro</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disciplina para la dirección y control de los activos y bienes.</li> <li>▪ Manejo de sistemas de control de inventarios.</li> <li>▪ Integridad en las actividades y funciones que realiza.</li> <li>▪ Sentido de priorización y responsabilidad</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.7. Dirección de Recursos Humanos

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Nombre del cargo</b>	Director(a) de Recursos Humanos
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Jefe de Personal 2- Auxiliar de Nominas 3- Asistente de Recursos Humanos
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Formular las políticas de selección, reclutamiento, gestión, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Municipalidad.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, sanciones, renunciaciones, capacitación y demás acciones del personal.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el concejo en punto de acta en cuanto a acciones de personal.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Coordinar la inducción e incorporación al puesto del personal de nuevo ingreso. Así como la capacitación del personal de la municipalidad a</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

través de la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias.

- Autoriza todos los 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, renunciaciones, planillas de salarios quincenales y mensuales en renglones 011, 022, 035, 029, subgrupo 18, horas extras, bonos vacacional, bono profesional, pasajes, bono de antigüedad, sanciones, entre otros.
- Autoriza Reportes por retenciones de IGSS, PPEM, Nominas Adicionales, Complementos de IGSS, Prestamos de Bancos con convenios.
- Tramita y Ejecuta las altas y bajas del personal municipal.
- Colabora en la resolución de conflictos labores.
- 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.
- Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
- Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
- Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
- Representa las áreas a su cargo.
- Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
- Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
- Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
- Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- 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.
- 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.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.</li> <li>▪ Integra y Revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los departamentos a su cargo.</li> <li>▪ Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.</li> </ul>
--

<b>III. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	80%
<b>Trabajo de campo</b>	20%

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del Recurso Humano</li> <li>▪ Conocimiento en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de procedimientos administrativos del sector publico</li> </ul>	

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Administrador de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li> <li>▪ Colegiado Activo</li> <li>▪ Deseable Maestría en Administración de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 años en puestos de Dirección, Supervisión o Gerencia</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación, organización, dirección y control de personal</li> <li>▪ Elaboración de manual de funciones, reglamentos internos y evaluaciones de desempeño en el sector público.</li> <li>▪ Manejo de conflictos laborales</li> <li>▪ Gestión de capital humano</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.7.1. Jefe de Personal

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Jefe de Personal
<b>Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director de Recursos Humanos
<b>Supervisa a</b>	1- Auxiliar de Nominas 2- Asistente de Recursos Humanos
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestiona ante el PPEM todo trámite necesario requerido por los empleados. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.</li> <li>▪ Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones.</li> <li>▪ Coordina la recopilación de la información concerniente a documentación (IGSS, renunciaciones, etc.).</li> <li>▪ Supervisa el traslado de la papelería administrativa referente a cálculo de prestaciones, vacaciones y suspensiones de IGSS del personal a la DAFIM.</li> <li>▪ Elabora certificados de trabajo del IGSS en situaciones de emergencia.</li> <li>▪ Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.</li> <li>▪ Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.</li> <li>▪ Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.</li> <li>▪ Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados. Elaboración de constancias del personal activo.</li> <li>▪ Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.</li> <li>▪ Identifica y realiza los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal.</li> <li>▪ Coordina las actividades de reclutamiento de personal de acuerdo a como sea requerido por las diferentes áreas.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Establece procesos para evaluar los expedientes de los candidatos de acuerdo a perfiles de puestos. Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la selección del personal.
- Maneja bases de datos del personal con perfiles aptos para cada puesto.
- Revisa los cambios o actualizaciones conforme a las funciones conforme a la estructura vigente.
- Informa por escrito las necesidades materiales y/o del personal para ser consideradas en el Proyecto del Presupuesto.
- Convoca reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
- Supervisa que los expedientes del personal se mantengan actualizados para las consultas necesarias por parte de las autoridades correspondientes.
- Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
- Verifica notificaciones con llamadas de atención y fraccionamiento de actas administrativas y de amonestación. Reporta rotación del personal municipal.
- Guarda absoluta reserva desempeño de sus funciones manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.
- Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos y leyes municipales y las del personal a su cargo.
- Coordina la supervisión de asistencia y horarios de trabajo de los empleados municipales de puestos administrativos, técnicos y operativos de las diferentes áreas. Supervisa la disciplina y rendimiento del personal.
- Recaba la información y documentación para mantener un control del personal municipal.
- Revisa y firma resoluciones, oficios, providencias y cualquier documento relacionado con RRHH.
- Estudia, analiza y resuelve expedientes relacionados con acciones de personal.
- Brinda asesoría por solicitudes de creación, reclasificación, cambio de especialidad o cualquier otra acción relacionada con los puestos de trabajo.
- Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

**III. Condiciones de trabajo**

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	0%

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del Recurso Humano</li> <li>▪ Conocimiento en la normativa política y leyes de la administración de recursos humanos.</li> <li>▪ Manejo de procedimientos administrativos del sector público.</li> <li>▪ Manejo de paquetes de office en nivel medio.</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años estudiante universitario de carreras de Administración de Empresas, Psicología, Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años en puestos de jefatura o administrativos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Habilidades numeras integradas a la administración.</li> <li>▪ Trabajo proactivo y liderazgo para trabajar en equipo.</li> <li>▪</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.7.1.1. Auxiliar de nominas

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de nominas
<b>Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Jefe de Personal
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica, organiza, dirige, coordina y controla el trabajo de nóminas y del personal a su cargo.</li> <li>▪ Coordina la elaboración de las nóminas, así como de complementos, de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.</li> <li>▪ Elabora las nóminas para pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal.</li> <li>▪ Elabora descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Verifica el ingreso y procesamiento de la información veraz sobre nuevos contratos, modificaciones y renovaciones, para la emisión de reportes de nómina actualizadas.</li> <li>▪ Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.</li> <li>▪ Efectúa el descuento, entrega y liquidación de boletos de ornato.</li> <li>▪ Actualiza cuadros de control de embargos.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.</li> <li>▪ Elabora la Memoria de Labores del área a su cargo.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas a la Municipalidad.
- Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- Elabora remesas de pago de descuentos de Banco de los Trabajadores, remesa de fianza, cuota sindical, ACEP, de Seguro y de Auxilio Póstumo.
- Elabora remesas de ISR.
- 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.
- Realiza pago a jubilados.
- Calcula las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
- Recibe, firma, realiza búsqueda y fotocopia papelería y documentación afín al pago nóminas de empleados municipales.
- Realiza cálculos de prestaciones laborales, de salarios caídos, según convenio, por orden de juzgado, entre otros.
- Elabora las certificaciones laborales solicitadas por los empleados municipales y para trámites de propia función.
- Elabora certificaciones para jubilados.
- Elabora vouchers como comprobante del pago depositado en la respectiva cuenta bancaria.
- Da seguimiento a las suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, traslados, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus funciones.
- Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.
- 

<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	0%

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de registros y procedimientos.</li> <li>▪ Habilidad numérica.</li> <li>▪ Manejo del proceso administrativo financiero.</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Perito Contador, Perito en Administración de empresas, Secretaria Comercial y similares.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años laborando como asistente contable</li> <li>▪ Conocimiento de pagos de nominas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad de administración y control de archivos.</li> <li>▪ Conocimiento para procesar nominas.</li> <li>▪ Trabajo con exactitud y precisión.</li> <li>▪ Integridad y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.7.1.2. Asistente de Jefe de Personal

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Jefe de Personal
<b>Dependencia</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Jefe de Personal
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe propuestas de candidatos para contratación de las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> <li>▪ Lleva la agenda del jefe de recursos humanos, para coordinar actividades internas y externas con funcionarios de las distintas áreas.</li> <li>▪ Atiende a personas que solicitan información relacionada a la oficina de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Elabora oficios de respuesta a casos específicos, devolución de expedientes.</li> <li>▪ Archiva correspondencia recibida.</li> <li>▪ Ingresa correspondencia recibida a cuadro de control de correspondencia.</li> <li>▪ Actualiza cuadro de control de correspondencia enviada.</li> <li>▪ Atiende a llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Guarda Absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en sus funciones.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Archiva la documentación en el respectivo expediente de acuerdo a la papelería asignada.</li> <li>▪ Elabora nombramientos y cancelaciones de personal, oficios de traslado, providencias.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
- Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
- 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).
- Recibe solicitudes de personal de las diferentes áreas.
- Establece control de los expedientes evaluados.
- Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas sobre Selección y Reclutamiento.
- Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
- Distribuye la correspondencia a nivel interno.
- Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
- Actualiza la base de datos de expedientes.
- Mantiene una base de datos del personal actualizada para consultas y reportes.
- Asiste en la elaboración de certificados de trabajo.
- Asiste en la elaboración de acuerdos de vacaciones del personal y prima vacacional del personal.
- Asiste en la elaboración de rotaciones de personal.
- Asiste y coordina capacitaciones para el personal.
- Elabora resumen laboral del personal para cálculo de prestaciones.
- Elabora notificaciones con llamadas de atención.
- Fracciona actas administrativas y de amonestación.
- Elabora las constancias de trabajo y cancelaciones de personal.
- Elabora concesión y prima vacacional.
- Elabora oficios de vacaciones, traslados y oficios varios.
- Llena formularios de referencias de ex-trabajadores.
- Elabora resumen vacacional.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza la anotación de permisos a cuenta de vacaciones en los expedientes de personal correspondientes.</li> <li>▪ Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.</li> <li>▪ Traslado de expedientes laborales para trámites judiciales.</li> <li>▪ Apoyo al área de Planillas de la Municipalidad de San Marcos en cuanto a la elaboración de las mismas y la conformación de expedientes de compras.</li> <li>▪ Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.</li> <li>▪ Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.</li> <li>▪</li> </ul>
--

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	0%

### IV. Perfil del puesto

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de registros y procedimientos.</li> <li>▪ Habilidad numérica.</li> <li>▪ Manejo del proceso administrativo financiero.</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Perito Contador, Perito en Administración de empresas, Secretaria Comercial y similares.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años laborando como asistente administrativa.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia correcta y efectiva.</li> <li>▪ Apoyo secretarial y de archivo.</li> <li>▪ Seguimiento y cumplimiento de ordenes.</li> <li>▪ Disciplina, orden y responsabilidad ejerciendo tareas.</li> <li>▪ Integridad en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.8. Dirección Municipal de Planificación

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>Nombre del cargo</b>	Director(a) Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcaldía Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Secretaria Dirección Municipal de Planificación 2- Coordinador de Diseño y Planificación 2.1- Dibujantes 3.1- Técnicos I y II
<b>II. Funciones</b>	
<p><u>Funciones en base al Capítulo IV, artículo 9 del Código Municipal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;</li> <li>▪ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;</li> <li>▪ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;</li> <li>▪ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;</li> <li>▪ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;</li> <li>▪ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;</li> <li>▪ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;</li> </ul> <p><u>Funciones administrativas y de ejecución municipal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</li> <li>▪ Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</li> <li>▪ Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.</li> <li>▪ Elaborar presupuestos e interpretar estados financieros para ser discutidos con el Director de la -DAFIM-.</li> <li>▪ Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

	<p>criterio analítico al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.</li> <li>▪ Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.</li> <li>▪ Asesorar sobre el proceso de planificación.</li> <li>▪ Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.</li> <li>▪ Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.</li> <li>▪ Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.</li> <li>▪ Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.</li> <li>▪ Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.</li> <li>▪ Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.</li> <li>▪ Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.</li> <li>▪ Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>▪ Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>▪ Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.</li> <li>▪ Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.</li> </ul>
--	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.</li> <li>▪ Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>▪ Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.</li> <li>▪ Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.</li> <li>▪ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde Municipal.</li> </ul>
---

<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	90%	<b>Trabajo de campo</b>	10%

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de registros y procedimientos.</li> <li>▪ Habilidad numérica.</li> <li>▪ Manejo del proceso administrativo financiero.</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Ingeniería Civil, Arquitectura con especialización en estructuras, Licenciatura en Administración de Empresas o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años con funciones calificadas en la materia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de equipos de trabajo.</li> <li>▪ Interpretar y manejar planificaciones y documentos de proyectos.</li> <li>▪ Eficiencias en procesos de investigación</li> <li>▪ Planeación y ejecución de proyectos públicos</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.8.1. Secretaría Administrativa Dirección Municipal de Planificación

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Secretaría Administrativa Dirección Municipal de Planificación
<b>Nombre del cargo</b>	Secretaria Administrativa Dirección Municipal de Planificación
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal del Planificación
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Planificación
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar al Concejo Municipal, resolución de bases de concurso de licitación, cotización y compra directa, para elaborar las minutas de contratos y solicitar ante Concejo Municipal resolución de aprobación de lo actuado por las Juntas de Cotización y Licitación.</li> <li>▪ Elaboración de contratos previa solicitud de Concejo Municipal de la aprobación de los mismos, elaborando la resolución respectiva para su posterior registro ante Contraloría Nacional por medio de su portal, verificando que todos llenen los requisitos indispensables para su registro.</li> <li>▪ Entrega de documentos para gestión de fianzas de anticipo y cumplimiento a contratistas.</li> <li>▪ Elaboración de actas de inicio, actas de compromiso y certificaciones de las mismas, cronogramas de anticipo, aprobación de cronogramas de actualización de actividades, acuerdos de priorización, acuerdos de adjudicación y resoluciones para Guatecompras, previa solicitud ante Concejo Municipal.</li> <li>▪ Solicitar ante Concejo Municipal la autorización de emisión de documentas, elaboración de addendum, elaboración de aprobación de addendum.</li> <li>▪ Solicitar ante Concejo Municipal el nombramiento de junta de recepción, elaboración del respectivo nombramiento, resolución de aprobación de actas de recepción y actas de liquidación.</li> <li>▪ Control adecuado del archivo de los proyectos ejecutado y en ejecución.</li> <li>▪ Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>▪ Elaborar documentos, que son dictados por el Director de la Dirección Municipal de Planificación.</li> <li>▪ Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.</li> <li>▪ Mantener la correspondencia al día.</li> <li>▪ Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares u otros documentos.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.</li> <li>▪ Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos y documentación relacionada con proyectos.</li> <li>▪ Llevar el control de los requerimientos de compras.</li> <li>▪ Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.</li> <li>▪ Actualización de cuadro de facturas</li> <li>▪ Cotizar materiales para proyectos</li> <li>▪ Apoyar los trámites de bitácoras</li> <li>▪ Realizar actas de inicio de las obras y realizar actas de recepción de las obras</li> <li>▪ Realizar por requerimiento del Director de la Dirección Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.</li> </ul>
---

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
	<b>Trabajo de campo</b>

### IV. Perfil del puesto

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y ortografía.</li> <li>▪ Manejo de paquete Office y otros programas para documentar.</li> <li>▪ Asistencia efectiva y buena administración de la gestión de la información.</li> <li>▪ Control y custodia de documentación importante</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretaria Comercial o similares.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en Administración de Empresas o carreras afines al puesto</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años con funciones calificadas en la materia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción y correspondencia actas, memos y archivos de proyectos públicos.</li> <li>▪ Gestión rápida y efectiva a los requerimientos del personal.</li> <li>▪ Orden y control de archivos de suma importancia.</li> <li>▪ Responsabilidad para manejo de documentación</li> </ul>

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.8.2. Coordinador de Diseño y Planificación

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador de Diseño y Planificación		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal del Planificación		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Planificación		
<b>Supervisa a</b>	Dibujante		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con el Director(a) Municipal de Planificación.</li> <li>▪ Revisar los proyectos elaborados en la Dirección.</li> <li>▪ Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.</li> <li>▪ Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>▪ Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.</li> <li>▪ Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.</li> <li>▪ Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.</li> <li>▪ Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.</li> <li>▪ Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.</li> <li>▪ Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el director.</li> <li>▪ Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	90%	<b>Trabajo de campo</b>	10%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad, dedicación y ética moral.</li> <li>▪ Sentido de urgencia.</li> <li>▪ Limpieza y orden en el trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad y eficiencia en trabajo de campo</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Dibujante en Construcción</li> <li>▪ 3 años en carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura,</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años planificando proyectos de obra civil.</li> <li>▪ Análisis e interpretación de proyectos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación, ejecución y supervisión de proyectos.</li> <li>▪ Manejo de grupos de personas y liderazgo para equipos de trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad en el uso y manejo de herramientas.</li> <li>▪ Estricto control sobre ingresos y egresos de insumos, herramientas, materiales entre otros.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.8.2.1. Dibujante

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Dibujante		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal del Planificación		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Diseño y Planificación		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar la planificación de proyectos municipales, en coordinación con su jefe inmediato.</li> <li>▪ Revisar Proyectos elaborados en la Oficina y Contratados.</li> <li>▪ Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.</li> <li>▪ Apoyar la elaboración de perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>▪ Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.</li> <li>▪ Apoyar en la elaboración de los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.</li> <li>▪ Realizar inspecciones y elaboración de Informes varios.</li> <li>▪ Realizar levantamiento de medidas de terrenos.</li> <li>▪ Apoyar en la planificación de diferentes proyectos con su debido Perfil, Especificaciones Técnicas, Presupuesto, Cronograma, Resumen de materiales, y Juego de Planos.</li> <li>▪ Elaborar Maquetas.</li> <li>▪ Elaborar Boleta de SNIP y boleta de Riesgo</li> <li>▪ Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	90%	<b>Trabajo de campo</b>	10%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad, dedicación y ética moral.</li> <li>▪ Sentido de urgencia.</li> <li>▪ Limpieza y orden en el trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad y eficiencia en trabajo de campo</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	▪ Título de Dibujante en Construcción		
<b>Experiencia laboral</b>	▪ 2 años dibujando y diseñando proyectos de obras civiles.		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Mostrar creatividad y actualización en las formas de realizar sus planificaciones.</li> <li>▪ Sentido de urgencia</li> </ul>
---------------------	---

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.8.2.2. Técnico de Proyectos

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Técnico de Proyectos
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal del Planificación
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Desarrollo Urbano y Territorial
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de realizar la topografía y levantamiento de campo.</li> <li>▪ Responsable de completar los expedientes técnicos con la documentación necesaria.</li> <li>▪ Colaborar con los estudios, investigaciones y trabajos relacionados con la Dirección.</li> <li>▪ Diseñar y elaborar los estudios de pre-inversión y factibilidad técnica de los proyectos.</li> <li>▪ Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar y en ejecución.</li> <li>▪ Elaboración y revisión de formularios sugeridos dentro de la Municipalidad.</li> <li>▪ Eventualmente realiza visitas a los proyectos para verificar su ejecución conforme lo establecido en los contratos.</li> <li>▪ Registra en el sistema los contratos de obra gris bajo los renglones correspondientes.</li> <li>▪ Conformación de expedientes para solicitudes de Estudios Ambientales.</li> <li>▪ Realiza el proceso de ingreso en el portal Guatecompras, aprueba publicaciones y sube la documentación correspondiente a cada proyecto.</li> <li>▪ Da seguimiento, control y lleva una base de datos de los proyectos ingresados en el portal de Guatecompras.</li> <li>▪ Clasifica los proyectos por medio del POA.</li> <li>▪ Elabora los presupuestos de los proyectos asignados.</li> <li>▪ Apoyar en las actividades de Mancomunidad existentes.</li> <li>▪ Evaluación de proyectos en el SNIP.</li> <li>▪ Desarrollar herramientas y métodos para la recolección de información estadística que incluya demografía e indicadores para lineamientos del Ordenamiento Territorial.</li> <li>▪ Realizar propuestas en colaboración con la participación ciudadana para obtención de información descriptiva y geográfica.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Liderar grupos de trabajo de campo para la recolección de datos geográficos y descriptivos.
- Realizar diagnósticos de las áreas urbanas, rurales y de aquellas que posean características históricas, que orienten al Concejo Municipal en la toma de decisiones, según las prioridades del municipio.
- Cuantificar, y realizar diagnósticos de la dotación de servicios públicos, (agua, drenajes, desechos líquidos y sólidos).
- Control y georreferenciación de proyectos inmobiliarios, lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones o cualquier otra forma de desarrollo urbano que se pretenda realizar.
- Desarrollar la estrategia para implementar el desarrollo del territorio por medio del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, elaborar y facilitar la formulación de planes urbanos, locales y parciales de ordenamiento territorial.
- Ubicar la infraestructura en áreas seguras, con mínimas amenazas naturales.
- Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de, calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	80%
<b>Trabajo de campo</b>	20%

### IV. Perfil del puesto

- Planificación y gestión de políticas públicas municipales.
- Elaboración de planes operativos e indicadores estadísticos.
- Conocimiento del entorno territorial municipal y sus limitantes.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Dibujante en Construcción</li> <li>▪ Estudios avanzados en Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años dibujando y diseñando proyectos de obras civiles.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para la planificación y división estratégica.</li> <li>▪ Conocimiento de todo el municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Análisis de fortalezas y debilidades territoriales.</li> <li>▪ Sentido común y aplicación de normativas para la división estratégica del área urbana y rural.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.9. Dirección de Control Urbano y Territorial

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección de Control Urbano y Territorial
<b>Nombre del cargo</b>	Director(a) de Control Urbano y Territorial
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Secretaria de Dirección de Control Urbano y Territorial 2- Encargado(a) de Catastro 3.1- Encargado(a) IUSI 3- Asistente Técnico Administrativo de DICUR 4- Inspector de Campo 5- Inspector de Ornato
<b>II. Funciones</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener coordinación de actividades con el Director Municipal de planificación.</li> <li>▪ Mantener estricto control de los bienes inmuebles del área urbana y rural con la información que permita identificar el propietario, uso del predio, y una ubicación o dirección (catastro actualizado).</li> <li>▪ Tener definido el valor de cada predio con fines de tributación de acuerdo a los procedimientos del Acuerdo del Ministerio de Finanzas que faculta a la Municipalidad de San Marcos a administrar el IUSI.</li> <li>▪ Mantener actualizados los inventarios de infraestructura existentes en el municipio.</li> <li>▪ Velar porque se cumpla con el deber del Estado de Guatemala de proteger la vida de sus ciudadanos, El coordinador de la DICUR conocerá las propuestas de construcción, evaluará los sistemas constructivos y autorizará el aval que cumple con reglamentos y normas nacionales e internacionales de construcción, estructuras, materiales de construcción y supervisará técnicamente en campo el cumplimiento de lo autorizado.</li> <li>▪ Evaluar las propuestas de los desarrolladores urbanísticos que desean integrar a la trama urbana de la ciudad o predios rurales (adaptación al Plan de Ordenamiento Territorial), obtener la viabilidad de los servicios municipales con el fin de recomendar al Concejo Municipal la aprobación y autorización de la nueva urbanización, de ser obtenida la autorización supervisar en campo el cumplimiento de lo aprobado.</li> <li>▪ Inspección e investigación de campo para mantener controles y legalizar construcciones y urbanizaciones ya existentes fuera de control.</li> <li>▪ Mantener las bases de datos de información actualizadas.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Promover los reglamentos y actualizaciones que permitan tener fundamento legal para aplicar a las distintas temáticas de la unidad.
- Trabajar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial
- Apoyo a las actividades de la Dirección de Municipal de Planificación cuando se requiera.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la DICUR.
- actuar de conformidad con lo contenido en los artículos 90 y 92 del Código Municipal.
- Actualiza la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, para lo cual coordina con la Unidad de Planificación y Supervisión.
- Mantiene actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas por la organización comunitaria y sectorial.
- Revisa contenidos de formularios y efectúa cambios que considere convenientes para efectos de retroalimentación y actualización de la información.
- Presentar informe mensual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengan a formar parte del Plan Anual de Labores.
- Da seguimiento a trámites administrativos de licencias de construcción o problemas de catastro.
- Evalúa la planificación de la estructura de obras, centros comerciales, locales bodegas, etc.
- Coordina las inspecciones de campo a proyectos de inversión municipal.
- Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro.
- Coordinar la realización de los planes de desarrollo a efectuarse en la Jurisdicción Municipal.
- Ejecutar cualquier otra función ordenada por su superior inmediato relacionada con su cargo.

### **III. Condiciones de trabajo**

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	90%	<b>Trabajo de campo</b>	10%

### **IV. Perfil del puesto**

- Planificación y gestión de políticas públicas municipales.
- Elaboración de planes operativos e indicadores estadísticos.
- Conocimiento del entorno territorial municipal y sus limitantes.

#### **a. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad</b>	▪ Cierre de cursos o Título de las Carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil
<b>Experiencia laboral</b>	▪ 2 años dirigiendo y planificando el ordenamiento territorial

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para la planificación y división estratégica.</li> <li>▪ Conocimiento de todo el municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Análisis de fortalezas y debilidades territoriales.</li> <li>▪ Sentido común y aplicación de normativas para la división estratégica del área urbana y rural.</li> </ul>
---------------------	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.9.1. Secretaría de Dirección de Control Urbano y Territorial

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Secretaría de Dirección de Control Urbano y Territorial		
<b>Nombre del cargo</b>	Secretaria de Control Urbano y Territorial		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Urbano y Rural		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Control Urbano y Territorial		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y envío de la correspondencia a las personas e instituciones relacionadas con la Dirección de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Elaborar los documentos, oficios e informes varios que sean gestionados ante la Dirección de Control Urbano y Rural., y otros que se generen.</li> <li>▪ Redacción de las memorias de reuniones que se realizan con las personas e instituciones relacionadas con los proyectos gestionados ante la Dirección de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Atender al público y brindar información.</li> <li>▪ Recibir, analizar y enviar los expedientes a quienes corresponda conforme a las funciones que realice.</li> <li>▪ Control del archivo y catalogación de toda la documentación que ingresa a la unidad.</li> <li>▪ Efectuar control individual sobre notificaciones y trámites varios que se realicen (Catastro por registros, control y grabación matricular).</li> <li>▪ Llevar un control de los avalúos aprobados, y de los recursos de impugnación que se resuelvan.</li> <li>▪ Registrar la base de datos de personas, grupos organizados e instituciones que se relacionan con la Dirección de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Realiza las convocatorias de forma personal y directa de los participantes para las actividades de importancia dentro de la DICUR.</li> <li>▪ Realiza la suscripción de actas sobre lo acordado en las distintas sesiones desarrolladas por la DICUR y relacionadas a esta unidad.</li> <li>▪ Velar por la buena presentación de las instalaciones del catastro.</li> <li>▪ Notifica diariamente los trámites relacionados con la DICUR y registra la información y/o documentación correspondiente.</li> <li>▪ Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden y disciplina en el control de documentación.</li> <li>▪ Actitud de servicio y atención al cliente.</li> <li>▪ Excelente redacción y ortografía</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretaria Comercial o carrera a fin.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras acordes a las funciones de la Dirección</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año trabajando como secretaria o asistente.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización de ideas y control de documentación.</li> <li>▪ Relaciones interpersonales adecuadas y orientadas al servicio.</li> <li>▪ Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</li> <li>▪ Trabajo en equipo y sentido de urgencia.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.9.2. Encargado de Catastro

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado(a) de Catastro
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Urbano y Rural
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Control Urbano y Territorial
<b>Supervisa a</b>	Encargado(a) de IUSI
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación y actualización del catastro municipal.</li> <li>▪ Planifica y realiza la inspección ocular de las construcciones e inspecciones de campo a proyectos de inversión municipal.</li> <li>▪ Revisa y gestiona expedientes de solicitud de licencias de construcción y formula informes para emisión de licencias de construcción en coordinación/autorización del Coordinador(a) de la Unidad de Control Urbano y Rural y/o Comisión específica de Concejo Municipal.</li> <li>▪ Elabora un plan y presupuesto anual y trimestral de catastro municipal con la participación del personal de la Unidad de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Formular y gestionar proyectos globales y específicos que fortalezcan el funcionamiento interno de catastro municipal, en coordinación/autorización del Coordinador(a) de la Unidad de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Monitorear y evaluar el desarrollo e implementación de planes de trabajo de forma trimestral, semestral y anual, así como el desempeño del personal de campo la Unidad de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Elabora informes mensuales de avances o finalización de proyectos.</li> <li>▪ Anualmente presentar la memoria de labores del departamento.</li> <li>▪ Participar activamente en la Comisión de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>▪ Participar en eventos de actualización profesional.</li> <li>▪ Atención al público.</li> <li>▪ Reporta hallazgos por incumplimiento en el reglamento de construcción, remitiendo la información correspondiente al Coordinador(a) de la Unidad de Control Urbano y Rural y/o Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>▪ Evalúa la planificación de la estructura de obras, centros comerciales, locales bodegas, etc.</li> <li>▪ Informe técnico de terrenos.</li> <li>▪ Resolución de Conflictos.</li> <li>▪ Digitalización y actualización de información.</li> <li>▪ Acompañamiento a Juez (a) de asuntos municipales cuando se requiera.</li> <li>▪ Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Ejecutar cualquier otra función ordenada por su superior inmediato relacionada con su cargo.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%

### IV. Perfil del puesto

- Capacidades de negociación.
- Conocimiento de la situación territorial del municipio.
- Actitud de servicio y atención al cliente.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Dibujante de Construcción o carreras acordes a las funciones.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Arquitectura o Ingeniería.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año trabajando en proyectos de obra civil</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales adecuadas y orientadas al servicio.</li> <li>▪ Capacidad de negociación y resolución de conflictos.</li> <li>▪ Trabajo en equipo y sentido de urgencia.</li> <li>▪ Integridad en la realización de sus actividades.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.9.3. Asistente Técnico Administrativo Dirección de Control Urbano y T.

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente Técnico Administrativo de DICUR		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Urbano y Rural		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Control Urbano y Territorial		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo relacionado con el manejo de aspectos administrativos de la dirección.</li> <li>▪ Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a los aspectos técnicos de la Dirección de Control Urbano y Territorial</li> <li>▪ Revisión de dictámenes para licencias nuevas y renovaciones de proyectos y urbanizaciones.</li> <li>▪ Revisar los montos de inversión para aplicar la tasa previa a la emisión de licencia de construcción mínima, formal, proyectos y urbanizaciones.</li> <li>▪ Inspección y elaboración de informes de expedientes en coordinación con el encargado de Catastro y Director de Control Urbano y Territorial.</li> <li>▪ Inspección y elaboración de informes de expedientes de la Municipalidad, inherentes al manejo de licencias de construcción, en coordinación con las direcciones o unidades correspondientes.</li> <li>▪ Revisión y análisis de anteproyectos.</li> <li>▪ Elaborar la programación de actividades mensualmente.</li> <li>▪ Elaboración de informe de gestión por resultados.</li> <li>▪ Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Dirección de Control Urbano y Rural.</li> <li>▪ Ejecutar cualquier otra función ordenada por su superior inmediato relacionada con su cargo.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de servicio y atención al cliente.</li> <li>▪ Ordenado en el archivo de información.</li> <li>▪ Capacidad numérica para realizar transacciones de cobro</li> <li>▪ Manejo de paquetes de Microsoft Office</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Perito Contador, Perito Industrial y Bachiller de Dibujo de Construcción</li> <li>▪ De preferencia con estudios universitarios acorde a sus funciones</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en servicio al cliente, diseño y planificación de proyectos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para cálculo de impuestos</li> <li>▪ Conocimiento y aplicación de normas de construcción y procesos administrativos</li> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales orientadas al servicio.</li> <li>▪ Integridad en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.9.4. Inspector de Campo

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Inspector de Campo		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Urbano y Rural		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Control Urbano y Territorial		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza inspecciones de proyectos planificados, tomando las medidas correspondientes a terrenos y banquetas.</li> <li>▪ Ubicación y medición de ejidos municipales y terrenos para resolución de problemas de colindancias.</li> <li>▪ Se encarga de recorrer las diferentes zonas y cantones del municipio para identificar las construcciones que se están realizando y que estas cuenten con autorización o las respectivas licencias de construcción.</li> <li>▪ Elabora informes semanales y mensuales de los avances físicos de las obras.</li> <li>▪ Encargado de realizar las legalizaciones y regulaciones de licencia de construcción.</li> <li>▪ Entrevistar a propietarios para completar datos requeridos para su registro y agregar los datos complementarios.</li> <li>▪ Verificar la situación de arrendamiento de Inmuebles, establecimientos comerciales y de servicio, identificando nuevos propietarios, con fines de incrementar la base de tributación.</li> <li>▪ Encargado de las desmembraciones.</li> <li>▪ Informar al Coordinador(a) de Control Urbano y Rural, sobre datos obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas, para su registro correspondiente en la base de propietarios y/o propiedades.</li> <li>▪ Proponer al Encargado de la Oficina estrategias de recaudación, para su análisis y posterior implementación.</li> <li>▪ Cumple con las indicaciones plasmadas en el reglamento de construcción vigente.</li> <li>▪ Presta apoyo a las demás dependencias municipales que así lo requieran en horarios y eventos especiales programados por la Municipalidad de San Marcos.</li> <li>▪ Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su puesto y competencia.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	60%	<b>Trabajo de campo</b>	40%

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para planificar proyectos de ordenamiento territorial.</li> <li>▪ Conocimiento territorial del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Manejo de equipo y herramientas de medición.</li> <li>▪ Habilidad para realizar mediciones y planificación.</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Dibujante de Construcción o carrera similar</li> <li>▪ De preferencia con estudios en Carreras como Arquitectura o Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en servicio al cliente, cobro en cajas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para manejar equipos dirigidos por GPS.</li> <li>▪ Habilidad de planificación y diseño de organización territorial.</li> <li>▪ Orientación para servir y atender las necesidades presentadas.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.9.5. Inspector de Ornato

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Inspector de Ornato		
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Urbano y Rural		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) de Control Urbano y Territorial		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza inspecciones de campo relacionadas con el ornato municipal, para lo cual debe informar y reportar a su jefe inmediato superior lo observado durante el patrullaje y supervisión sobre construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.</li> <li>▪ Supervisar en la circunscripción municipal la instalación de ventas callejeras que se instalen en vía pública, carreteras principales o secundarias que no cumplan con los requisitos o afecten el ornato del sector.</li> <li>▪ Elabora informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas.</li> <li>▪ Vela por el ordenamiento de aceras, áreas de uso común, áreas verdes y de ser necesario reporta al Juzgado de Asuntos Municipales.</li> <li>▪ Encargado de la alineación de inmuebles.</li> <li>▪ Encargado de notificar a los vecinos del municipio sobre hallazgos e inconvenientes relacionados con el uso de inmuebles y/u ornato municipal.</li> <li>▪ Informar al Coordinador(a) de la Dirección de Control Urbano y Rural, sobre datos obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas, para su registro correspondiente en la base de propietarios y/o propiedades.</li> <li>▪ Proponer al Encargado de la Oficina estrategias de recaudación, para su análisis y posterior implementación.</li> <li>▪ Otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato y otras inherentes a su puesto y competencia.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	60%	<b>Trabajo de campo</b>	40%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para planificar proyectos de ordenamiento territorial.</li> <li>▪ Conocimiento territorial del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Manejo de equipo y herramientas de medición.</li> <li>▪ Habilidad para realizar mediciones y planificación.</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Dibujante de Construcción o carrera similar</li> <li>▪ De preferencia con estudios en Carreras como Arquitectura o Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en servicio al cliente, cobro en cajas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para manejar equipos dirigidos por GPS.</li> <li>▪ Habilidad de planificación y diseño de organización territorial.</li> <li>▪ Orientación para servir y atender las necesidades presentadas.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.10. Dirección Municipal de la Mujer

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Nombre del puesto</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Promotoras de Campo 2- Oficina de la Niñez y el Adulto Mayor 3- Oficina del Adulto Mayor
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el Plan Operativo Anual POA de la DMM en base a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y al marco estratégico de planificación municipal y nacional del ejercicio fiscal de cada año.</li> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir y programar acciones de carácter técnico y supervisar las actividades realizadas en pro del mejoramiento de vida de las mujeres de las distintas comunidades del Municipio.</li> <li>▪ Organizar y programar capacitaciones con enfoque de derechos humanos para grupos de mujeres de las distintas comunidades del municipio.</li> <li>▪ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.</li> <li>▪ Promover la participación de la mujer en los espacios de toma de decisión, principalmente en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, así como en las acciones y actividades programadas por la Municipalidad.</li> <li>▪ Elaborar el diagnóstico de la situación de vida de las mujeres del municipio y actualizarlo cuando sea necesario.</li> <li>▪ Promover cursos de capacitación y sensibilización con enfoque de equidad y de género dentro de la municipalidad y fuera de la municipalidad.</li> <li>▪ Informar al alcalde, al Concejo Municipal y a sus Comisiones sobre la situación de las mujeres del municipio.</li> <li>▪ Coordinar actividades con las distintas unidades técnico-administrativas de la Municipalidad para responder en la implementación de proyectos y acciones en favor de las mujeres del municipio.</li> <li>▪ Coordinar y articular acciones con las comisiones del Concejo Municipal y el Consejo Municipal de Desarrollo, principalmente con la comisión de la familia la mujer y el adulto mayor para propiciar el desarrollo integral de las mujeres.</li> <li>▪ Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y programas implementados en beneficio de las mujeres del municipio.</li> <li>▪ Mantener actualizados los indicadores de género para la toma de decisiones (paridad de participación de hombres y mujeres en COCODE, COMUDE y Alcaldía Auxiliar).</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Elaborar la planificación semanal de la dirección.
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Organización Municipal de la Mujer y a la comisión de la mujer del COMUDE
- En coordinación con la Organización Municipal de la Mujer, planificar organizar y realizar actividades estratégicas en las fechas conmemorativas y festivas de las mujeres.
- Participar en las reuniones programadas por el COMUDE.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y memoria de labores de la Municipalidad.
- Elaborar el informe semanal y anual de la dirección.
- Participar, con autorización de su jefe inmediato superior, en eventos de carácter municipal, departamental, nacional e internacional a los que sera invitada.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para planificar proyectos.</li> <li>▪ Conocimiento del entorno social del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar con grupos de emprendimiento</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Trabajador(a) Social o carrera similar.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año gestionando proyectos, capacitaciones y liderazgo efectivo.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> <li>▪ Liderazgo y compromiso para trabajar con grupos de emprendedores.</li> <li>▪ Habilidad de planificación y gestión de proyectos.</li> <li>▪ Integridad en todas las actividades que realiza.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.10.1. Promotora de Campo

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Promotora de Campo		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de la Mujer		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Directora Municipal de la Mujer		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar a la Directora de la DMM su planificación semanal de actividades.</li> <li>▪ Reorganizar y fortalecer a los grupos de mujeres en el área urbana y rural.</li> <li>▪ Organizar grupos de mujeres en las comunidades donde no existen grupos organizados.</li> <li>▪ Planificar visitas periódicas a grupos organizados de mujeres</li> <li>▪ Apoyar a los grupos de mujeres en la elaboración de solicitudes y gestiones.</li> <li>▪ Apoyar en la elaboración y actualización del diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación de las mujeres del municipio, para impartir cursos y talleres que sean de beneficio para el desarrollo integral de las mujeres.</li> <li>▪ Desarrollar cursos de capacitación y formación a mujeres.</li> <li>▪ Dar seguimiento a los grupos de mujeres capacitados.</li> <li>▪ Capacitar a los grupos de mujeres en diversas temáticas con enfoque de Derechos Humanos de las mujeres tomando como referencia la política Nacional de Promoción y desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008 -2023</li> <li>▪ Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe mensual actualizado de las actividades realizadas.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	30%	<b>Trabajo de campo</b>	70%
<b>a. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para planificar proyectos.</li> <li>▪ Conocimiento del entorno social del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar con grupos de emprendimiento</li> </ul>			
<b>b. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras afines al puesto</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año trabajando en proyectos y capacitaciones.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> <li>▪ Liderazgo y compromiso para trabajar con grupos de emprendedores.</li> <li>▪ Habilidad de planificación y gestión de proyectos.</li> <li>▪ Integridad en todas las actividades que realiza.</li> </ul>		

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.10.2. Oficina Municipal del Adulto Mayor

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Oficina Municipal del Adulto Mayor
<b>Nombre del cargo</b>	Coordinador(a) de Oficina Municipal del Adulto Mayor
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Directora Municipal de la Mujer
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo</li> <li>▪ Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones de Adulto Mayor</li> <li>▪ Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores e Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.</li> <li>▪ Crear espacios de recreación y esparcimiento que mejoren su espíritu y que permitan una sana convivencia.</li> <li>▪ Gestionar espacios dedicado a desarrollar y apoyar actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas y de turismo, tanto en Planificación, ejecución y coordinación de las mismas para la población adulta mayor.</li> <li>▪ Gestionar apoyo interinstitucional para actividades municipales de esparcimiento, recreación y proyección social de la población adulta mayor.</li> <li>▪ Propiciar nexos en comunidad y sector privado con el fin de contribuir al desarrollo de la población marquense adulta mayor</li> <li>▪ Apoyar a la población adulta mayor del municipio de San Marcos en trámites administrativos que permitan acceder a beneficios económicos y programas gubernamentales tales como actas de sobrevivencia, aportes económicos, solicitudes de apoyo, solicitudes varias, entre otros.</li> <li>▪ Crear y promover políticas municipales sociales, integrales orientadas por valores</li> <li>▪ de conveniencia social de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a f de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del adulto mayo en municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Realizar visitas domiciliarias para la atención de casos sociales de la población</li> <li>▪ urbana y rural del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Desarrollar o gestionar programas de atención podológica profesional y con valor</li> <li>▪ preferencial para adultos (as) Mayores.</li> <li>▪ Gestionar programas y proyectos relacionados a asistencia humanitaria de los</li> <li>▪ adultos mayores del municipio de San Marcos.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Proporcionar acompañamiento a las personas adultas mayores en situaciones de desaparición, maltrato, condiciones de pobreza y denuncias por violencia a instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Actualizar datos sobre la población actual de personas adultas mayores del municipio de San Marcos, en coordinación con instancias gubernamentales para la activación de los diferentes programas.
- Verificar que la población adulta mayor en procesos de emergencia o desastre socio natural sean garantizados sus derechos tanto para la atención de albergues, dotación de ayuda humanitaria, de procesos de reconstrucción del tejido social y de programas de ayuda después de los incidentes.
- Verificar, vigilar que los procesos de participación tanto de elección popular sean garantizados los derechos de las personas adultas mayores.
- Gestionar y desarrollar programas que propicien la disminución de la discriminación hacia las personas adultas mayores.
- Apoyar a las personas adultas mayores en estudios socioeconómicos para gozar de exoneraciones de servicios públicos y de programas de beneficencia.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	70%
	<b>Trabajo de campo</b>
	30%

### IV. Perfil del puesto

- Capacidad para planificar proyectos.
- Conocimiento del entorno social del municipio de San Marcos.
- Capacidad para trabajar con personas de la tercera edad.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras afines a las funciones del puesto</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año colaborando en proyectos, servicio al cliente o situaciones laborales similares.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactividad actuando con condescendencia.</li> <li>▪ Liderazgo para trabajar con grupos urbanos y rurales.</li> <li>▪ Conocimiento de la realidad y situación social de los adultos mayores del municipio de San Marcos.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.10.3. Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador(a) de Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de la Mujer		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Directora Municipal de la Mujer		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes en beneficio a la juventud del municipio, propuestos por la población, por la municipalidad, la Comisión Municipal de la Juventud, cooperación internacional y proyectos propios.</li> <li>▪ Elaboración del presupuesto en coordinación con la Comisión de la Familia, de la mujer, niñez, juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social, para que sean asignados los recursos económicos que aseguren el funcionamiento y la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la juventud.</li> <li>▪ Coordinar actividades que trabajen de acuerdo con los ejes que rigen el funcionamiento de la oficina</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas para la OMNJ de San Marcos.</li> <li>▪ Todas aquellas que sean estipuladas por el alcalde y el concejo municipal.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Joven guatemalteco con residencia en el municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Tener contexto de la situación de la niñez y juventud.</li> <li>▪ Manejo de grupos de niños, adolescentes y jóvenes.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio como: Perito en Administración de Empresas, Maestro de enseñanza Media o similares.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en Pedagogía, Trabajo Social o Administración de Empresas</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar con liderazgo y responsabilidad social.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar con redes de niños y jóvenes.</li> <li>▪ Habilidad para la planificación y ejecución de proyectos enfocados a los niños y jóvenes.</li> <li>▪ Manejo y solución de conflictos, dar motivación y ser ejemplo para las generaciones más jóvenes.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.11. Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos a Desastres

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos a Desastres
<b>Nombre del cargo</b>	Director(a) Municipal de Gestión Integral de Riesgos a Desastres
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Coordinador de Operaciones
<b>II. Funciones</b>	
<p><u>Funciones Administrativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir los procesos administrativos, de planificación y organización de actividades de la –DMGIRD-</li> <li>▪ Dar seguimiento a solicitudes y demandas solicitadas por la población e instancias que lo requieran en materia de Gestión Integral de Riesgo.</li> <li>▪ Rendir informes mensuales y anuales sobre los cumplimientos de las funciones de la dependencia municipal.</li> <li>▪ Dirigir con el personal de la dependencia para la creación de una estrategia de fortalecimiento anual que permita transmitir los conocimientos y herramientas y procedimientos en GIRD en el municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades identificadas y disponibilidad presupuestaria.</li> <li>▪ Ser el enlace técnico con las dependencias municipales e instituciones vinculantes en la Gestión Integral de Riesgos a Desastres.</li> <li>▪ Velar porque la información relacionada con la Gestión Integral de Riesgos a Desastres se encuentre actualizada para garantizar los procesos.</li> <li>▪ Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.</li> <li>▪ Elaborar documentación administrativa de acuerdo a los formatos oficiales de la municipalidad de San Marcos</li> <li>▪ Cumplir con las normas, reglamentos y protocolos establecidos por la municipalidad de San Marcos.</li> </ul> <p><u>Funciones Técnicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar el asesoramiento y el acompañamiento al alcalde municipal, concejo municipal, COMRED y dependencias municipales en la estrategia de GIRD.</li> <li>▪ Velar el cumplimiento de los procesos de preparación, organización y reestructuración de la COMRED Y COLRED´S del territorio.</li> <li>▪ Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal como director de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de los procesos generales de propuestas, medidas de mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, preparación, y respuesta de la Gestión Integral de Riesgos que intervenga la dependencia municipal</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Velar por el cumplimiento de la elaboración del Plan Municipal de Reducción de Riesgos del municipio de San Marcos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, mesas técnicas programas relacionados a la gestión integral de riesgos a desastres.
- Velar y fortalecer los procesos de programas educativos de Gestión Integral de Riesgos a Desastres en el municipio de San Marcos.
- Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
- Asesorar el proceso de creación de línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas del municipio de San Marcos.
- Planificar y liderar las estrategias de implementación de herramientas de análisis de riesgo a nivel municipal vigentes en el país.
- Representar a la DMGIRD en los procesos de participación y sus colaboraciones a nivel local, institucional, en Plataformas Territoriales, mesas técnicas, gabinetes, diálogos y representaciones internacionales en GIRD.
- Delegar las acciones, procesos y actividades que correspondan a las funciones específicas de operación, preparación, mitigación, respuestas correspondientes de la DMGIRD.
- Informar las acciones, avances, lecciones aprendidas y buenas prácticas de la DMGIRD, al alcalde municipal y su concejo cuando sea requerido.
- Supervisar y evaluar las acciones y actividades que realizan cada una de las unidades, técnicos, y especialistas de la DMGIRD.
- Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
- Supervisar los procesos operativos que se realicen antes, durante y después de una emergencia.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la – DMGIRD-, para una gestión eficiente.
- Todas las que le asigne el Alcalde y Honorable Concejo Municipal

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%

### IV. Perfil del puesto

- Dirección de acciones relacionadas a la preparación y respuesta a desastres.
- Especialización comprobable de conocimiento en Cambio Climático y Gestión de Riesgos a Desastres.
- Abordar y coordinar con organizaciones, comunitarias, instituciones públicas, privadas y autoridades, jurisdiccionales.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicación: paquete de Microsoft Office, Radio Portátil, Sistemas de control de clima.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	▪ Título de carreras de Ingeniería relacionadas con el puesto.
--------------------	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con el curso básico de Gestión de Riesgos a Desastres.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de Ley y Reglamento de CONRED 109-96</li> <li>▪ Habilidad para planificar y aplicar protocolos específicos de emergencia.</li> <li>▪ Estar en apresto a cualquier llamado de emergencia.</li> <li>▪ Conocimiento en interpretación de mapas de amenaza.</li> <li>▪ Habilidad para aplicar procesos de organización y preparación del Sistema CONRED (COLRED, CODRED y COMRED).</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.11.1. Coordinador de Operaciones

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Coordinador de Operaciones
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Gestión Integral de Riesgos a Desastres
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Gestión Integral de Riesgos a Desastres
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar, evaluar y asegurar que las capacidades y cursos impartidos por la jefatura de preparación y respuesta, a lo externo e interno en relación a las temáticas de respuesta y Sistema de Comando de Incidentes cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>▪ Organizar, evaluar y controlar la ejecución oportuna de la programación de Sistema de Comando de Incidentes de la DMGIRD.</li> <li>▪ Autorizar los procedimientos administrativos y prácticos correspondientes, para la supresión de Incendios Forestales y la Conformación de la Brigada Municipal de Incendios Forestales de la municipalidad de San Marcos.</li> <li>▪ Coordinador y Brindar asesoría en temática relacionada con el Sistema de Comando de Incidentes a las jefaturas y personal de la DMGIRD.</li> <li>▪ Asegurar que los informes de actividades y/o incidentes sean presentados según requerimiento.</li> <li>▪ Asegurar que los equipos, herramientas y accesorios especializados asignados al Sistema de Comando de Incidentes Municipal se utilicen de forma óptima para maximizar el uso al momento de una emergencia, evento o incidente (Incendios Forestales, inundación, sismos, terremoto, y otros incidentes).</li> <li>▪ Verificar y autorizar la movilización, funcionamiento, desmovilización desactivación del rol equipo de respuesta inmediata asignado para lograr la intervención oportuna ante una situación de riesgo, emergencia o desastre.</li> <li>▪ Coordinar y controlar que los integrantes de las diferentes instituciones que conforman el equipo de respuesta inmediata cumplan con todos los requisitos de formación necesarios para pertenecer a dicho grupo.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar a nivel municipal las acciones tácticas en incendios forestales que se registren en el municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Revisar y aprobar el protocolo municipal para incendios forestales, temporada de lluvia, sismos/terremotos, temporada de huracanes.</li> <li>▪ Establecer puestos de mando de acuerdo a los principios básicos del Sistema de Comando de Incidentes al momento de suscitar una situación de riesgo, emergencia o desastre.</li> <li>▪ Organizar los mecanismos para formar redes de comunicación según tamaño y complejidad del evento o incidente.</li> <li>▪ Organizar y Dirigir al equipo de Búsqueda y Rescate de acuerdo</li> <li>▪ a los procesos de Sistema de Comando de Incidentes, antes</li> <li>▪ durante y después de una situación de desastre.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Desarrollar las acciones necesarias de requerimiento a instituciones vinculadas al Sistema CONRED para la activación de grupo de búsqueda y Rescate en el municipio de San Marcos, según los procedimientos establecidos a nivel nacional.
- Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar una eficiente y oportuna respuesta al incidente, emergencia o desastre conjuntamente con las instituciones involucradas.
- Elaborar y presentar un plan operativo anual y reporte mensual de las acciones de operaciones y de incidentes, rendir informes en el ámbito de su competencia y que por ley le corresponde ante requerimiento de autoridad superior.
- Realizar todas las demás funciones inherentes al puesto a las que sean conferidas por su jefe inmediato o autoridad máxima.
- Cumplir con las responsabilidades que sean nombradas en el Plan Municipal de Respuesta e Institucional en situación de emergencia y/o desastre.
- Cumplir con las normas de trabajo establecidas en la municipalidad de San Marcos. Elaborar documentación administrativa de acuerdo a los formatos oficiales de la municipalidad de San Marcos.
- Todas las que asigne el alcalde municipal y su concejo municipal.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%

### IV. Perfil del puesto

- Amplia experiencia en redacción de protocolos operativos.
- Conocimiento comprobable de las leyes actuales en la gestión de Riesgos.
- Disponibilidad de tiempo para activar de forma administrativa y operativa los protocolos de emergencia.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio.</li> <li>▪ Bombero graduado</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia comprobable en certificación del curso de Sistema de Comando de Incidentes.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de Ley y Reglamento de CONRED 109-96, Marco SENDAUI para reducción de riesgos a Desastres 2015-2030</li> <li>▪ Habilidad para planificar y aplicar protocolos específicos de emergencia.</li> <li>▪ Estar en apresto a cualquier llamado de emergencia.</li> <li>▪ Conocimiento en interpretación de mapas de amenaza.</li> <li>▪ Habilidad para aplicar procesos de organización y preparación del Sistema CONRED (COLRED, CODRED y COMRED).</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12. Dirección Municipal de Ambiente

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Dirección Municipal de Ambiente
<b>Nombre del cargo</b>	Director(a) Municipal de Ambiente
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Asistente Administrativo</li> <li>2- Coordinador de Unidad de Saneamiento               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1- Asistente</li> <li>2.2- Inspectores y Operadores de la PTAR</li> </ol> </li> <li>3- Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1- Inspector de Campo</li> </ol> </li> <li>4- Coordinador de Unidad de Recursos Forestales y Áreas Protegidas.</li> </ol>
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar planes para el manejo sostenible de los servicios que presta cada unidad de la DMA.</li> <li>▪ Gestionar recursos con el Concejo Municipal y otras organizaciones para ejecutar el POA.</li> <li>▪ Coordinación interinstitucional en el tema de gestión ambiental.</li> <li>▪ Dar seguimiento a la normativa relacionada a protección animal.</li> <li>▪ Generar proyectos para su gestión ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la calidad del servicio y cobertura en cada unidad de la DMA.</li> <li>▪ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DMA para una gestión eficiente.</li> <li>▪ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.</li> <li>▪ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la gestión ambiental.</li> <li>▪ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del ambiente y recursos naturales en el municipio.</li> <li>▪ Generar Mesas Técnicas de coordinación municipal e interinstitucional para la elaboración del plan operativo anual de intervención a nivel municipal, en el marco de las competencias de cada unidad de la DMA.</li> <li>▪ Implementar una estrategia de comunicación social con temas priorizados de acuerdo al trabajo de la DMA, a través de un delegado por cada unidad.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Todas las que le asigne el alcalde y Honorable Concejo Municipal.

### III. Condiciones de trabajo

Horario de trabajo	Condiciones especiales
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	80%
	<b>Trabajo de campo</b>
	20%

### IV. Perfil del puesto

- Experiencia en formulación de proyectos de gestión ambiental.
- Conocimiento del área geográfica del municipio de San Marcos.
- Aplicación de técnicas de cuidado ambiental.
- Conocimiento de legislación ambiental.

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en Ingeniería Agrónoma, Ambiental y similares.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en manejo, control y supervisión de proyectos ambientales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de leyes de cuidado ambiental.</li> <li>▪ Ser proactivo para realizar y gestionar proyectos del cuidado y aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>▪ Inclinado a la protección y cuidado del medio ambiente.</li> <li>▪ Innovación para realizar actividades de interacción, promoción, y administración de los recursos ecoturísticos captados en el municipio.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.1. Asistente Administrativo de la Dirección Municipal de Ambiente

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente Administrativo de la Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Ambiente		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento ambiental.</li> <li>▪ Implementar la actualización de tarifa por los servicios de saneamiento.</li> <li>▪ Implementar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de nuevos servicios de saneamiento.</li> <li>▪ Conocer, dar seguimiento y resolver las solicitudes y demandas de la población en relación al saneamiento.</li> <li>▪ Monitorear el porcentaje de morosidad e impulsar estrategias de cobro para reducirla.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio de tren de aseo.</li> <li>▪ Actualizar el padrón de usuarios de los servicios de saneamiento.</li> <li>▪ Realizar presupuesto de materiales para el mantenimiento y reparación preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado.</li> <li>▪ Preparar lista de materiales, accesorios, inventario y almacenamiento.</li> <li>▪ Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento de los servicios públicos.</li> <li>▪ Control, monitoreo y aplicación de normativa de calidad del agua de las Plantas de Tratamiento de aguas residuales.</li> <li>▪ Todas las que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad para el trabajo de campo</li> <li>▪ Habilidades para el mantenimiento en redes de agua y drenaje.</li> <li>▪ Experiencia en formulación de proyectos</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras técnicas.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Agronomía, Ingeniería Ambiental o similares.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en gestión de proyectos de cuidado ambiental y mantenimiento de áreas de tratamiento.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para dar mantenimiento a estructuras de agua y drenaje.</li> <li>▪ Habilidad para la gestión de proyectos destinados al cuidado del medio ambiente.</li> <li>▪ Liderazgo para guiar a grupos de trabajadores de campo.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.2. Coordinador(a) de Unidad de Saneamiento

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador(a) de Unidad de Saneamiento Ambiental		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Ambiente		
<b>Supervisa a</b>	1- Asistente de Unidad de Saneamiento Ambiental. 2- Inspectores y operadores de PTAR		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir en el tema administrativo y de agenda del Director Municipal de Ambiente</li> <li>▪ Llevar el control de archivo de la DMA</li> <li>▪ Redactar oficios y llevar el control de las comunicaciones</li> <li>▪ Las que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de paquetes básico de Microsoft Office.</li> <li>▪ Orden y archivo para documentación y seguimiento de procesos</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras técnicas.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Agronomía, Ingeniería Ambiental o similares.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en gestión de proyectos de cuidado ambiental y mantenimiento de áreas de tratamiento.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para dar mantenimiento a estructuras de agua y drenaje.</li> <li>▪ Habilidad para la gestión de proyectos destinados al cuidado del medio ambiente.</li> <li>▪ Liderazgo para guiar a grupos de trabajadores de campo.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.2.1. Asistente de Unidad de Saneamiento

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Unidad de Saneamiento		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Unidad de Saneamiento		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar acciones administrativas para la prestación del servicio de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales</li> <li>▪ Realizar inspecciones en lugares detectados como basureros clandestinos,</li> <li>▪ Implementación de acciones para evitar la propagación de basureros clandestinos</li> <li>▪ Verificar que las construcciones que tienen licencia de construcción cuenten con licencia ambiental</li> <li>▪ Monitoreo, evaluación y seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación de los diferentes proyectos municipales.</li> <li>▪ Realizar el procedimiento administrativo para licencias ambientales especiales (residenciales, lotificaciones, condominios y colonias)</li> <li>▪ Orientación y seguimiento a denuncias presentadas por vecinos.</li> <li>▪ Rendir informes semanales a su jefe inmediato de las acciones realizadas.</li> <li>▪ Presentar semanalmente plan de trabajo a su jefe inmediato.</li> <li>▪ Todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre archivo de documentos.</li> <li>▪ Uso y manejo de paquetes básicos de office.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretaria Comercial o carreras similares.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva.</li> <li>▪ Capacidad para ordenar y llevar procesos de documentación necesarios.</li> <li>▪ Poder recibir órdenes, mismas que debe comunicar al grupo de trabajo.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.2.2. Inspector Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Inspector Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Unidad de Saneamiento
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar y monitorear el trabajo del supervisor y operadores de plantas de tratamiento</li> <li>▪ Elaborar planes y presupuestos anuales y mensuales para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.</li> <li>▪ Presentar y gestionar ante las instancias municipales competentes, los recursos para garantizar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento del municipio.</li> <li>▪ Garantizar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento en la cabecera municipal y en el área periurbana y rural del municipio.</li> <li>▪ Organizar al personal a su cargo para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.</li> <li>▪ Preparar informes al Concejo Municipal y Jefe inmediato sobre la situación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y propuestas de mejora de su funcionamiento.</li> <li>▪ Preparar informes mensuales sobre la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento.</li> <li>▪ Realizar inspecciones para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales</li> <li>▪ Garantizar el material y equipo necesario para la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento en bodega y el adecuado manejo y distribución de los mismos</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento del plan de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a través de los operadores</li> <li>▪ Reportar a su jefe inmediato cualquier incidente o requerimiento de materiales para la adecuada operación y mantenimiento.</li> <li>▪ Responsable del mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario, por medio de los operadores a su cargo.</li> <li>▪ Responsable de atender quejas y reclamos relacionados a la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales en el municipio.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en proyectos de saneamiento.</li> <li>▪ Habilidad para manejo de presupuestos y ejecución de proyectos.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de carreras técnicas</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Ingeniería Industrial, Ambiental o afines</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 año en manejo de proyectos de saneamiento ambiental, operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar grupos de trabajo</li> <li>▪ Manejo de equipo de protección personal</li> <li>▪ Habilidades de manejo y cuidado de personal en actividades de plantas de tratamiento.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.2.3. Operadores de Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Inspector Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Unidad de Saneamiento
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio público; sistema Planta de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>▪ Realizar presupuesto de materiales para el mantenimiento y reparación preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado.</li> <li>▪ Preparar lista de materiales, accesorios, inventario y almacenamiento.</li> <li>▪ Realizar planes semanales y mensuales para el mantenimiento de los servicios públicos.</li> <li>▪ Control, monitoreo y aplicación de normativa de calidad del agua de las Plantas de Tratamiento de aguas residuales.</li> </ul> <p><b>Revisiones diarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caja de recepción de caudales</li> <li>▪ Limpieza del sistema de rejas finas y gruesas</li> <li>▪ Desarenador</li> <li>▪ Medición y control de caudal</li> <li>▪ Evacuación de sedimentos</li> <li>▪ Registro de información</li> <li>▪ Buscar fugas en las líneas de conducción de agua cruda</li> <li>▪ Limpieza de Canaletas de recolección</li> <li>▪ Medición de la producción de gas</li> <li>▪ Observación del efluente</li> <li>▪ Muestreo y extracción de lodo</li> <li>▪ Mantenimiento del RAFA</li> </ul>	
<b>III. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en áreas de mantenimiento: electricidad y fontanería</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	▪ Estudios concluidos hasta el nivel de Tercero Básico
<b>Experiencia laboral</b>	▪ Experiencia en trabajos de redes eléctricas, maquinaria y fontanería
<b>Competencias</b>	▪ Habilidades técnicas en mantenimiento y manejo de plantas y maquinarias industriales.

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.3. Coordinador Unidad Municipal de Gestión Ambiental

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador(a) de Unidad Municipal de Gestión Ambiental		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Ambiente		
<b>Supervisa a</b>	1- Inspector de Campo Manejo Integrado de RDS		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorear, supervisar y controlar los espacios de destino ecoturístico municipal.</li> <li>▪ Generar procedimiento de control de uso de los espacios ecoturísticos municipales.</li> <li>▪ Diseño de instrumentos técnicos de manejo de áreas protegidas.</li> <li>▪ Diseñar y aplicar normativas regulatorias para minimizar y prevenir los impactos negativos al ambiente.</li> <li>▪ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del ambiente y recursos naturales en el municipio.</li> <li>▪ Acompañamiento técnico en las reuniones ordinarias, elaboración de diagnósticos, formulación y ejecución de proyecto a las comisiones de COMUDE.</li> <li>▪ Brindar asesoría ambiental a las diferentes direcciones y unidades existentes en la Municipalidad de San Marcos y sus empresas.</li> <li>▪ Controlar, evaluar y dar seguimiento a toda clase de proyecto, actividad o industria que tenga relación con la municipalidad en el tema ambiental.</li> <li>▪ Manejar y clasificar los proyectos a ejecutar por la Municipalidad de San Marcos de acuerdo al listado taxativo que maneja el MARN.</li> <li>▪ Llevar el control de las licencias ambientales en proyectos municipales.</li> <li>▪ Las que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	50%	<b>Trabajo de campo</b>	50%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de paquetes básico de Microsoft Office.</li> <li>▪ Manejo de sistemas informáticos aplicados al tema ambiental</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras técnicas.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Agronomía, Ingeniería Ambiental o similares.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en gestión de proyectos de cuidado ambiental y mantenimiento de áreas de tratamiento.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad en el procesamiento de residuos sólidos</li> <li>▪ Habilidad para la gestión de proyectos destinados al cuidado del medio ambiente.</li> <li>▪ Liderazgo para guiar a grupos de trabajadores de campo.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.3.1. Inspector Ambiental y Unidad de Manejo de RDS

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Inspector Ambiental y Unidad de Manejo de Residuos y Desechos Sólidos		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Coordinador Unidad Municipal de Gestión Ambiental		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar acciones para la prestación del servicio del Tren de Aseo Municipal con MANCUERNA</li> <li>▪ Proponer acciones y proyectos para el mejoramiento del servicio de Tren de Aseo</li> <li>▪ Presentar planificación mensual sobre las actividades a ejecutar por el Tren de Aseo Municipal.</li> <li>▪ Velar por que la atención al usuario sea inmediata y eficiente.</li> <li>▪ Controlar al personal bajo su cargo con la finalidad de que se cumplan a cabalidad las estrategias implementadas para el mejoramiento del servicio.</li> <li>▪ Controlar al personal bajo su cargo con la finalidad de que se cumplan a cabalidad las estrategias implementadas para la recuperación de la morosidad.</li> <li>▪ Darle estricto cumplimiento al Reglamento del Tren de Aseo Municipal.</li> <li>▪ Implementar acciones y proponer proyectos para la identificación y eliminación de basureros clandestinos en coordinación con el MARN</li> <li>▪ Controlar al personal bajo su cargo y verificar que cumplan a cabalidad con las funciones que les sean asignadas.</li> <li>▪ Todas las que asigne el jefe inmediato</li> <li>▪ Realizar inspecciones para el otorgamiento de servicios nuevos de tren de aseo municipal</li> <li>▪ Realizar recorridos de inspección sobre la ruta del tren de aseo municipal</li> <li>▪ Presentar semanalmente su plan de trabajo al jefe inmediato</li> <li>▪ Rendir informes semanales sobre las acciones realizadas a su jefe inmediato</li> <li>▪ Llenar boletas y formularios de inspección para el otorgamiento de servicios nuevos de tren de aseo municipal.</li> <li>▪ Orientación y seguimiento a denuncias presentadas por vecinos.</li> <li>▪ Apoyar al asistente del Tren de Aseo Municipal en la entrega de notificaciones y gestiones de cobro.</li> <li>▪ Todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	50%	<b>Trabajo de campo</b>	50%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre legislación ambiental</li> <li>▪ Manejo y control de tratamiento de residuos y desechos sólidos.</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras técnicas.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Agronomía, Ingeniería Ambiental o similares.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en gestión de proyectos de cuidado ambiental y mantenimiento de áreas de tratamiento.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad en el procesamiento de residuos sólidos</li> <li>▪ Habilidad para la gestión de proyectos destinados al cuidado del medio ambiente.</li> <li>▪ Liderazgo para guiar a grupos de trabajadores de campo.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.4. Coordinador de Unidad de Recursos Forestales y Áreas Protegidas

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador de Unidad de Recursos Forestales y Áreas Protegidas		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Ambiente		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el equipo a su cargo, garantiza el adecuado manejo de los recursos forestales y áreas protegidas municipales.</li> <li>▪ Implementa acciones para la conservación de áreas protegidas</li> <li>▪ Diseño de instrumentos técnicos de manejo de áreas protegidas</li> <li>▪ Diseñar y aplicar normativas regulatorias para minimizar y prevenir los impactos negativos al ambiente.</li> <li>▪ Promover planes de manejo para las áreas municipales destinadas a eco-turismo.</li> <li>▪ Acompañamiento técnico en las reuniones ordinarias, elaboración de diagnósticos, formulación y ejecución de proyecto a las comisiones de COMUDE.</li> <li>▪ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la gestión ambiental.</li> <li>▪ Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del ambiente y recursos naturales en el municipio.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	50%	<b>Trabajo de campo</b>	50%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre legislación forestal</li> <li>▪ Conocimiento de las áreas forestales del municipio y áreas protegidas.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de nivel medio en carreras técnicas.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios en carreras de Agronomía, Ingeniería Ambiental o similares.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en gestión de proyectos de cuidado ambiental y áreas protegidas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concientizado sobre el cuidado de las áreas protegidas y los recursos forestales.</li> <li>▪ Manejo de técnicas y recursos para el cuidado forestal</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.5. Peones de la Dirección Municipal de Ambiente

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Peones		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Ambiente		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limpieza de las calles y avenidas ubicadas en el interior del Cementerio General.</li> <li>▪ Poda de áreas verdes ubicadas en el interior del Cementerio General</li> <li>▪ Atención inmediata y eficiente a la población</li> <li>▪ Presentar planificación semanal de actividades de mantenimiento a realizar dentro de las instalaciones del Cementerio General.</li> <li>▪ Cuidar el equipo, maquinaria y herramienta asignada para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Utilizar el equipo de protección asignado para el desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Velar por el resguardo de las instalaciones del Cementerio General, para que no permanezcan personas particulares al cierre de las instalaciones y en horarios no permitidos.</li> <li>▪ Rendir informes al Jefe inmediato cuando le sean requeridos.</li> <li>▪ Velar por que el ingreso de los vecinos se haga de forma ordenada.</li> <li>▪ Todas las que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	10%	<b>Trabajo de campo</b>	90%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para el mantenimiento y limpieza de espacios públicos</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Tercero Básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el mantenimiento y la limpieza de áreas diversas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concientizado sobre el cuidado de las áreas protegidas y los recursos forestales.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.12.6. Personal de Campo de la Unidad de Manejo de Recursos Naturales

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Personal de Campo		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director(a) Municipal de Ambiente		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar acciones de campo para el manejo y aprovechamiento forestal</li> <li>▪ Implementar acciones de protección y guardianía del bosque municipal</li> <li>▪ Manejo y conservación de viveros municipales</li> <li>▪ Cuidado de jardines en los espacios municipales asignados</li> <li>▪ Todas las inherentes al cargo bajo la instrucción del Responsable de Manejo de Recursos Forestales y áreas protegidas municipales</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	10%	<b>Trabajo de campo</b>	90%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para el mantenimiento y limpieza de áreas forestales y jardines</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Tercero Básico.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el mantenimiento y la limpieza de áreas diversas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concientizado sobre el cuidado de las áreas protegidas y los recursos forestales.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.13. Oficina Jurídica Interna y Acceso a la Información

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Coordinador de Oficina Jurídica Interna y Acceso a la Información
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Encargado Administrativo de Oficina Jurídica Interna
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir y procurar los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés o tome parte la Inspectoría General;</li> <li>▪ Atender todas las consultas, asesorías y dictámenes que le sean requeridos por el Inspector General;</li> <li>▪ Diligenciar los procedimientos disciplinarios laborales, administrativos y demandas judiciales, que en el desarrollo de las actividades de la Inspectoría General se presenten.</li> <li>▪ Proporcionar asesoría legal a las autoridades superiores y demás dependencias de la Comisión en la resolución de los asuntos que sean de su competencia;</li> <li>▪ Asumir la dirección, auxilio y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Comisión.</li> <li>▪ Presentar denuncias ante el órgano jurisdiccional correspondiente;</li> <li>▪ Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos y otros asuntos de interés;</li> <li>▪ Evacuar las consultas legales escritas o verbales que le formulen las dependencias de la Comisión;</li> <li>▪ Asistir y participar ante las instituciones gubernamentales en donde se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la autoridad superior;</li> <li>▪ Recopilar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia de gobierno abierto y electrónico, socializando la información con los Órganos Técnicos y quienes la requieran;</li> <li>▪ Elaborar y remitir a las dependencias de la Comisión, los informes que se requieran en materia legal, dentro de los plazos que para el efecto se establezcan;</li> <li>▪ Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de la Oficina Jurídica Interna</li> <li>▪ Realizar un constante monitoreo de medios de comunicación para llevar un registro de cualquier evento que, desde el punto de vista legal afecten a la Inspectoría General.</li> <li>▪ Mantener un estricto control sobre la seguridad de la documentación que se maneje en su dirección;</li> <li>▪ Supervisar que la página a acceso a la información pública, se encuentre al día y actualizada.</li> <li>▪ Coordinar la seguridad de la documentación que se maneja en la Dirección.</li> <li>▪ Supervisar que se evacuen audiencias, y que se interpongan las acciones o recursos de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.</li> <li>▪ Recibe y analiza proporciona información pública a las solicitudes que se presentan a la Municipalidad.</li> <li>▪ Tramita las Solicitudes de acceso a la información pública rigiéndose bajo los procedimientos y ley establecida.</li> <li>▪ Revisa y verifica los formularios de solicitud de información sean llenados correctamente.</li> <li>▪ Emite y autoriza resoluciones de requerimiento de acceso de información pública.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Remite copias certificadas de información pública de la municipalidad.
- Archiva y lleva un registro de las solicitudes recibidas y resoluciones emitidas.
- Vela que se respeten los plazos legales en relación al acceso a la información pública.
- Proporciona información al área correspondiente para la actualización de la página web de la municipalidad
- Promueve y coordina con las dependencias administrativas municipales la actualización constante de la información correspondiente a su área.
- Facilita la reproducción de la información pública realizando el cobro respectivo al solicitante.
- Elabora informes sobre aspectos relacionado a su puesto.
- Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
	<b>Trabajo de campo</b>

### IV. Perfil del puesto

- Conocimiento del Código Municipal
- Aplicación de la Ley de Servicios Públicos
- Buena presentación e imagen

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	▪ Título de Licenciado de Ciencias Jurídicas y Sociales.
<b>Experiencia laboral</b>	▪ 2 años de experiencia en puestos similares
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y organización</li> <li>▪ Aplicación acertada de las leyes y códigos concernientes a los servidores públicos y el acceso a la información</li> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.13.1. Encargado Administrativo de Oficina Jurídica Interna

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado Administrativo de Oficina Jurídica Interna
<b>Dependencia</b>	Oficina Jurídica Interna y de Acceso a la Información
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Oficina Jurídica Interna y Acceso a la Información
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover o contestar demandas ante las autoridades judiciales competentes y participar en la secuela procesal de las mismas, con el propósito de hacer valer los derechos de la Dirección General de Caminos.</li> <li>▪ Comparecer ante las autoridades ministeriales y judiciales cuando se ventilen asuntos en los que la Dirección General de Caminos sea parte, con el propósito de defender los intereses de ésta.</li> <li>▪ Estar pendiente de los términos que se concedan dentro de la secuela procedimental de cada uno de los asuntos judiciales que se sigan ante los Tribunales, con el fin de presentar las acciones correspondientes.</li> <li>▪ Asesorar jurídicamente a todos los servidores públicos de la Secretaría que se vean involucrados en algún problema de carácter legal con motivo de sus funciones, siempre y cuando sus actos se hayan ajustado a derecho, con el propósito de que cuenten con todos los instrumentos legales necesarios para su defensa.</li> <li>▪ Dar asesoría legal a los distintos órganos que conforman la Institución, cuando así lo requieran, con la finalidad de que sus actuaciones se realicen conforme a derecho.</li> <li>▪ Participar en los procesos de licitaciones que realice la Dirección General de Caminos, con el ánimo de brindar la asesoría que se requiera en el desarrollo de las mismas.</li> <li>▪ Elaboración de dictámenes, providencias y oficios para la resolución de los diferentes expedientes sometidos a consideración de esta División.</li> <li>▪ Elaboración de Dictámenes, Providencias y oficios para la resolución de los diferentes expedientes sometidos a consideración por esta División.</li> <li>▪ Informar permanentemente al superior inmediato los avances en el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de trabajo, con la finalidad de que tenga conocimiento de lo que se realiza por este departamento, así como de los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Realizar todas aquellas actividades de su competencia para el logro de los objetivos de la Dirección Jurídica.</li> <li>▪ Análisis y dictamen sobre los diversos expedientes administrativos.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>III. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
<b>Trabajo de campo</b>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Aplicación de la Ley de Servicios Públicos</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios en la carrera de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de planificación y organización</li> <li>▪ Aplicación acertada de las leyes y códigos concernientes a los servidores públicos y el acceso a la información</li> <li>▪ Comunicación asertiva.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.14. Oficina de Informática

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Informática
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal
<b>Supervisa a</b>	1- Asistente
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de software instalado.</li> <li>▪ Supervisar las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones.</li> <li>▪ Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos, como y cuando gestionalas. Administrar los sistemas de red.</li> <li>▪ Administrar, Organizar y dirigir la utilización de la planta telefónica, coordinar la integración de nuevas líneas telefónicas al PBX, tarjetas de extensiones y velar por el mantenimiento de la misma.</li> <li>▪ Velar por una buena comunicación entre los usuarios a través del servicio de internet, correo electrónico, transferencias de archivos y comunicación que se administra o produce en la municipalidad.</li> <li>▪ Realizar flujogramas de procesos, normas y procedimientos de sistemas.</li> <li>▪ Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.</li> <li>▪ Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnologías de información y/o comunicación.</li> <li>▪ Evaluar software y/o hardware a ser requeridos por la institución.</li> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del departamento de Informática.</li> <li>▪ Proponer políticas para garantizar la seguridad de las bases de datos, controlar la creación de copias de la información relevante y vigilar que el departamento de informática mantenga altos estándares de seguridad y calidad.</li> <li>▪ Determinar normas de seguridad y procedimientos del uso de hardware y software.</li> <li>▪ Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en la institución para los controles de personal y procesos necesarios.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios para hardware y software.</li> <li>▪ Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal bajo su cargo.</li> <li>▪ Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios, realizar estudios de factibilidad, establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la oficina general de informática.</li> <li>▪ Administrar los servidores velando por la integridad de las bases de datos almacenadas.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar bases de datos de la municipalidad y sus empresas.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad para la buena administración de la información que pertenece únicamente a la Municipalidad.</li> <li>▪ Supervisar y administrar la página web de la municipalidad.</li> <li>▪ Crear POA anual de acuerdo con las necesidades del departamento de informática.</li> <li>▪ Administrar presupuesto asignado al departamento de informática.</li> <li>▪ Representar a la municipalidad en reuniones, capacitaciones, foros o cualquier actividad relacionada al campo de informática.</li> <li>▪ Intercambiar experiencias con instituciones a fines.</li> <li>▪ Todas aquellas labores relacionadas a Informática que sean asignadas por su jefe inmediato superior</li> </ul>
---

<b>III. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	<b>Trabajo de campo</b>
100%	

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de programación y uso avanzado de equipos de computo</li> <li>▪ Trabajo en redes e instalaciones alámbricas, inalámbricas y remotas</li> <li>▪ Mantenimiento de equipos de computo</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniería en sistemas con colegiado activo</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años ejerciendo trabajos de programación, mantenimiento informático de empresas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Manejo y solución de conflictos</li> <li>▪ Integridad en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.14.1. Asistente de Coordinador de Informática

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Coordinación de Informática		
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>	2- Asistente		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalar, configurar y actualizar hardware y software.</li> <li>▪ Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.</li> <li>▪ Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.</li> <li>▪ Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.</li> <li>▪ Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de redes de internet y de navegadores.</li> <li>▪ Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático. h. Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas. i. Respalda información y programas.</li> <li>▪ Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones.</li> <li>▪ Apoyar a los empleados municipales con instalación de equipo de cómputo según sea solicitado.</li> <li>▪ Superación personal actualizando conocimientos obteniendo estudios universitarios o en su defecto entregando una constancia de forma trimestral o anual de cursos a fin de su puesto.</li> <li>▪ Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de la encargada de la Oficina General de Informática. m. Genera informe semanal que será adjuntado a su expediente de pago mensual con el visto bueno de la encargada de la Oficina General de Informática. ñ. Coordina con la Encargada General de Informática cualquier asignación de funciones inherentes a su puesto.</li> <li>▪ Instalar, configurar y actualizar hardware y software.</li> <li>▪ Realizar mantenimiento de los equipos informáticos del servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.</li> <li>▪ Diagnosticar fallas y errores.</li> <li>▪ Reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa para equipos de computo internos y externos de la Municipalidad de San Marcos.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>IV. Perfil del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de programación y uso avanzado de equipos de computo</li> <li>▪ Trabajo en redes e instalaciones alámbricas, inalámbricas y remotas</li> <li>▪ Mantenimiento de equipos de computo</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios en computación a nivel medio y preferible estudios universitarios avanzados en la carrera a fin</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 años ejerciendo trabajos de programación, mantenimiento informático de empresas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Manejo y solución de conflictos</li> <li>▪ Integridad en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.15. Juzgado de Asuntos Municipales

<b>V. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Nombre del cargo</b>	Juez de Asuntos Municipales		
<b>Dependencia</b>	Alcaldía Municipal		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>	3- Secretaria 4- Oficial I 5- Inspector 6- Director de Policía Municipal 4.1- Agentes de Policía Municipal		
<b>VI. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y analiza asuntos que afecten al ornato, limpieza, medio ambiente, salud y servicios públicos municipales.</li> <li>▪ Realiza inspecciones por medio de observaciones de diligencias voluntarias de tabulación supletoria.</li> <li>▪ Procede según la ley en casos de obras que causen daños públicos o ya sea una obra peligrosa para los habitantes del municipio.</li> <li>▪ Sancionan aquellos casos que afecten en el ornato, medio ambiente, salud y servicios públicos.</li> <li>▪ Certifica lo conducente al Ministerio Público en caso que las transgresiones administrativas concurren en hechos punibles.</li> <li>▪ Conoce y atiende denuncias particulares por daños a la propiedad, servidumbres de paso acueductos caminos entre otros.</li> <li>▪ Impone sanciones y/o suspensiones a otros casos que violen la ley y que y que le competen al juzgado.</li> <li>▪ Procede a sancionar las infracciones de leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que distribuyan alimentos o comercializan en mercados municipales, rastros, ferias municipales y ventas en la vía pública del municipio.</li> <li>▪ Brinda asesoría legal y jurídica a la administración municipal cuando lo requiera.</li> <li>▪ Elabora el plan y presupuesto anual de su dependencia.</li> <li>▪ Realiza reporte quincenal o mensualmente de avances de sus atribuciones.</li> <li>▪ Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de programas de Office</li> <li>▪ Domino y aplicación de las leyes municipales</li> <li>▪ Conocimiento de la ley del Organismo Judicial</li> <li>▪ Conocimiento otras leyes guatemaltecas</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> <li>▪ Colegiado Activo</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años ejerciendo labores para instituciones públicas en materia legal.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Manejo y solución de conflictos</li> <li>▪ Integridad en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.15.1. Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción, trámite y envío de providencias, resoluciones, informes circunstanciados, actas, notificaciones, oficios entre otros.</li> <li>▪ Levanta actas de inspección de observación de desmembración así como títulos supletorios.</li> <li>▪ Recibe expedientes para su seguimiento correspondiente al juzgado.</li> <li>▪ Da seguimiento a los trámites de autorización de funcionamiento de negocios.</li> <li>▪ Elabora contratos de traspasos de locales del centro comercial, mercado municipal, central de autobuses, antigua terminal de buses, predios para casetas entre otros.</li> <li>▪ Atiende y brinda información al público sobre asuntos y casos relacionados con el juzgado.</li> <li>▪ Lleva control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan al juzgado.</li> <li>▪ Atiende a solicitudes de trámites de cierres de calle y de licencias de construcción.</li> <li>▪ Recibe y traslada a quien corresponde los documentos e informes relacionados a temas del juzgado.</li> <li>▪ Toma nota y levanta actas de las reuniones con personas o instituciones relacionadas con proyectos que competen al juzgado.</li> <li>▪ Lleva un registro por medio de una base de datos de personas o instituciones que se relacionan con el juzgado.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignando por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, Abogacía y Notariado o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años como asistente administrativa</li> <li>▪ Experiencia como secretaria o puesto similar</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio a la cliente orientada a la pronta gestión</li> <li>▪ Iniciativa e innovación</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.15.2. Oficial I

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Oficial 1		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brinda atención al público en general solucionando dudas y atendiendo a cualquier necesidad que presenten.</li> <li>▪ Elabora actas de derechos posesorios de inmuebles.</li> <li>▪ Atiende y da seguimientos a trámites referente al cementerio como reposición de títulos, renovación de derechos de predios, autorización de enterramiento, exhumación entre otros.</li> <li>▪ Apoya y asesora en los expedientes de orden legal y jurídica tales como fraccionamiento, atención a litigios entre otros.</li> <li>▪ Elaboración de nombramiento y carnets de los miembros de la auxiliaturas del municipio.</li> <li>▪ Apoya en la elaboración de documentación a los alcaldes cantorales.</li> <li>▪ Elabora informes informando avances de sus tareas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de programas de Office</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> <li>▪ Conocimiento de la ley municipal</li> <li>▪ Conocimiento en documentación legal</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria o Perito Contador</li> <li>▪ De preferencia con estudios avanzados en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años en puesto similar de preferencias en juzgados de entidades públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### 4.15.3. Inspector

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Inspector		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, realizar, controlar y supervisar la ejecución de planes operativos.</li> <li>▪ Completar expedientes para enviarlos al archivo o a procesos judiciales.</li> <li>▪ Analizar el expediente y calendarizar audiencias para verificar la veracidad de la denuncia.</li> <li>▪ Verificar la denuncia con o sin acompañamiento del afectado y establecer la falta en el centro de trabajo, mediante Acta.</li> <li>▪ Constatar el cumplimiento de las prevenciones formuladas en el plazo establecido.</li> <li>▪ Revisar actuaciones dentro del expediente para su posterior traslado a donde corresponda (procesos judiciales o archivo).</li> <li>▪ Proporcionar informes solicitados por las Autoridades Superiores de la Inspección General de Trabajo.</li> <li>▪ Revisar y corregir expedientes con observaciones para poder ser trasladados a donde corresponde, Procesos Judiciales o para su archivo.</li> <li>▪ Asesorar y apoyar a usuarios internos y externos según tipo de denuncias.</li> <li>▪ Dirigir mesas de diálogo, rendir informes de expedientes solicitados, trasladar expedientes, y atender a los Inspectores de Trabajo en todas las consultas que necesiten, apoyarlos cuando sea necesario en las diligencias, entre otros.</li> <li>▪ Velar porque patronos, trabajadores y organizaciones sindicales cumplan y respeten las Leyes Laborales nacionales e internacionales, Acuerdos, Pactos, Convenios Colectivos, Reglamentos que normen las condiciones de trabajo y previsión social en vigor o que se emitan en el futuro cuando exista una relación de trabajo y en protección al derecho de inamovilidad establecido en la ley laboral.</li> <li>▪ Rendir informes cuando le sean solicitados por las autoridades.</li> <li>▪ Otras funciones inherentes a su competencia.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de programas de Office</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> <li>▪ Conocimiento de la ley municipal</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en documentación legal</li> </ul>	
<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria o Perito Contador</li> <li>▪ De preferencia con estudios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años en puesto similar de preferencias en juzgados de entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al servicio</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.15.4. Coordinador de la Policía Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador de la Policía Municipal		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales		
<b>Supervisa a</b>	1- Agentes de la Policía Municipal		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li> <li>▪ Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.</li> <li>▪ Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.</li> <li>▪ Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.</li> <li>▪ Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de Policía Municipal.</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía y Agentes Guardabosque, que tenga bajo su cargo.</li> <li>▪ Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía.</li> <li>▪ Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la ley municipal</li> <li>▪ Actuar de forma correcta y la manera indicada.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel primario terminado</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años en puesto similar.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener relaciones efectivas con colaboradores y personas externas.</li> <li>▪ Manejo de armas de defensa personal</li> <li>▪ Liderar grupos de trabajo de fuerzas de defensa.</li> </ul>		

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.15.4.1. Agentes de la Policía Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Agente de la Policía Municipal		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.</li> <li>▪ Mantenerse uniformado durante el horario establecido.</li> <li>▪ Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li> <li>▪ Elaborar informe diario de sus actividades el superior inmediato.</li> <li>▪ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>▪ Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la ley municipal</li> <li>▪ Actuar de forma correcta y la manera indicada.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel primario terminado</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto similar.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener relaciones efectivas con colaboradores y personas externas.</li> <li>▪ Manejo de armas de defensa personal.</li> <li>▪ Seguir instrucciones y cumplirlas.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b> <b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16. Juzgado de Asuntos Municipales de Transito

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Juez de Tránsito Municipal		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal y Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>	1- Secretaria 2- Oficial I y II 3- Director de la Policía Municipal de Transito 3.1.- Oficiales y Agentes		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramita y resuelve las denuncias y casos de sanción relacionadas al Tránsito y municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Hace uso de apercibimientos de multas y términos que regulan la ley.</li> <li>▪ Recibe y da seguimientos a las denuncias escritas o verbales de particulares y de los agentes de la policía Municipal de Transito.</li> <li>▪ Regula las rebajas de multas en el sistema de control de remisiones y solvencias de tránsito.</li> <li>▪ Evalúa expedientes de usuarios y tramita para realizar convenio de pago.</li> <li>▪ Analiza y define el procedimientos a seguir en relación a correspondencias como oficios, solicitudes, notas, providencias y resoluciones.</li> <li>▪ Remite lo conveniente al Ministerio público en caso de delito o falta de carácter penal.</li> <li>▪ Elabora informes mensuales al Alcalde o Consejo Municipal por conceptos de ingresos o cobros por cobro de multas.</li> <li>▪ Realiza audiencias y visitas de observación fuera de la municipalidad.</li> <li>▪ Firma y autoriza la entrega de solvencias de tránsito</li> <li>▪ Gestiona y coordina la devolución de vehículos y desbloqueo de licencias de conducir y impugnación de infracciones, devolución de tarjetas de circulación entre otros.</li> <li>▪ Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	80%	<b>Trabajo de campo</b>	20%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario)</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 años preferiblemente en entidades públicas y en puesto similar</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Pensamientos Estratégicos</li> <li>▪ Negociación y Manejo de Conflictos</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Desarrollo de Personas</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16.1. Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales de Transito

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales de Transito
<b>Supervisa a</b>	
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción, trámite y envío de providencias, resoluciones, informes circunstanciados, actas, notificaciones, oficios entre otros.</li> <li>▪ Recibe expedientes para su seguimiento correspondiente al juzgado.</li> <li>▪ Elabora contratos de traspasos de locales del centro comercial, mercado municipal, central de autobuses, antigua terminal de buses, predios para casetas entre otros.</li> <li>▪ Atiende y brinda información al público sobre asuntos y casos relacionados con el juzgado.</li> <li>▪ Lleva control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan al juzgado.</li> <li>▪ Atiende a solicitudes de trámites de cierres de calle y de licencias de construcción.</li> <li>▪ Recibe y traslada a quien corresponde los documentos e informes relacionados a temas del juzgado.</li> <li>▪ Toma nota y levanta actas de las reuniones con personas o instituciones relacionadas con proyectos que competen al juzgado.</li> <li>▪ Lleva un registro por medio de una base de datos de personas o instituciones que se relacionan con el juzgado.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignando por su jefe inmediato.</li> <li>▪ Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.</li> <li>▪ Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes, recepción de documentos, llevar en orden el control de expedientes digital y física (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito.</li> <li>▪ Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el JAMT.</li> <li>▪ Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.</li> <li>▪ Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.</li> <li>▪ Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del JAMT.</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

- Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	

### IV. Perfil del puesto

- Conocimiento del Código Municipal
- Buena presentación e imagen
- Buena redacción y ortografía

#### a. Requisitos específicos

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, Abogacía y Notariado o similares</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 años como asistente administrativa</li> <li>▪ Experiencia como secretaria o puesto similar</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio a la cliente orientada a la pronta gestión</li> <li>▪ Iniciativa e innovación</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16.2. Oficial I

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Oficial I Juzgado de Tránsito Municipal		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da seguimiento a los tramites de expediente del Transporte Extra-Urbano a demás atiende diferentes trámites internos y externos.</li> <li>▪ Elaboración, recepción y envío de providencias, resoluciones de establecimientos, suscripción de actas oficios a PMT, Central de Autobuses y cualquier correspondencia inherente al juzgado.</li> <li>▪ Elaboración de informes circunstanciados.</li> <li>▪ Mantiene actualizada y archivada la información digital y física del juzgado.</li> <li>▪ Prepara oficio y da seguimiento al proceso de las evaluaciones de audiencias.</li> <li>▪ Recibe y atiende denuncias del público a demás brinda información sobre temas de tránsito a quien lo solicite.</li> <li>▪ Solicita informes a PMT, Central de Autobuses Comisión de Tránsito y Ornato.</li> <li>▪ Redacción de dictámenes de la Comisión de Tránsito, Ornato Y Servicios Públicos Municipales.</li> <li>▪ Suscripción de Actas en audiencias y acompañamiento en vivitas de observación que el Juez tenga fuera de la Municipalidad.</li> <li>▪ Traslada Documentación al Consejo Municipal para su resolución.</li> <li>▪ Extiende solvencias de tránsito al transporte público, colectivo y particulares.</li> <li>▪ Proporciona diariamente información vía radio a los Agentes de PMT sobre solvencias de tránsito.</li> <li>▪ Recibe solicitudes de anulación de boletas del Sistemas y Solvencia s de tránsito.</li> <li>▪ Recibe informes de vehículos consignados por parte de PNC y PMT y extiende órdenes de pago para la salida.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea Inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Comercial o Bilingüe. Perito en Administración de Empresas o carreras afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año como asistente o puesto similar</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación o Resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

### 4.16.3. Oficial II

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Oficial II Juzgado de Tránsito Municipal		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora y Controla las concesiones, derecho de paso, tarjeta de operación, carnet de identificación, constancias para pilotos, estacionamiento, cargo y descarga de transporte público colectivo.</li> <li>▪ Realiza solicitudes de aperturas de cuentas en la Dirección Financiera Integral Municipal –DAFIM-</li> <li>▪ Control de expedientes de asociaciones, de cada propietario de concesión y de pilotos.</li> <li>▪ Realiza acuerdos municipales de traspasos, trasladando para firma del Secretario Y Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Da tramites a al os cambios de vehículos.</li> <li>▪ Redacción, seguimiento y envió de solicitudes, providencias, resoluciones, contratos de buses y microbuses, actas varias y oficios.</li> <li>▪ Prepara y envía información cuando se le requiera hacia el Ministerio Público.</li> <li>▪ Ingresa Información al sistema de Remisiones y Solvencias de Tránsito de las boletas de infracción impuestos por la PMT y lleva un registro y archivo detallado.</li> <li>▪ Tramita solicitudes de cierres de calles, actividades deportivas, sociales, culturales religiosas además realiza la respectiva autorización y cobro a solicitudes de ventas ambulantes.</li> <li>▪ Recepción de solicitudes y entrega de talonarios a los agentes de la PMT.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Dominio de programa de office</li> <li>▪ Conocimiento de la ley de tránsito (deseable)</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria Comercial o Bilingüe. Perito en Administración de Empresas o carreras afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto similar de preferencias en juzgados de entidades públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16.4. Intendente de la Policía Municipal de Transito

<b>I. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Intendente de la Policía Municipal de Transito
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales de Transito
<b>Supervisa a</b>	Director de la PMT Oficiales de la Policía Municipal de Transito Agentes de la Policía Municipal de Tránsito
<b>II. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desempeño de los agentes a cargo del control del tránsito en el Municipio de San Marcos, San Marcos;</li> <li>▪ Organizar y proponer políticas de desempeño de trabajo para la Policía Municipal de Transito,</li> <li>▪ Evaluar el desempeño y la organización del trabajo realizado por la Dirección y Agentes de la Policía municipal de Transito;</li> <li>▪ Autorizar la rotación de los oficiales de grupo y agentes de la Policía Municipal de Transito; e. Coordinar y supervisar el trabajo de los agentes de la Policía Municipal de tránsito,</li> <li>▪ Ejecutar las instrucciones y ordenanzas emanadas del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito así como del Alcalde y Concejo Municipal;</li> <li>▪ Realizar tareas en conjunto con la Comisión de Tránsito en todas las actividades oficiales;</li> <li>▪ Ser responsable del cuidado, buen uso, control y mantenimiento d los vehículos destinados por la administración municipal a la Policía Municipal de Transito; i. Supervisar la aplicación correcta de las sanciones que emitan los agentes a los infractores de la Ley de Tránsito;</li> <li>▪ Hacer del conocimiento del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito los hechos que merezcan atención por su relevancia y trasladar la información de las sanciones operadas en el día por los agentes de la Policía municipal de Transito así como las novedades correspondientes;</li> <li>▪ Informar a la Policía Nacional Civil acerca de los hechos de tránsito de su competencia por responsabilidad de conductores y realizar en conjunto todas la actividades que sean necesarias para atender y resolver dichos asuntos; l. Atender los llamados del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, del Alcalde y Concejo Municipal, para tratar todos los asuntos relacionados al funcionamiento y operación del tránsito en el municipio;</li> <li>▪ Programar reuniones de trabajo con la Dirección, Oficiales y Agentes de Tránsito para discutir y ejecutar toda planificación y ejecución de proyectos en materia de transito;</li> <li>▪ Supervisar y avalar toda solicitud de permisos y vacaciones del personal de la Policía Municipal de Transito; o. Dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio en contra de los subordinados por mala conducta o por anomalías en el desempeño del cargo;</li> <li>▪ Hacer del conocimiento del Juez de asuntos Municipales de Transito acerca de las denuncias presentadas en contra de los subordinados a su cargo instando el trasladarlo a la autoridad competente según el caso o si se presume la comisión de un hecho delictivo;</li> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita informe trimestral al Director de la Policía Municipal de Transito acerca del funcionamiento de la integración de los grupos de agentes de la policía municipal de transito;</li> <li>▪ Supervisar periódicamente el funcionamiento de la Policía Municipal; s. Coordinar las actividades relacionadas al 25 de mayo de cada año calendario “Día del Policía Municipal de Transito” conforme al decreto número 56-2022 del Congreso de la Republica;</li> <li>▪ Presentar en la época calendario de cada año el plan operativo anual que corresponde a la Policía Municipal de Transito;</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de los reglamentos y políticas municipales y nacionales que corresponden a dicha entidad;</li> <li>▪ Ser el medio de comunicación entre la municipalidad de San marcos y el Ministerio de gobernación;</li> <li>▪ Ser el órgano de información en materia de tránsito entre la Municipalidad de San marcos y la población en general.</li> </ul>
--

### III. Condiciones de trabajo

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
	<b>Trabajo de campo</b>

### IV. Perfil del puesto

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Conocimiento de las Leyes de Transito</li> </ul>	
<b>b. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificado con estudios universitarios en carreras como Administración de Empresas o similares</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto similar de preferencias en juzgados de entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16.5. Director de la Policía Municipal de Transito

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Director de la Policía Municipal de Transito		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Juez de Asuntos Municipales de Transito		
<b>Supervisa a</b>	Oficiales de la Policía Municipal de Transito Agentes de la Policía Municipal de Tránsito		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora y Controla las concesiones, derecho de paso, tarjeta de operación, carnet de identificación, constancias para pilotos, estacionamiento, cargo y descarga de transporte público colectivo.</li> <li>▪ Realiza solicitudes de aperturas de cuentas en la Dirección Financiera Integral Municipal –DAFIM-</li> <li>▪ Control de expedientes de asociaciones, de cada propietario de concesión y de pilotos.</li> <li>▪ Realiza acuerdos municipales de traspasos, trasladando para firma del Secretario Y Alcalde Municipal.</li> <li>▪ Da tramites a al os cambios de vehículos.</li> <li>▪ Redacción, seguimiento y envió de solicitudes, providencias, resoluciones, contratos de buses y microbuses, actas varias y oficios.</li> <li>▪ Prepara y envía información cuando se le requiera hacia el Ministerio Público.</li> <li>▪ Ingresa Información al sistema de Remisiones y Solvencias de Transito de las boletas de infracción impuestos por la PMT y lleva un registro y archivo detallado.</li> <li>▪ Tramita solicitudes de cierres de calles, actividades deportivas, sociales, culturales religiosas además realiza la respectiva autorización y cobro a solicitudes de ventas ambulantes.</li> <li>▪ Recepción de solicitudes y entrega de talonarios a los agentes de la PMT.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Dominio de programa de office</li> <li>▪ Conocimiento de la ley de tránsito (deseable)</li> </ul>			
<b>c. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificado con estudios universitarios en carreras como Administración de Empresas o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto similar de preferencias en juzgados de entidades públicas.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> </ul>		

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16.5.1. Agentes de la Policía Municipal de Transito

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Agentes de la Policía Municipal de Transito		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director de Policía Municipal de Transito		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.</li> <li>▪ Mantenerse uniformado durante el horario establecido.</li> <li>▪ Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.</li> <li>▪ Elaborar informe diario de sus actividades el superior inmediato.</li> <li>▪ Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.</li> <li>▪ Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	10%	<b>Trabajo de campo</b>	90%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> </ul>			
<b>d. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel primario culminado</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.16.5.2. Oficiales de la Policía Municipal de Transito

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Oficiales de la Policía Municipal de Transito		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales de Transito		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Director de Policía Municipal de Transito		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.</li> <li>▪ Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.</li> <li>▪ Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.</li> <li>▪ Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.</li> <li>▪ Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.</li> <li>▪ Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.</li> <li>▪ Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.</li> <li>▪ Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	10%	<b>Trabajo de campo</b>	90%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> </ul>			
<b>e. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel primario culminado</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.17. Unidades de Servicios Públicos

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Dependencia</b>	Unidades de Servicios Públicos		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>	1- Encargado de Cementerio Municipal 2- Encargado de Biblioteca 3- Administrador de Centro Comercial y Mercado Municipal 4- Administrador de Central de Autobuses		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende, supervisa y asesora al personal de las distintas áreas de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>▪ Verifique que la biblioteca cuente con el equipo y material necesario para atender a las necesidades de la población.</li> <li>▪ Organiza espacios, toma fotografías y arma expedientes con respecto al servicio del cementerio trasladando al Juzgado Municipales cuando corresponde.</li> <li>▪ Gestiona las solicitudes de central de buses y mercados con temas como: piso de plaza, locales de la comunidad, armando expedientes y trasladando a la alcaldía por su autorización.</li> <li>▪ Atiende resolución de conflictos entre vendedores por espacio del mercado y/o competencia de nivel.</li> <li>▪ Resuelve quejas y dudas de la central de buses.</li> <li>▪ Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	10%	<b>Trabajo de campo</b>	90%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo avanzado de paquetes de Microsoft Office.</li> <li>▪ Conocimiento en formulación, ejecución y monitoreo de proyectos</li> <li>▪ Capacidad para liderar grupos multidisciplinarios.</li> <li>▪ Conocimiento de procesos de mantenimiento</li> <li>▪ Capacidad para calcular y administrar insumos de operación y mantenimiento</li> </ul>			
<b>f. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título</li> <li>▪ de nivel medio en carreras Técnicas o Administración de Empresas</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año en puesto</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Liderazgo y resolución de conflictos</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para administrar espacios públicos para su aprovechamiento.</li> </ul>
--	---

#### 4.17.1. Encargado de Cementerio Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Cementerio		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Servicios Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de abrir y cerrar todos los días en el horario establecido las instalaciones del cementerio.</li> <li>▪ Vela por el orden en el interior del cementerio.</li> <li>▪ Verifica la asistencia de sepulturas e informa constantemente al jefe inmediato.</li> <li>▪ Atiende y ayuda a la población en general en dudas referentes al cementerio.</li> <li>▪ Mantiene un control actualizado de las exhumaciones diarias realizadas.</li> <li>▪ Reporta a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente dentro del cementerio.</li> <li>▪ Revisa la documentación correspondiente y autorizada para el ingreso y egreso de cadáveres.</li> <li>▪ Mantiene limpia las instalaciones así mismo verifica que las sepulturas se encuentren en buen estado.</li> <li>▪ Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas.</li> <li>▪ Utiliza e equipo y ropa adecuada (botas, guantes, mascarillas) para protección de su salud.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>		<b>Trabajo de campo</b>	100%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de equipos de limpieza</li> <li>▪ Conocimiento de gestión de uso del cementerio</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Primaria Completa</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puesto similar</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Orientada y Servicio</li> <li>▪ Responsabilidad en horarios</li> <li>▪ Mantenimiento y Control</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.17.1.1. Encargado(a) de Biblioteca

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado(a) de Biblioteca		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Servicios Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene limpia y en buen estado la biblioteca.</li> <li>▪ Atiende con cortesía y amabilidad al público que visite la biblioteca.</li> <li>▪ Registra datos personales y establecimiento de las personas que acuden a la biblioteca.</li> <li>▪ Lleva un control ordenado y bien registrado de los libros con los que se cuentan en la biblioteca.</li> <li>▪ Tiene un archivo en orden alfabético por autor de los libros.</li> <li>▪ Orienta a los usuarios en las investigaciones que requieran.</li> <li>▪ Mantiene un ambiente oportuno y calmado en la biblioteca con el fin de no interrumpir a los usuarios en sus investigaciones.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad de lectura</li> <li>▪ Manejo y catalogación de archivo</li> <li>▪ Conocimiento en buscadores de internet</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maestra (o) Bachiller o Secretaria</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puesto laboral</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.17.1.2. Administrador(a) del Centro Comercial y Mercado Municipal

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Administrador(a) de Centro Comercial y Mercado Municipal		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Servicios Municipales		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlará mensualmente el cumplimiento en el pago de locales comerciales.</li> <li>▪ Hacer cumplir el horario de apertura y cierre que avale la Municipalidad.</li> <li>▪ Velar que se limpie el mercado por las personas asignadas, al cerrar el mismo.</li> <li>▪ Rendir cuentas de acuerdo al requerimiento del administrativos, operativos y financieros establecidos.</li> <li>▪ Informar al Coordinador de Servicios Municipales las modificaciones que necesite el mercado para su funcionamiento.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de personal a su cargo y de personas ajenas que laboran dentro de los espacios de trabajo.</li> <li>▪ Habilidad para control de ingresos y cobros por alquileres.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel medio, Tercero Básico terminado</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puesto similar</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de personal</li> <li>▪ Gestión pronta para</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.17.1.3. Administrador(a) Central de Autobuses

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Administrador Central de Autobuses		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Jefe de Servicios Municipales		
<b>Supervisa a</b>	1- Asistente 2- Receptores 3- Conserjes		
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisa las garitas y entrega talonarios y realiza las cuentas de los fondos recaudados en el día.</li> <li>▪ Verifica que los 4 módulos, los 3 parqueos, el área de jardín y el área de mercados se encuentren limpias.</li> <li>▪ Realiza semanalmente los requerimientos de oficina al jefe inmediato.</li> <li>▪ Brinda atención y solución al público específicamente a arrendatarios y vendedores.</li> <li>▪ Realiza el procedimiento de apertura de nuevos locales, recibiendo la papelería de solicitud y trasladando al Juzgado de Asuntos Municipales para su seguimiento.</li> <li>▪ Se encarga de administrar el pago por derecho de llave juntamente con el arrendatario anterior, según solicitud correspondiente.</li> <li>▪ Traslada información a donde corresponde sobre denuncias entre arrendatarios y vendedores ambulantes.</li> <li>▪ Participa en reuniones mensuales con arrendatarios.</li> <li>▪ Elabora resoluciones para acuerdos de piso plaza.</li> <li>▪ Solicita cuando es necesario apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales para la resolución de inconvenientes.</li> <li>▪ Revisa los informes de ingreso de cada receptor de tumo.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de fondos</li> <li>▪ Conocimiento de arrendamiento de inmuebles (deseable)</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perito Contador o Secretaria</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios avanzados en Licenciatura en Administración o Auditoría (deseable)</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puesto similar (deseable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>▪ Manejo y resolución de conflictos</li> </ul>

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## Asistente de Administrador de Central de Autobuses

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Administrador de Central de Autobuses		
<b>Dependencia</b>	Unidades de Servicios Públicos		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Administrador de Central de Autobuses		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar acciones administrativas para la buena gestión en la Central de Autobuses</li> <li>▪ Apoyo en la coordinación del personal en garitas de cobro y mantenimiento.</li> <li>▪ Atiende de manera inmediata cualquier inquietud o solicitud tanto interna como externa.</li> <li>▪ Revisión Respuesta inmediata y traslado a donde se requiera toda la información que ingrese o salga de la Administración de la Central de Autobuses</li> <li>▪ Resolver solicitudes que ingresan a la Administración de la Central de Autobuses dándole el trámite respectivo.</li> <li>▪ Redactar documentos en lo que se requiera darle el trámite correspondiente.</li> <li>▪ Elabora y remite notificaciones y citaciones.</li> <li>▪ Archiva la documentación relacionada de contratos con los transportistas.</li> <li>▪ Llevar control de los distintos documentos a tratar en la Administración de la Central de Autobuses.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>V. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sobre archivo de documentos.</li> <li>▪ Uso y manejo de paquetes básicos de office.</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretaria Comercial o carreras similares.</li> <li>▪ De preferencia estudios universitarios</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva.</li> <li>▪ Capacidad para ordenar y llevar procesos de documentación necesarios.</li> <li>▪ Poder recibir órdenes, mismas que debe comunicar al grupo de trabajo.</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## Receptores

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Receptor Garita Cobro Terminal		
<b>Dependencia</b>	Unidad de Servicios Públicos		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Administrador de Central de Autobuses		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza cobros desde garita por el estacionamiento de autobuses y vehículos particulares.</li> <li>▪ Colabora en agilizar las salidas de los buses para evitar.</li> <li>▪ Extiende recibo 31-B por cobro realizado.</li> <li>▪ Realiza los depósitos correspondientes en los bancos por cobros realizados diariamente.</li> <li>▪ Elabora documentación como oficios, providencias y resoluciones con información referente al cobro.</li> <li>▪ Realiza cobros a derecho de piso plazas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad numérica</li> <li>▪ Relaciones interpersonales eficientes</li> <li>▪ Capacidad para liderar negociaciones</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perito Contador o Secretaria</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia en puesto similar deseable</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

## Conserjes de Central de Autobuses

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Conserje Central de Autobuses		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Administrador de Central de Autobuses		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza diariamente la limpieza, según área asignada en programación semanal.</li> <li>▪ Vela que el mobiliario de las oficinas se encuentre bien ubicado y en orden.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Mantiene limpio y en orden las áreas comunes, pasillos y áreas de visitas.</li> <li>▪ Recoge constantemente las áreas de basura a manera de mantener vacíos los recipientes.</li> <li>▪ Verifica y mantiene surtido el dispensador de agua pura en las salas de reuniones y ofrece a gerencias de ser necesario.</li> <li>▪ Limpia las ventanas, paredes, puertas, zócalos y cualquier otra parte del inmueble.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Se encarga de reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Mantiene limpios y en buen estado el equipo y materiales a utilizar en el proceso de limpieza.</li> <li>▪ Apertura y cierre de las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> <li>▪ Alto sentido de urgencia</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tercero Básico</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como encargado (a) de Mantenimiento, limpieza o Conserje.</li> </ul>		
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio al cliente orientada a la pronta gestión.</li> <li>▪ Capacidad de organización</li> <li>▪ Comunicación Asertiva</li> <li>▪ Desarrollo y Control</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.17.2. Administrador de Campo

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Administrador de Campo		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende, supervisa y asesora al personal de las distintas áreas de Servicios Públicos Municipales</li> <li>▪ Vela por el buen estado y dirige el mantenimiento correctivo de los edificios públicos, complejo social, mercado terminal, biblioteca y palacio maya.</li> <li>▪ Atiende los requerimientos de mantenimiento y creación de espacios para el funcionamiento de las áreas públicas a su cargo.</li> <li>▪ Solicita apoyo al personal de mantenimiento para la limpieza de drenajes públicos.</li> <li>▪ Mantiene actualizado el registro de las necesidades de los proyectos desde su planteamiento hasta si ejecución.</li> <li>▪ Elabora constantemente un inventario de la estructura social y los servicios públicos con los que cuenta la población del municipio.</li> <li>▪ Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente asignada por su jefe inmediato..</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	50%	<b>Trabajo de campo</b>	50%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de procesos de mantenimiento.</li> <li>▪ Conocimiento en negociaciones para proyectos de infraestructura y mantenimiento</li> <li>▪ Liderazgo para coordinar tareas con equipos de trabajo grandes</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios avanzados a nivel universitario</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como encargado (a) de Mantenimiento, limpieza o Conserje.</li> </ul>		
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio al cliente orientada a la pronta gestión.</li> <li>▪ Capacidad de organización</li> <li>▪ Comunicación Asertiva</li> <li>▪ Desarrollo y Control</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.18. Oficina de Relaciones Publicas

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Relaciones Públicas y Protocolo		
<b>Dependencia</b>	Relaciones Publicas		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.</li> <li>▪ Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.</li> <li>▪ Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.</li> <li>▪ Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los recursos obtenidos.</li> <li>▪ Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.</li> <li>▪ Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.</li> <li>▪ Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.</li> <li>▪ Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.</li> <li>▪ Cubrir los actos protocolarios durante la partición de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.</li> <li>▪ Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	50%	<b>Trabajo de campo</b>	50%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de actos protocolarios de relevancia</li> <li>▪ Habilidades para fotografía y video</li> <li>▪ Capacidad para informar y dar a conocer aspectos de relevancia</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios avanzados a nivel universitario</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 año de experiencia.</li> </ul>		
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creatividad para el diseño y creación de capsulas informativas</li> <li>▪ Habilidades de comunicación y seguimiento de protocolos</li> </ul>		

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.19. Juzgado Segundo de Asuntos Municipales

<b>I. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Juzgado Segundo de Asuntos Municipales		
<b>Dependencia</b>	Juzgado de Asuntos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Alcalde Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>II. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir y ejecutar el Reglamento específico para establecimientos abiertos de expendio de bebidas alcohólicas.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal y Centro Comercial</li> <li>▪ Ejecución de inspección dentro de la Central de Autobuses</li> <li>▪ Atención a los órganos de coordinación de los consejos comunitarios</li> <li>▪ Realizar las demás actividades de su competencia inherentes al cargo cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</li> </ul>			
<b>III. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	50%	<b>Trabajo de campo</b>	50%
<b>IV. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los reglamentos y procedimientos legales vigentes</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Abogacía y Notariado con colegiado activo</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 año de experiencia.</li> </ul>		
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad de análisis y resolución de casos</li> <li>▪ Trabajo en equipo y buena comunicación</li> <li>▪ Trabajar bajo un estricto código de ética</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.20. Administrador General del Cementerio

<b>V. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Administrador General del Cementerio de San Marcos		
<b>Dependencia</b>	Servicios Públicos Municipales		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>VI. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar un control ordenado y actualizado de los propietarios de terrenos, nichos y mausoleos ubicados en el interior del Cementerio General.</li> <li>▪ Proponer acciones y proyectos para el mejoramiento del servicio del Cementerio Municipal.</li> <li>▪ Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Reglamento del Cementerio General para el otorgamiento de terrenos ubicados en el interior del Cementerio General.</li> <li>▪ Presentar informe mensual sobre los ingresos generados por las diferentes tasas y arbitrios establecidos en el Reglamento del Cementerio General de San Marcos.</li> <li>▪ Informar a su jefe inmediato sobre cualquier daño en la infraestructura del Cementerio General de San Marcos.</li> <li>▪ Atender y darle trámite a todas las solicitudes presentadas por la población.</li> <li>▪ Atender al público de forma inmediata y eficiente.</li> <li>▪ Controlar al personal bajo su cargo y verificar que cumplan a cabalidad con las funciones que les sean asignadas.</li> <li>▪ Velar por que las instalaciones se conserven en óptimas condiciones.</li> <li>▪ Controlar y establecer los horarios adecuados para el personal, con la finalidad de que se pueda prestar atención al público las 24 horas del día.</li> <li>▪ Controlar la construcción de cajuelas y mausoleos dentro del inmueble que ocupa el Cementerio General de San Marcos.</li> <li>▪ Controlar la construcción de nichos y mausoleos, para que se hagan con los materiales indicados por las normas de construcción.</li> <li>▪ Velar por que los propietarios de nichos y mausoleos, no dejen materiales de patio o de cualquier otra índole al finalizar las construcciones.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos establecidos para exhumaciones e inhumaciones.</li> <li>▪ Todas las que asigne el jefe inmediato, O. Llevar estricto control sobre la actualización de la base de datos del catastro del cementerio</li> </ul>			
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>a. Requisitos específicos</b>	
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares (deseable)</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Adaptación y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS			Código:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			DRHMOF
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.21. Asistente Administrativa

V. Identificación del cargo			
<b>Título del puesto</b>	Asistente Administrativa		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Ambiente (DMA)		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
VI. Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir en el tema administrativo y de agenda al director Municipal de Ambiente;</li> <li>▪ Llevar el control del archivo de la Dirección Municipal de Ambiente.</li> <li>▪ Redactar oficios y llevar el control de las comunicaciones</li> <li>▪ Gestionar actividades con el personal.</li> <li>▪ Convocar reuniones e indicar los temas.</li> <li>▪ Atender y realizar llamadas de la dependencia.</li> <li>▪ Interactuar con visitantes y atender consultas.</li> <li>▪ Realizar fotocopias.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por su jefe inmediato.</li> </ul>			
VII. Condiciones de trabajo			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
VIII. Perfil del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
a. Requisitos específicos			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.22. Asistente de Ventanilla Única

<b>V. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Ventanilla Única Municipal
<b>Dependencia</b>	Ventanilla Única Municipal
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal
<b>Supervisa a</b>	
<b>VI. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir en la recepción de documentos de parte de una persona natural o jurídica, entidad pública o privada.</li> <li>▪ Verificar que la documentación cumpla con los requisitos de la dependencia de destino.</li> <li>▪ Asistir en el ingreso al archivo de registros y libro de control de documentos para generar el número que corresponde, para hacer saber al usuario el número de código que le fue asignado para que dé seguimiento a su gestión.</li> <li>▪ Asistir en las tareas de escanear los documentos importantes del expediente en cuestión para tener un respaldo digital en caso de contingencia con el expediente físico.</li> <li>▪ Asistir en las tareas de registro de expedientes que pasarán por la Oficina de Ventanilla Única.</li> <li>▪ Entregar en cada una de las dependencias los expedientes recibidos, verificar que firmen el formato de entrega de comunicaciones oficiales y otros a dependencias y funcionarios.</li> <li>▪ Asistir y aportar actividades que vayan encaminadas a mantener orden en los documentos que estén dentro de la Oficina de Ventanilla Única, ayudando y siendo responsable de saber la ubicación de cada uno de ellos/Asistir al encargado de la Oficina de Ventanilla Única en el monitoreo de la ubicación de los expedientes en las diferentes dependencias.</li> <li>▪ El Asistente se compromete a entregar constancias de estudios universitarios si le aplica y/o constancias de cursos particulares, mismos que le servirán para su mejora personal continua, teniendo como base la entrega de una constancia de forma trimestral.</li> <li>▪ Se compromete a realizar las tareas que no han sido descritas en este documento y que se le sean asignadas por su Jefe Asistir en el ingreso al archivo de registros y libro de control de documentos para generar el número de que corresponde, para hacer saber al usuario el número de código que le fue asignado para que dé seguimiento a su gestión Inmediato.</li> <li>▪ Llevar control de los distintos documentos a tratar en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal.</li> <li>▪ Revisión de actas de Sesiones de Consejo Municipal e impresión de las mismas en hojas de contraloría.</li> <li>▪ Realización de Actas Varias con reuniones con Dependencias Municipales e Institucionales.</li> <li>▪ Revisión de Documentos Legales ingresados a Secretaria Municipal.</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>	
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.23. Promotora

<b>V. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Promotora de Campo de la Dirección Municipal de la Mujer		
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de la Mujer (DMM)		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>VI. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar y realizar visitas periódicas a grupos organizados de mujeres de la Región Alta del municipio.</li> <li>▪ Convoca semanalmente a las presidentas de los grupos para coordinar las reuniones a realizar.</li> <li>▪ Elabora y presenta informes mensuales sobre avances y actividades relevantes de las reuniones con grupos de mujeres.</li> <li>▪ Realiza expedientes de damnificados en caso de desastres naturales para la solicitud de fondos en otras organizaciones para atención de emergencias.</li> <li>▪ Capacita constantemente a los grupos de mujeres en diversos temas de interés y promoción de la mujer.</li> <li>▪ Apoya a las mujeres en la elaboración de solicitudes o gestiones ante otras instituciones.</li> <li>▪ Coordina con la Institución CONALFA el fortalecimiento de los grupos de mujeres.</li> <li>▪ Organiza nuevos grupos de mujeres en áreas donde no existen</li> <li>▪ Realiza cualquier otra tarea interesante al puesto asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades públicas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.24. Agente de Policía Municipal

<b>V. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Agente Policía Municipal de Transito		
<b>Dependencia</b>	Policía Municipal de Transito (PMT)		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>VI. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elegir a sus propias autoridades.</li> <li>▪ Obtener y disponer de sus recursos.</li> <li>▪ Atender los servicios públicos locales.</li> </ul>			
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>		
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>		
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>		
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.25. Técnica de Campo

<b>V. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Técnica de Campo		
<b>Dependencia</b>	Oficina Municipal de Adulto Mayor		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>VI. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a la población adulta mayor del municipio de San Marcos en trámites administrativos que permitan acceder a beneficios económicos y programas gubernamentales tales como actas de sobrevivencia, aportes económicos.</li> <li>▪ solicitudes de apoyo, solicitudes varias, entre otros.</li> <li>▪ Realizar visitas domiciliarias para la atención de casos sociales de la población urbana y rural del municipio de San Marcos.</li> <li>▪ Proporcionar acompañamiento a las personas adultas mayores en situaciones de desaparición, maltrato, condiciones de pobreza y denuncias por violencia a instancias gubernamentales y no gubernamental.</li> <li>▪ Actualizar datos sobre la población actual de personas adultas mayores del municipio de San Marcos, en coordinación con instancias gubernamentales para la activación de los diferentes programas.</li> <li>▪ Apoyar a las personas adultas mayores en estudios socioeconómicos para gozar de exoneraciones de servicios públicos y de programas de beneficencia.</li> <li>▪ Crear espacios de recreación y esparcimiento que mejoren su espíritu y que permitan una sana convivencia.</li> <li>▪ Gestionar espacios dedicado a desarrollar y apoyar actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas y de turismo, tanto en Planificación, ejecución y coordinación de las mismas para la población adulta mayor.</li> <li>▪ Verificar que la población adulta mayor en procesos de emergencia o desastre socio natural sean garantizados sus derechos tanto para la atención de albergues, dotación de ayuda humanitaria, de procesos de reconstrucción del tejido social y de programas de ayuda después de los incidentes.</li> <li>▪ Gestionar y desarrollar programas que propicien la disminución de la discriminación hacia las personas adultas mayores.</li> </ul>			
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			
<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> </ul>		

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			<b>Código:</b>
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>DRHMOF</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>				
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.26. Asistente de Informática II

<b>V. Identificación del cargo</b>			
<b>Título del puesto</b>	Asistente de Informática II		
<b>Dependencia</b>	Oficina General de Informática		
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos		
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal		
<b>Supervisa a</b>			
<b>VI. Funciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.</li> <li>▪ Realizar planificaciones para actividades y/o reuniones, escribir actas detalladas cuando sea necesario.</li> <li>▪ Escribir y distribuir correos electrónicos, notas de correspondencia, cartas, oficios y formularios.</li> <li>▪ Redactar y preparar informes programados.</li> <li>▪ Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos desarrollando y manteniendo un sistema de archivo.</li> <li>▪ Mantener actualizado y gestionar el inventario de activos de la oficina general de Informática.</li> <li>▪ Mantener listas de contactos actualizadas.</li> <li>▪ Responsable de elaborar, desarrollar e implementar los manuales de la oficina general de Informática, lo cual debe incluir políticas, reglamentos, procedimientos, diagramas, organigramas, formularios y toda la demás normativa, para el desarrollo de las actividades.</li> <li>▪ Elaborar reportes estadísticos sobre las incidencias recibidas y otros indicadores que pueda requerir la encargada de la oficina general de Informática.</li> <li>▪ Proporcionar apoyo general a los visitantes y personal municipal.</li> <li>▪ Digitar, procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.</li> <li>▪ Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.</li> <li>▪ Apoyar al Asistente de Informática I en todas sus funciones.</li> <li>▪ Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud de la jefa inmediata.</li> <li>▪ Generar informe diario sobre las actividades realizadas.</li> <li>▪ Superación académica, entregar diploma o documento de respaldo de acreditación académica trimestralmente</li> </ul>			
<b>VII. Condiciones de trabajo</b>			
<b>Horario de trabajo</b>		<b>Condiciones especiales</b>	
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm			
<b>Trabajo de oficina</b>	100%	<b>Trabajo de campo</b>	
<b>VIII. Perfil del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>			
<b>a. Requisitos específicos</b>			

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Alcalde y Consejo Municipal</b>	<b>Consejo Municipal</b>	<b>2</b>	<b>2023</b>

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS</b>			Código:
	<b>DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

#### 4.27. Coordinadora

<b>V. Identificación del cargo</b>	
<b>Título del puesto</b>	Coordinadora de Desarrollo Económico Local
<b>Dependencia</b>	Dirección Municipal de Desarrollo Económico Local, Salud, Seguridad Alimentaria Y Nutricional -DIMDEL-SSAN
<b>Ubicación</b>	Municipalidad de San Marcos
<b>Reporta a</b>	Consejo Municipal
<b>Supervisa a</b>	
<b>VI. Funciones</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 de San Marcos.</li> <li>▪ Elaborar el POA en función de los ejes de la 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 empresarialidad 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> <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> </ul>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DIRECCIONES, OFICINAS Y EMPRESAS</b>			Código:
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			<b>DRHMOF</b>
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Vigencia:
Dirección de Recursos Humanos	Alcalde y Consejo Municipal	Consejo Municipal	2	2023

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>▪ Finalizar satisfactoriamente el proyecto “Apoyo huertos mixtos a través de la producción de hortalizas, en diez comunidades rurales del municipio de San Marcos, San Marcos”. Por lo que se pone a consideración del Honorable Concejo Municipal lo que tenga a bien resolver en su año laborado en la mencionada dependencia por contrato.</li> </ul>
---

**VII. Condiciones de trabajo**

<b>Horario de trabajo</b>	<b>Condiciones especiales</b>
Lunes a viernes 8:00 am a 4:30 pm	
<b>Trabajo de oficina</b>	100%
	<b>Trabajo de campo</b>

**VIII. Perfil del puesto**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Código Municipal</li> <li>▪ Buena presentación e imagen</li> <li>▪ Buena redacción y ortografía</li> </ul>
--

**a. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria comercial o bilingüe</li> <li>▪ Estudios universitarios en Administración de Empresas, o similares</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 año de experiencia como secretaria de preferencia como entidades publicas</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Adaptabilidad y Flexibilidad</li> <li>▪ Iniciativa e Innovación</li> <li>▪ Capacidad de Planificación y Organización</li> </ul>