

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS**

MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS



MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS
Atención, gestión y solución



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Marcos, departamento de San Marcos, respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional de la Municipalidad, se permite en presentar a continuación el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios.

El presente Manual de Funciones de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios del municipio de San Marcos del departamento de San Marcos, es un instrumento de trabajo que busca orientar las actividades y tareas que realiza el equipo técnico de la Dirección en materia migratoria. En este documento se presenta el fundamento legal de la existencia de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorio, como dependencia municipal y su funcionamiento; así como los perfiles del personal, las funciones y atribuciones, para realizar sus objetivos, cumplir su Misión y alcanzar su Visión.

La Dirección Municipal de Asuntos Migratorios, reconoce la importancia de implementar sus acciones estratégicas con base a los ejes de Política Migratoria, Guatemala, 2023 y Municipal sobre Migraciones San Marcos, la cual tiene un enfoque de derechos humanos y desarrollo sostenible, aplicado a un ámbito municipalista. Dadas las transformaciones en la vida familiar y comunidades del municipio de San Marcos, por el fenómeno migratorio, es indispensable sea atendida de forma integral a la población marquense y migrante.

El presente manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado a través de un acuerdo municipal del concejo municipal. Este manual debe actualizarse periódicamente tomando en cuenta la realidad o coyuntura que se presente.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

ANTECEDENTES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.

Para atender el tema de la migración irregular, en 2019, la Organización Internacional para la Migraciones en coordinación con la municipalidad de San Marcos, inauguró la Ventanilla Informativa Municipal sobre Asuntos Migratorios con la intención de mejorar la gestión de los problemas que afrontan los retornados con dignidad y con el respeto de los derechos humanos.

En 2020, la municipalidad de San Marcos apoyó la creación de la mesa intermunicipal de migraciones con la intención de un abordaje municipal del fenómeno. En el mismo año, se encontraban participando 12 municipios del departamento de San Marcos y uno de Huehuetenango participando en este espacio que tiene el acompañamiento de la ANAM.

En el año 2021, se creó la Política Municipal de Migración San Marcos y se aprobó la propuesta de la política pública en reunión de COMUDE y fue ratificada por el Concejo Municipal en el año 2023. En el año 2022 en la organización de comisiones del COMUDE en base a lo establecido en el Artículo. 24 y 28 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento en la primera reunión del Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE se organizó la Comisión Municipal de Asuntos Migratorios la cual quedó integrada por un concejal, representantes de COCODE, representantes de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y dependencias municipales que operaban dentro del municipio.

En el año 2022, se crea la Oficina Municipal de Asuntos Migratorios con presupuesto asignado a través de un proyecto de inversión social y el apoyo de cooperantes como la Organización Internacional para las Migraciones y la Fundación Suiza para la Cooperación Técnica

Swisscontac, para fortalecimiento del funcionamiento de la oficina y atención a la población marquense y migrante.

En el año 2023, se creó y estableció el Protocolo Interinstitucional de Atención al Migrante de Origen, Tránsito y de Retorno, con el apoyo financiero de la Fundación Suiza para la Cooperación Técnica Swisscontac, cuyo objetivo fue brindar una mejor atención desde la Oficina Municipal de Asuntos Migratorios, para la referencia de casos y primera asistencia a migrantes.

En el año 2024, mediante Acuerdo Municipal se realiza la Creación de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios, para dar respuesta a la Política Nacional de Migración y continuar con el cumplimiento de la Política Municipal de Migración.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

MISION DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.

La Dirección Municipal de Asuntos Migratorios, es una unidad técnica dinamizadora de estrategias que respondan a las políticas migratorias, desde una perspectiva municipal, implementando acciones, proyectos, programas que orienten, informen y asistan de forma integral a la población marquense y migrante, siendo el vínculo entre la red de instituciones nacionales e internacionales.

VISION DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.

Ser una dirección municipal líder en la gestión migratoria local, reconocida por su eficiencia, innovación y compromiso con la atención integral a los migrantes. Consolidada como un referente en la promoción de una migración ordenada, segura y regular, contribuyendo al desarrollo social y económico de San Marcos, con un enfoque humanitario y de respeto a los derechos fundamentales de las personas.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS:

Objetivo principal:

Garantizar una gestión eficiente y ordenada de los procesos migratorios en la Municipalidad de San Marcos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando la atención a ciudadanos nacionales y extranjeros en materia de movilidad, documentación y regularización migratoria.

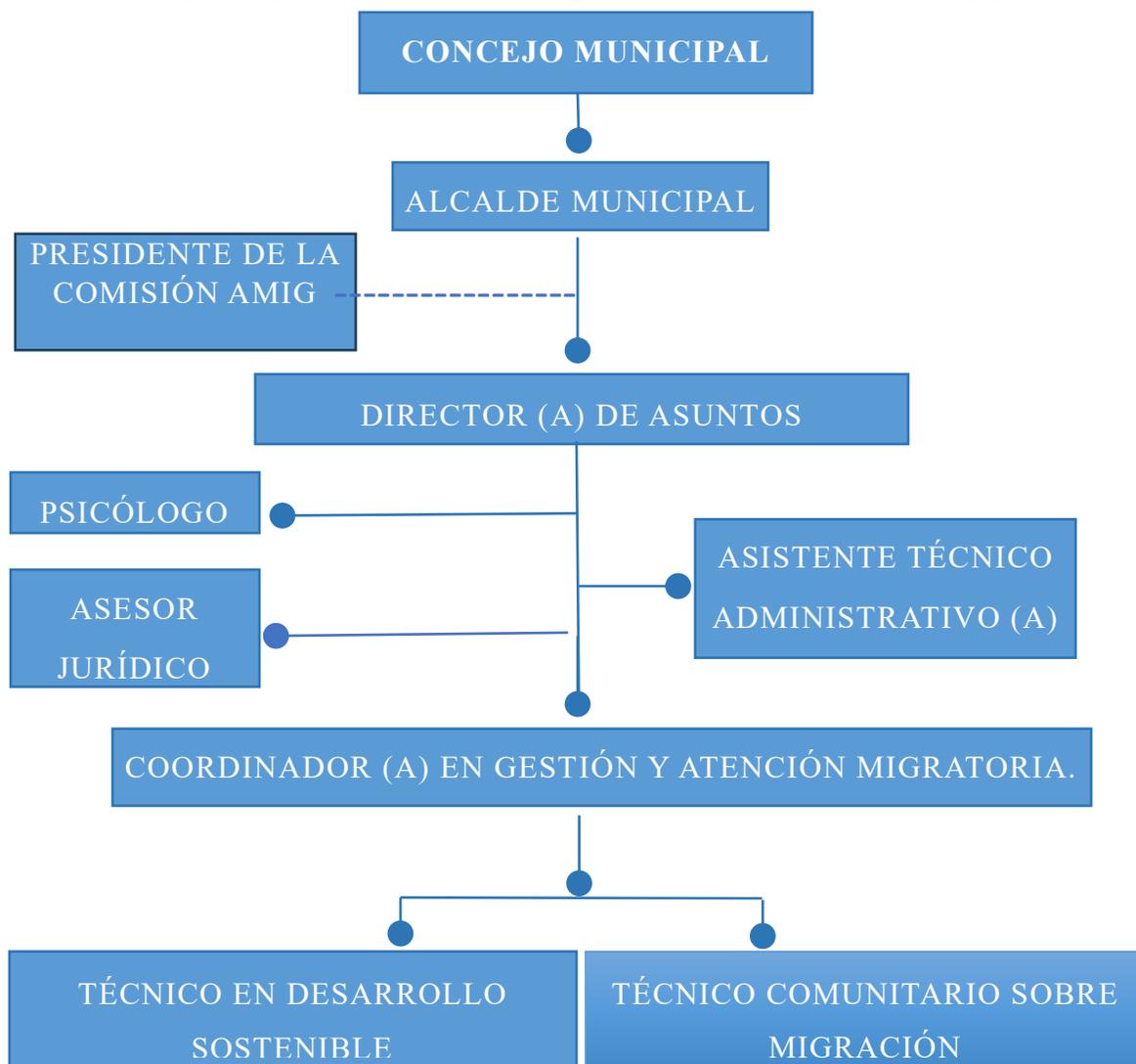
Objetivos específicos:

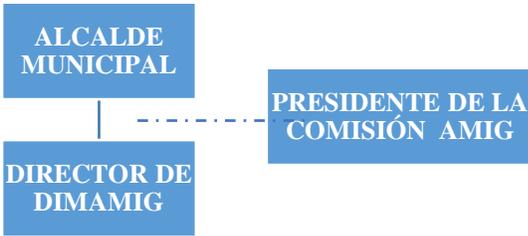
1. Brindar atención y orientación a ciudadanos nacionales y extranjeros sobre los procedimientos migratorios.
2. Coordinar con entidades gubernamentales y organismos internacionales para fortalecer la gestión migratoria y garantizar una atención integral, así como la implementación de proyectos y actividades, para impulsar el desarrollo sostenible.
3. Implementar acciones de mejoramiento, atención municipal para fortalecer el sistema organizativo, gestión de información migratoria y coordinación interinstitucional local e internacional.
4. Desarrollar estrategias de observación y seguimiento para prevenir la migración irregular y fomentar la integración socioeconómica de los migrantes retornados en la comunidad.

Para que cada aspecto de los establecidos dentro de los anteriores objetivos pueda ser alcanzado, es importante establecer y definir los actores principales y contar con el apoyo y la participación activa de los mismos: a) Municipalidad, b) Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, c) Cooperación Internacional y d) líderes comunitarios y sociedad civil en general.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.



 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Atención, gestión y solución</p>	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS MIGRATORIOS.			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Técnico Administrativo (a). • Asistente de Psicología a Migrantes. • Asistente Legal de Migrantes. • Coordinador (a) en Gestión y Atención Migratoria. • Técnico en Desarrollo Sostenible. • Técnico Comunitario Sobre Migración. 		Puesto al que reporta directamente: Alcalde Municipal En línea de asesoría se encuentra el Concejal Presidente de la Comisión.	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO:  <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[DIRECTOR DE DIMAMIG] A -.- C[PRESIDENTE DE LA COMISION AMIG] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios del Municipio de San Marcos.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> a) Informar al Alcalde y presidente de la comisión lo relacionado en tema migratorio de la -DIMAMIG- cuando lo requiera. b) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de las actividades, proyectos y programas relacionadas a temas migratorios con enfoque comunitario y urbano, basados en las políticas migratorias. c) Elaborar el Plan Operativo Anual en función de los ejes de la política municipal de migración. 			

- d) Coordinar actividades con la Comisión de Asuntos Migratorios del COMUDE. e instituciones internacionales, gubernamentales, sector privado, académico, religioso etc. para brindar un mejor servicio a los migrantes y población vulnerable.
- e) Brindar dirección y directrices al personal a su cargo.
- f) Promover la capacitación y formación constante al personal bajo su cargo, relacionado a fortalecimiento institucional.
- g) Velar por el cumplimiento de los Derechos Humanos de migrantes y población vulnerable que sean atendido por la DIMAMIG.
- h) Implementar en coordinación con el personal bajo su cargo de la DIMAMIG el Protocolo Municipal Interinstitucional de Atención a Migrantes de Origen, Tránsito y Retorno del municipio de San Marcos.
- i) Coordinar con el personal bajo su cargo acciones para informar, asesorar, capacitar, formar acerca de los distintos temas relacionados a migración, velando por el cumplimiento y resultados asignados.
- j) Coordinar con el personal bajo su cargo e instituciones, la gestión de ayuda humanitaria, formación, proyectos productivos, para migrantes y población con riesgo a migración.
- k) Gestionar y administrar el sistema de información de la DIMAMIG.
- l) Representar a la municipalidad de San Marcos en los distintos eventos y espacios (gubernamentales y no gubernamentales), nacionales e internacionales relativos al tema de migración, buscando distintas gestiones, acuerdos y consensos que aseguren beneficios para los migrantes y población marquense.
- m) Realizar otras tareas que le son inherentes a su cargo que designe el Concejo y alcalde Municipal.

REQUERIMIENTO O PERFIL:

Grado Académico:	Licenciatura en áreas sociales o carreras a fin, con colegiado activo.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, coordinar y evaluar • Manejo de Cómputo y Office. • Capacidad para hablar en público

 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Atención, gestión y solución</p>	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A)			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		Puesto al que reporta directamente: Director de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios.	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO:			
 <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE LA DIMAMIG] B --> C[ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A)] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar para el funcionamiento de las tareas administrativas de la dirección.			
a) Asistir al Director(a) en actividades relacionadas al trabajo. b) Revisar las planificaciones, informes que realiza el personal y verificar las actividades que se realiza por parte de la dirección cuando la dirección lo indique. c) Llevar archivo y control de la documentación que ingresa y egresa, incluyendo proyectos o actividades que se ejecuten en la dirección. d) Implementar y mantener actualizada una base de datos que contenga información de los actores con los que trabaje y coordine la dirección. e) Elaboración y seguimiento a la correspondencia y convocatorias a las actividades que competen a la dirección. f) Elaboración de perfiles de proyectos sociales de enfoque migratorio que le sean encomendados. g) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes actividades relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Dirección. h) Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.			

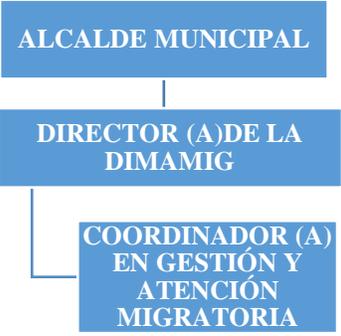
i) Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.	
REQUERIMIENTO O PERFIL:	
Grado Académico:	Nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Adaptabilidad. • Buena comunicación escrita y oral. • Orientación hacia el logro. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo bajo objetivos. • Comunicación asertiva.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE DE PSICOLOGÍA A MIGRANTES			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS.	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		Puesto al que reporta directamente: Director de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios.	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LIENAS DE MANDO:			
 <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE LA DIMAMIG] B --> C[ASISTENTE DE PSICOLOGÍA A MIGRANTES] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asistencia psicológica y psicosocial a migrantes/ población en situación de vulnerabilidad y crisis humanitaria.			
a) Plantear propuestas de trabajo a nivel comunitario relacionado a la asistencia psicológica de migrantes y actividades de sensibilización de Asuntos Migratorios. b) Dar seguimiento psicológico a casos atendidos por la DIMAMIG. c) Brindar asistencia en primeros auxilios psicológicos, a migrantes y población vulnerable. d) Atención grupal de flujos migratorios (núcleos familiares o grupos de migrantes) para su posterior referencia. e) Realizar acciones humanitarias para atención a migrantes en situación vulnerable. f) Administrar una base de datos de las personas que se les brinda atención psicológica. g) Realizar planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes actividades relacionadas con la planificación estratégica de las actividades de la dirección. h) Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con el trabajo realizado. i) Realizar las demás actividades de su competencia, cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.			

REQUERIMIENTO O PERFIL:	
Grado Académico:	Cierre de pensum en psicología.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<ul style="list-style-type: none">a) Planificación, coordinación, organización, ejecución.b) Adaptabilidad.c) Buena comunicación escrita y oral.d) Orientación hacia el logro.e) Análisis de problemas.f) Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo y bajo objetivos.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL DE MIGRANTES			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		Puesto al que reporta directamente: Director de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LIENAS DE MANDO:			
 <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE LA DIMAMIG] B --> C[ASISTENTE LEGAL DE MIGRANTES] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asistencia legal a migrantes/ población en situación de vulnerabilidad y crisis humanitaria.			
a) Plantear propuestas de trabajo a nivel comunitario relacionado la asistencia legal de migrantes, actividades y asesoría legal a la dirección y Concejo Municipal en Asuntos Migratorios. b) Asistencia legal y asesoría a migrantes extranjeros y migrantes nacionales/municipales para regularización migratoria. c) Dar seguimiento para asesoría en materia legal migratoria y su posterior referencia interinstitucional de casos realizado por la Dirección. d) Dar acompañamiento a dirección para la elaboración de convenios, acuerdos u otros documentos de interés en materia migratoria. e) Realizar acciones humanitarias para atención a migrantes en situación vulnerable. f) Administrar una base de datos de las personas que se les brinda atención legal migratoria; llevar el control y resguardo, tanto físico como electrónico de los casos atendidos por la DIMAMIG.			

<p>g) Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con el trabajo realizado.</p> <p>h) Realizar las demás actividades de su competencia, cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</p>	
REQUERIMIENTO O PERFIL:	
Grado Académico:	Cierre de pensum de la carrera de Abogado y Notario.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<p>a) Planificación, coordinación, organización, ejecución.</p> <p>b) Adaptabilidad.</p> <p>c) Buena comunicación escrita y oral.</p> <p>d) Orientación hacia el logro.</p> <p>e) Análisis de problemas.</p> <p>f) Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Trabajo en equipo y bajo objetivos.</p>

 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Atención, gestión y solución</p>	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: COORDINADOR (A) EN GESTIÓN Y ATENCIÓN MIGRATORIA.			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Desarrollo Sostenible. • Técnico Comunitario Sobre Migración. 		Puesto al que reporta directamente: Director de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios.	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LIENAS DE MANDO:			
 <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE LA DIMAMIG] B --> C[COORDINADOR (A) EN GESTIÓN Y ATENCIÓN MIGRATORIA] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar actividades en beneficio de la población migrante de origen, tránsito y retorno.			
<ol style="list-style-type: none"> a) Plantear propuestas de trabajo a nivel comunitario relacionado a Asuntos Migratorios y de asistencia a migrantes, a Dirección. b) Coordinar con el equipo multidisciplinario de la DIMAMIG la asistencia a migrantes. c) Realizar entrevistas a guatemaltecos retornados, población vulnerable y migrantes para establecer sus necesidades y gestionar el apoyo interinstitucional de acuerdo al Protocolo Municipal Interinstitucional de Atención a Migrantes de Origen, Tránsito y Retorno del municipio de San Marcos. d) Coordinar con la dirección la elaboración y seguimiento de un modelo de sistema de gestión de información en materia migratoria dentro del municipio de San Marcos. e) Asesoría para trámites de pasaporte, visas, incluyendo capacitaciones sobre los mismos documentos. f) Coordinar acciones para impulsar el desarrollo sostenible a través de: informar, orientar, capacitar, formar focos informativos, a través de grupos organizados, instituciones 			

<p>gubernamentales y no gubernamentales y autoridades comunitarias del municipio de San Marcos.</p> <p>g) Promover la participación ciudadana y comunitaria para la gestión migratoria local y desarrollo sostenible.</p> <p>h) Realizar acciones humanitarias para atención a migrantes en situación vulnerable.</p> <p>i) Administrar una base de datos de las personas que se les brinda atención migratoria local.</p> <p>j) Realizar planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes actividades relacionadas con la planificación estratégica de las actividades de la dirección.</p> <p>k) Elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos sociales de enfoque migratorio que le sean encomendados</p> <p>l) Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con el trabajo realizado.</p> <p>m) Realizar las demás actividades de su competencia, cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.</p>	
REQUERIMIENTO O PERFIL:	
Grado Académico:	Cierre de pensum en áreas sociales o carreras a fin.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<p>a) Planificación, coordinación, organización, ejecución y monitorio.</p> <p>b) Adaptabilidad.</p> <p>c) Buena comunicación escrita y oral.</p> <p>d) Orientación hacia el logro.</p> <p>e) Análisis de problemas.</p> <p>f) Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Trabajo en equipo y bajo objetivos.</p>

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: TÉCNICO EN DESARROLLO SOSTENIBLE.			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS.	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		Puesto al que reporta directamente: Director de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios.	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LIENAS DE MANDO: <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE LA DIMAMIG] B --> C[COORDINADOR (A) EN GESTIÓN Y ATENCIÓN MIGRATORIA] C --> D[TECNICO EN DESARROLLO SOSTENIBLE] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar actividades en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.			
<ol style="list-style-type: none"> a) Plantear propuestas de trabajo a nivel comunitario y perfilación de proyectos relacionado al desarrollo sostenible. b) Coordinar y ejecutar capacitaciones, talleres, giras y otras actividades a nivel comunitario. c) Recolectar y sistematizar información comunitaria sobre desarrollo sostenible. d) Informar, orientar, capacitar, formar focos informativos relacionado a desarrollo sostenible (vinculado a orientación de remesas, diásporas migratorias, movilidad humana y laboral migración de retorno, prevención de migración irregular u otros temas de interés de la dirección) a través de grupos organizados, instituciones educativas y autoridades comunitarias del municipio de San Marcos. 			

- e) Atender kioscos informativos sobre migración, movilidad humana, empleabilidad y otras actividades asignadas referentes a la planificación estratégica de la dirección.
- f) Seguimiento a procesos de sensibilización a nivel comunitario asegurando la participación de autoridades comunitarias con enfoque de desarrollo sostenible.
- g) Realizar acciones humanitarias para atención a migrantes en situación vulnerable.
- h) Referencia de casos a Dirección que sean identificados en las comunidades para atención migratoria y seguimiento de casos de reintegración sostenible de migrantes retornados.
- i) Administrar una base de datos de las personas a quienes les brinda servicios de información y formación.
- j) Responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos sociales de enfoque migratorio que le sean encomendados.
- k) Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con el trabajo realizado.
- l) Realizar las demás actividades de su competencia, cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

REQUERIMIENTO O PERFIL:

Grado Académico:	Cierre de pensum en áreas sociales o carreras a fin.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificación, coordinación, organización, ejecución y monitorio. b) Adaptabilidad. c) Buena comunicación escrita y oral. d) Orientación hacia el logro. e) Análisis de problemas. f) Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo y bajo objetivos.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE APROBACION	Acta No. 023-2025, 28/02/2025.
		FECHA DE ELABORACION	NOVIEMBRE 2024
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PUESTO: TÉCNICO COMUNITARIO SOBRE MIGRACIÓN.			
Marco Legal: Constitución Política de la República, Art. 2 y 253, Código Municipal: Art. 3, 35, 67, 72, 73. Política Nacional de Migración, Código de Migración, Código de Trabajo.		Dirección a la que pertenece el puesto: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS.	
Puestos a los que supervisa directamente: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		Puesto al que reporta directamente: Director de la Dirección Municipal de Asuntos Migratorios.	
UBICACIÓN DE PUESTOS Y LIENAS DE MANDO: <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[DIRECTOR (A) DE LA DIMAMIG] B --> C[COORDINADOR (A) EN GESTIÓN Y ATENCIÓN MIGRATORIA] C --> D[TECNICO COMUNITARIO SOBRE MIGRACION] </pre>			
OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar actividades en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.			
<ol style="list-style-type: none"> a) Plantear propuestas de trabajo a nivel comunitario relacionado a Asuntos Migratorios. b) Coordinar y ejecutar capacitaciones, talleres, giras y otras actividades a nivel comunitario. c) Informar, orientar, capacitar, formar focos informativos relacionado a migración y Derechos Humanos a través de grupos organizados, instituciones educativas y autoridades comunitarias del municipio de San Marcos. d) Atender kioscos informativos sobre migración y otras actividades asignadas referentes a la planificación estratégica de la dirección. e) Seguimiento a procesos de sensibilización a nivel comunitario asegurando la participación de autoridades comunitarias con enfoque migratorio y de Derechos humanos. 			

- f) Contar con una base de Referencia y casos que sean identificados en las comunidades para atención migratoria.
- g) Recolectar y sistematizar información comunitaria sobre migración.
- h) Realizar acciones humanitarias para atención a migrantes en situación vulnerable.
- i) Administrar una base de datos de las personas que se les brinda atención migratoria local.
- j) Responsable de la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos sociales de enfoque migratorio que le sean encomendados.
- k) Realizar informes que le sean requeridos de acuerdo con el trabajo realizado.
- l) Realizar las demás actividades de su competencia, cuando sea necesario o lo indique su jefe inmediato.

REQUERIMIENTO O PERFIL:

Grado Académico:	Cierre de pensum en áreas sociales o carreras a fin.
Experiencia:	2 años de experiencia calificada en la materia.
Otras Especificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificación, coordinación, organización, ejecución y monitorio. b) Adaptabilidad. c) Buena comunicación escrita y oral. d) Orientación hacia el logro. e) Análisis de problemas. f) Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo y bajo objetivos.