



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MIXCO 2023

TOMO XXIII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO



**Muni
Mixco**

¡Siempre Trabajando!



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2020-2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DIRECTORIO GENERAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. BASE JURÍDICA	5
V. GLOSARIO	9
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES	12
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	26
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	28
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	29
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO	30
Dirección de Desarrollo Social y Económico	30
Organigrama Funcional	30
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	30
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	33
Director de Desarrollo Social y Económico.....	36
Coordinador de Desarrollo Social	41
Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico.....	44
Asistente de Proyectos de Desarrollo Social y Económico	48
Asistente Financiero de Desarrollo Social y Económico	51
Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico	54
Auxiliar de Desarrollo Social y Económico.....	57
Oficina Municipal de Personas con Discapacidad	60
Organigrama Funcional	60
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	60
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	62
Encargado de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad	63
Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad	67
Oficina Municipal de Protección Animal	70
Organigrama Funcional	70



Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	70
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	73
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal	75
Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal	80
Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal	84
Coordinador de Protección Animal	87
Auxiliar de Protección Animal	90
Coordinador Veterinario	93
Técnico Veterinario	96
Auxiliar Veterinario	99
Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue	102
Encargado de Limpieza de Albergue	105
Auxiliar de Limpieza de Albergue	108
Encargado de Rescate Animal	111
Rescatista Animal	114
Coordinador de Inspección de Protección Animal	117
Inspector de Protección Animal	120
Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	123
Organigrama Funcional	123
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	123
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	125
Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.....	126
Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia	130
Trabajadora Social.....	133
Departamento de Organización Comunitaria.....	136
Organigrama Funcional	136
Estructura Organizacional y Descripción de Área	136
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	139
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria	141
Asistente de Organización Comunitaria.....	145
Auxiliar de Organización Comunitaria.....	149
Encargado de Alcaldías Auxiliares	152
Auxiliar de Alcaldía Auxiliar.....	156



Coordinador Comunitario.....	159
Enlace Comunitario.....	163
Departamento de Cultura y Deportes	166
Organigrama Funcional	166
Estructura Organizacional y Descripción de Área	166
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	171
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes.....	173
Asistente de Cultura y Deportes	177
Supervisor de Deportes	181
Encargado de Cultura.....	184
Auxiliar General de Cultura	188
Marimbista	191
Artista.....	194
Promotor de Cultura.....	197
Encargado de Deportes	200
Auxiliar de Gimnasia	204
Auxiliar de Deportes	207
Encargado de Futbol	211
Entrenador de Futbol	214
Sub Entrenador de Futbol.....	217
Arbitro de Futbol	220
Encargado del Deportivo Mixco.....	223
Encargado de Polideportivos.....	226
Auxiliar de Polideportivos.....	230
Encargado de Asuntos Religiosos	233
Auxiliar de Asuntos Religiosos	237
Departamento de Economía	241
Organigrama Funcional	241
Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	241
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	246
Jefe del Departamento de Economía.....	247
Encargado de Inversión y Empleo	250
Auxiliar de Inversión y Empleo	253



Encargado de Desarrollo Humano Integral.....	256
Auxiliar de Desarrollo Humano Integral.....	259
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	262
XIII.HOJA DE EDICIÓN.....	263
XIV. FECHA DE VIGENCIA	264



I. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Alcalde Municipal Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

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

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

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



II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública
 - Unidad de Archivo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Unidad de Asuntos y Relaciones Internacionales
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Gerencia de Modernización y Cobranza
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único sobre Inmuebles
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Aguas y Drenajes
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de Municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos. Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

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



Mortomá-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, Municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

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



IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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



EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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



LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo



- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento



V. GLOSARIO

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



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



VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser una municipalidad que promueve el desarrollo integral sostenible del municipio e impulsa el ordenamiento territorial, la movilidad y la prestación de servicios públicos eficientes para mejorar la calidad de vida de la población mixqueña.

MISIÓN

Somos una municipalidad que, con dedicación, compromiso, transparencia en la administración de sus recursos, construye un Mixco mejor con el esfuerzo diario de sus colaboradores promoviendo políticas municipales que garanticen la mejora continua y prestación eficiente de los servicios públicos, para lograr transformar el municipio en un lugar de bienestar, tranquilidad y con mejor calidad de vida para los mixqueños.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **DEDICACIÓN:** Nos esmeramos al máximo en la atención de las necesidades de la población, permitiendo así, la resolución de las demandas de los vecinos y el logro de los objetivos en el menor tiempo posible.
- **COMPROMISO:** Estamos comprometidos en servir y dar lo mejor de nuestro trabajo con excelente actitud de servicio en la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- **TRANSPARENCIA:** Actuamos y trabajamos con transparencia, haciendo uso adecuado de los recursos para la ejecución de obras, planes, programas y proyectos, en beneficio de la población.

OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia los recursos municipales para el logro de los objetivos institucionales y de desarrollo en beneficio de la población mixqueña.



VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Mixco y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34: Reglamentos internos.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

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



Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 90: Otros funcionarios.

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93: Carrera administrativa municipal.

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 94: Capacitación a empleados municipales.

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

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

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

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

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

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



Artículo 94. Quáter.

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

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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

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

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del Municipio.

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.



Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

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

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



Artículo 72: Servicios públicos municipales.

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

Artículo 73: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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



Artículo 72: Servicios públicos municipales.

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

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



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

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

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

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

Artículo 144: Aprobación de los planes.

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

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de este Código Municipal.

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

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

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



En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

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

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

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

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

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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

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



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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Artículo 49: Mancomunidades.

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

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

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

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

Los Municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los Municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

Artículo 51: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.

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

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de



- mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
 - d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
 - e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

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

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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



Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

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

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;



- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2: Concepto de Descentralización.

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



Artículo 15: Principios Financieros.

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.

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

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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

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

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.



Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.

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

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



VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del Código Municipal establece que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

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

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

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

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



Órganos Superiores

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

Unidades Administrativas

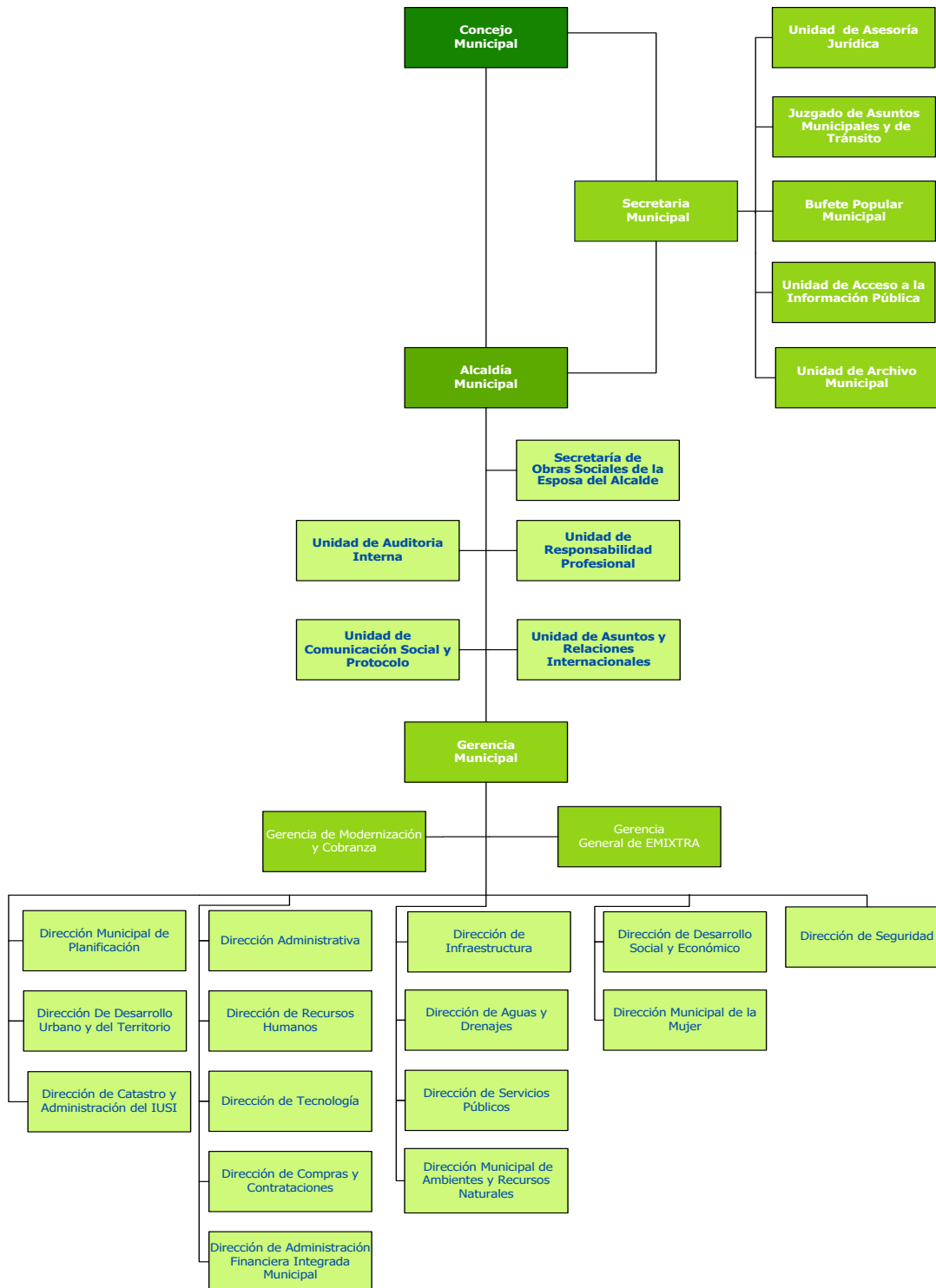
- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal:** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal:** Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

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

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.



IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

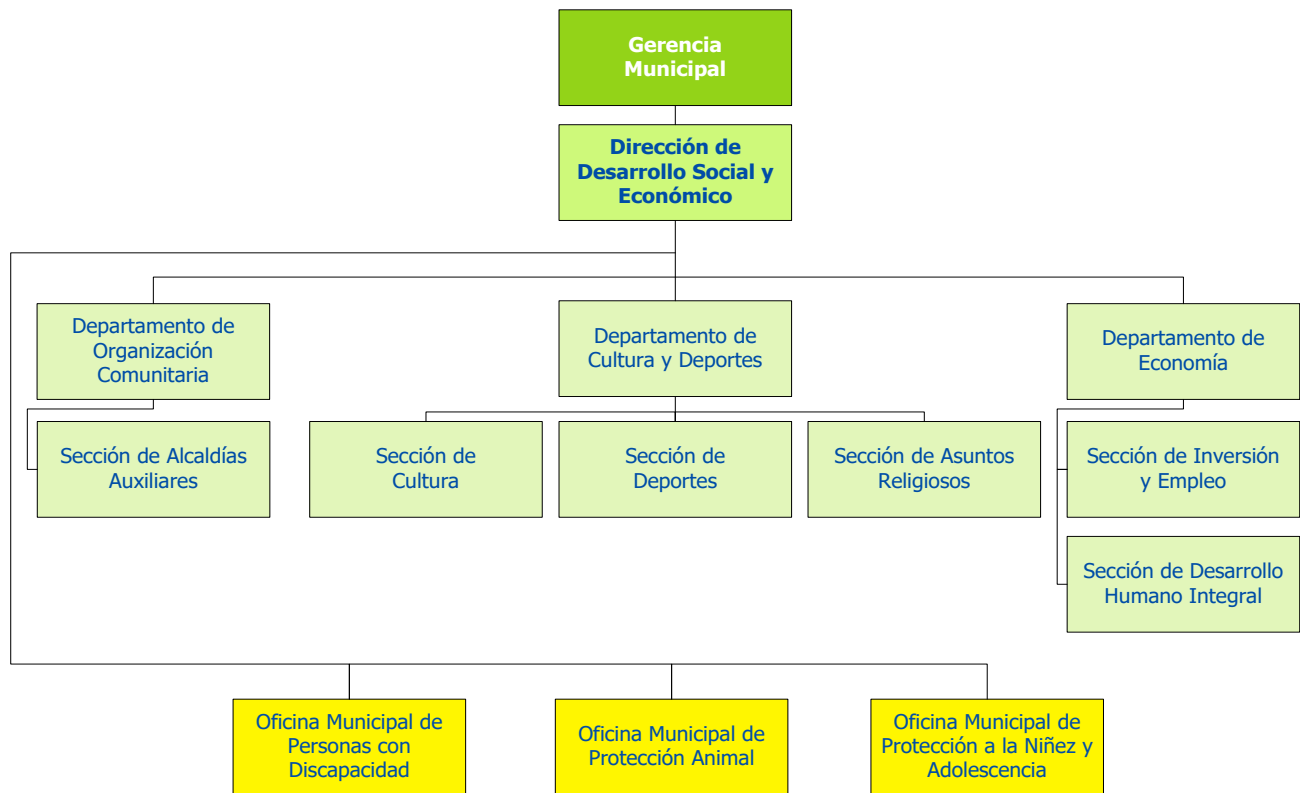


XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Social y Económico

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional





Estructura Organizacional

- Gerencia Municipal
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Oficina Municipal de Personas con Discapacidad
 - Oficina Municipal de Protección Animal
 - Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
 - Departamento de Organización Comunitaria
 - Sección de Alcaldías Auxiliares
 - Departamento de Cultura y Deportes
 - Sección de Cultura
 - Sección de Deportes
 - Sección de Asuntos Religiosos
 - Departamento de Economía
 - Sección de Inversión y Empleo
 - Sección de Desarrollo Humano Integral



Descripción:

Es la responsable de contribuir con la labor social del municipio de Mixco, fomentando principalmente el desarrollo integral, ampliando las oportunidades de desarrollo socioeconómico para los vecinos del municipio, respetando sus diversos ámbitos, particularmente locales, culturales, deportivos y religiosos.

Funciones:

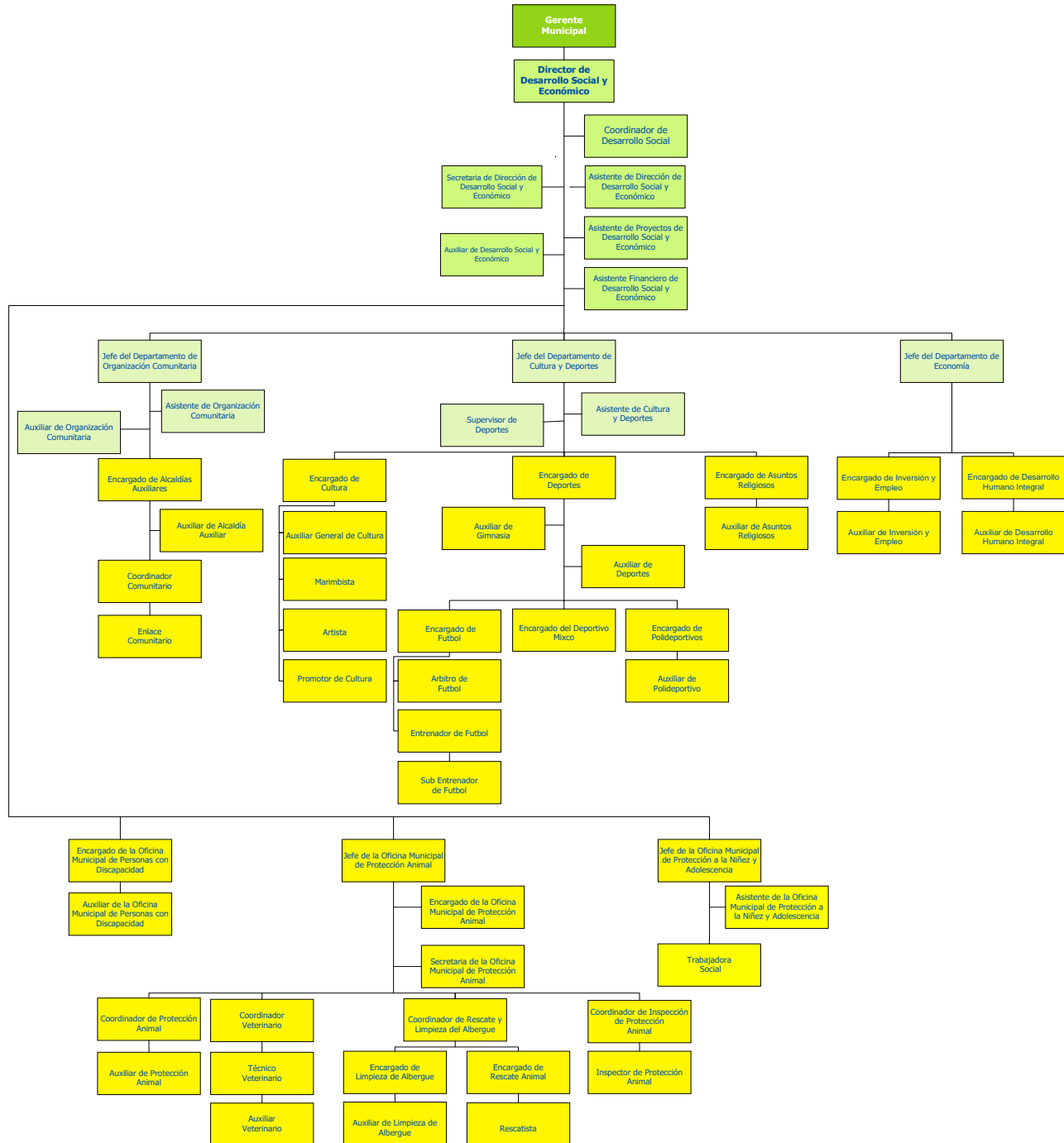
1. Favorecer desde las políticas sociales, las áreas de salud, deporte, cultura, acción social en grado progresivo y función de la capacidad de gestión local.
2. Promover la consolidación de la Sociedad Civil a partir del fomento del mecanismo de formación y participación ciudadana.
3. Iniciar políticas sociales que articulen acciones entre el municipio y Sociedad Civil.
4. Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo local.
5. Velar por la formulación de programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones de los grupos sociales más pobres a efecto de identificar las necesidades locales y formulación de propuestas de solución en beneficio de los vecinos organizados del municipio en coordinación con Alcaldes Auxiliares, Presidentes de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES- y Líderes Comunitarios.
6. Supervisar la generación de políticas que permitan desarrollar Programas Culturales y Deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia y propiciar un desarrollo armónico y deportivo, así como las actividades religiosas y los valores civiles, sociales y familiares en la población Mixqueña.
7. Velar por el cumplimiento del Decreto No. 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, para los vecinos del municipio de Mixco.
8. Coordinar acciones para promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con Discapacidad.
9. Verificar la creación de las instancias necesarias para brindar atención integral, así como los servicios que se prestan en el Centro de Protección y Control Animal.
10. Coordinar y promover los programas de vacunación, esterilización, pláticas de fomento a la salud y tenencia responsable y otros de animales dentro del municipio de Mixco.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Desarrollo Social y Económico

Organigrama de Puestos





Listado de Puestos

- Gerente Municipal
 - Director de Desarrollo Social y Económico
 - Coordinador de Desarrollo Social
 - Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Asistente de Proyectos de Desarrollo Social y Económico
 - Asistente Financiero de Desarrollo Social y Económico
 - Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Auxiliar de Desarrollo Social y Económico
 - Encargado de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad
 - Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad
 - Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal
 - Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal
 - Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal
 - Coordinador de Protección Animal
 - Auxiliar de Protección Animal
 - Coordinador Veterinario
 - Técnico Veterinario
 - Auxiliar Veterinario
 - Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue
 - Encargado de Limpieza Animal
 - Auxiliar de Limpieza Animal
 - Encargado de Rescate Animal
 - Rescatista Animal
 - Coordinador de Inspección de Protección Animal
 - Inspector de Protección Animal
 - Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
 - Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
 - Trabajadora Social
 - Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
 - Asistente de Organización Comunitaria
 - Auxiliar de Organización Comunitaria
 - Encargado de Alcaldías Auxiliares
 - Auxiliar de Alcaldía Auxiliar
 - Coordinador Comunitario
 - Enlace Comunitario
 - Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
 - Asistente de Cultura y Deportes
 - Supervisor de Deportes
 - Encargado de Cultura
 - Auxiliar General de Cultura
 - Marimbista
 - Artista
 - Promotor de Cultura
 - Encargado de Deportes

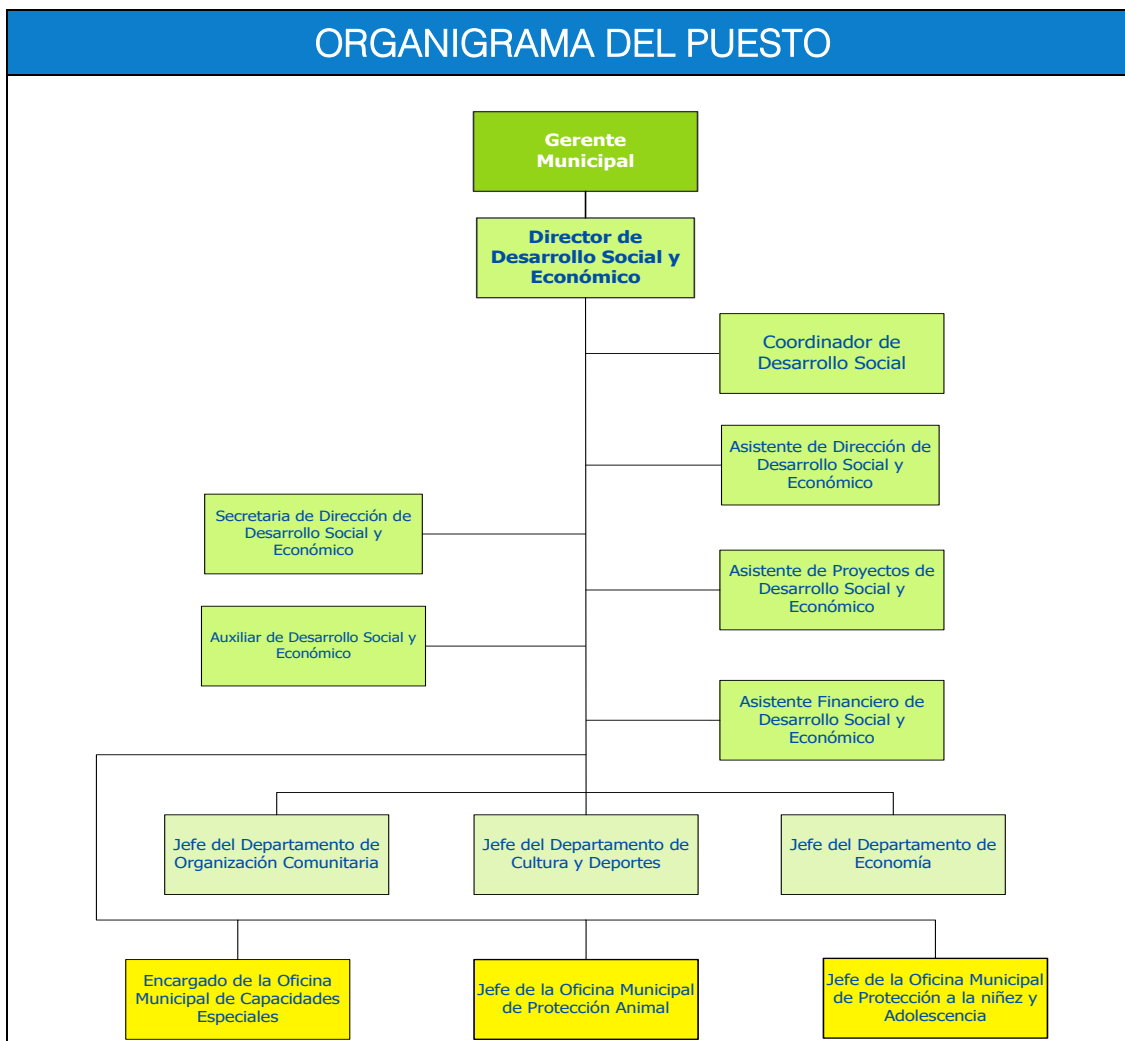


- Auxiliar de Gimnasia
- Auxiliar de Deportes
- Encargado de Fútbol
 - Entrenador de Fútbol
 - Sub-entrenador de Fútbol
 - Arbitro de Fútbol
 - Encargado del Deportivo Mixco
 - Encargado de Polideportivos
 - Auxiliar de Polideportivos
- Encargado de Asuntos Religiosos
 - Auxiliar de Asuntos Religiosos
- Jefe del Departamento de Economía
 - Encargado de Inversión y Empleo
 - Auxiliar de Inversión y Empleo
 - Encargado de Desarrollo Humano Integral
 - Auxiliar de Desarrollo Humano Integral



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Desarrollo Social y Económico		20.10.00.10.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Desarrollo Social y Económico		Director I-XVII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Desarrollo Social • Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico • Asistente de Proyectos de Desarrollo Social y Económico • Asistente Financiero de Desarrollo Social y Económico • Secretaria de Dirección Desarrollo Social y Económico • Auxiliar de Desarrollo Social y Económico • Encargado de la Oficina Municipal de Capacidades Especiales • Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal • Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia • Jefe del Departamento de Organización Comunitaria • Jefe del Departamento de Cultura y Deportes • Jefe del Departamento de Economía 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Desarrollo Social y Económico es responsable de organizar, coordinar y supervisar proyectos de desarrollo social y económico, así como de la planificación y seguimiento de actividades culturales, deportivas y religiosas con el objeto de fortalecer las tradiciones y mantener la comunicación con vecinos organizados de diferentes zonas de Mixco.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y dirige los proyectos del Departamento de Organización Comunitaria y Alcaldías Auxiliares.	X		
2	Supervisa la planificación de las actividades culturales, deportivas y religiosas que fortalezcan las tradiciones del municipio.	X		
3	Promueve las actividades deportivas organizadas por la Municipalidad.	X		
4	Dirige la planificación de proyectos que promuevan el desarrollo social, cultural, educativo, económico y político para las mujeres del municipio.	X		
5	Verifica la autorización de la formación de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES- y Alcaldías Auxiliares.	X		
6	Da seguimiento a las constancias de residencia y cargas familiares emitidas.	X		
7	Coordina con Instituciones Gubernamentales la ejecución de proyectos de bienestar común.	X		



8	Da cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y verificar su resolución en el tiempo establecido.			X
9	Elabora cuando le sea solicitado Opiniones y/o Dictámenes Técnicos relacionados al área de trabajo.			X
10	Firma y sella carnets de Junta Directiva de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, actas y constancias y libro de transcripción de acta de escritura pública de asociación de vecinos.	X		
11	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
12	Fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
13	Establece, evalúa y da seguimiento a metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, así como emite informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
14	Administra los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan.	X		
15	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa y organiza el Área a cargo a efecto de cumplir con las funciones establecidas.	X		
17	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
18	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal, ejerciendo las funciones según su competencia o se le deleguen por la Autoridad Superior.	X		
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera coordinar actividades 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales • Instituciones interesadas en participar en el tema de desarrollo social • Comités de Vecinos • Consejos de Desarrollo



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 3 años de Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Organización Comunitaria, Cultura y Deportes, Niñez y Adolescencia y Capacidades Especiales 			<ul style="list-style-type: none"> Emitir juicio crítico Dirigir personal Coordinar actividades 	

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



2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Desarrollo Social		20.10.00.10.00.00.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Desarrollo Social		Coordinador I - XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Desarrollo Social, es el responsable de brindar a las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Social y Económico, el apoyo para coordinar actividades, eventos y asignaciones especiales que le sean delegadas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina actividades que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Social y Económico.	X		
2	Coordina con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Social y Económico, las actividades planificadas por cada uno de estas y verifica que les sea proporcionado lo requerido para el desarrollo de las mismas.	X		



3	Atiende los requerimientos efectuados por la Alcaldías Auxiliares para el desarrollo de actividades, en las cuales la Dirección de Desarrollo Social y Económico deba contribuir apoyo de personal o material.	X		
4	Recibe correos electrónicos y llamadas de las áreas que integran la Municipalidad donde requieran coordinación para el desarrollo de actividades.	X		
5	Apoya en lo que le sea solicitado en relación a las actividades desarrolladas por los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de Direcciones o Gerencias • Proyectos de Desarrollo Social 			<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo con software • Uso de equipo de oficina 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico		20.10.00.10.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Desarrollo Social y Económico es responsable de la atención a los vecinos y visitantes así como de la recepción, registro, seguimiento de la documentación y de los asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo Social y Económico.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Solicita apoyo a la Unidad de Comunicación Social y Protocolo para la celebración de las actividades ya sean planificadas o a solicitud del vecino.	X		
2	Coordina con la Dirección de Infraestructura las bajas de energía eléctrica necesarias para las actividades planificadas o solicitud de vecino.	X		
3	Organiza actividades deportivas, sociales y culturales que promueva la Municipalidad como parte del fomento de desarrollo del municipio.	X		
4	Coordina las solicitudes de los vecinos respecto a cierres de colonias, drenajes, recolección de basura, pavimentación, alumbrado público y muros perimetrales, entre otras.	X		
5	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en el área y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
6	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia interna de la Dirección de Desarrollo Social y Económico así como a vecinos en forma personal y por teléfono de acuerdo a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico y/o Autoridades.	X		
7	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales y resoluciones importantes que sean de competencia del área.			X
8	Brinda apoyo en la coordinación de Coordinadores y Enlaces Comunitarios.	X		
9	Asiste a diversas actividades de los vecinos que se le requieran con el objetivo de apoyar en las mismas.	X		
10	Revisa previamente la papelería trasladada a firma de autorización Director de Desarrollo Social y Económico.	X		
11	Atiende, recibe, recopila, informa y responde las solicitudes de acceso a la información pública que sean requeridas a cualquiera de las áreas que conforma la Dirección así como llevar control correspondiente de su recepción y resolución.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos



<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	
---	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afin al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de Direcciones o Gerencias • Proyectos de Desarrollo Social 			<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo con software • Uso de equipo de oficina 	

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



2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Proyectos de Desarrollo Social y Económico		20.10.00.10.00.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Proyectos de Desarrollo Social y Económico		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Proyectos de Desarrollo Social y Económico es responsable de identificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de beneficio social para la población mixqueña.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia interna de acuerdo a las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico, autoridades y/o entidades.	X		
2	Desarrolla acciones de monitoreo y supervisión de los proyectos en ejecución.	X		
3	Coordina con las demás dependencias municipales los apoyos a los proyectos.	X		



4	Organiza reuniones con, asociaciones Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, Comités y Asociaciones. Para conocer sus necesidades y priorizar sus proyectos.	X		
5	Elabora informes de resultados de los proyectos desarrollados.	X		
6	Brinda asistencia administrativa y logística para la realización de los proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	X		
7	Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual - POA- de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, para ser presentado al Director de Desarrollo Social y Económico.			X
8	Actualiza los archivos administrativos y financieros del proyecto.	X		
9	Mantiene canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad.	X		
10	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de los proyectos a realizar en el área.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia de Direcciones o Gerencias Proyectos de Desarrollo Social 		<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo con software Equipo de oficina 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente Financiero de Desarrollo Social y Económico		20.10.00.10.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente Financiero de Desarrollo Social y Económico		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente Financiero de Desarrollo Social y Económico es responsable de llevar el control de los gastos financieros de acuerdo al presupuesto aprobado para la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus Jefaturas, conforme al Plan Operativo Anual -POA-, donde se encuentran todas las actividades programadas a ejecutar.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, verifica y realiza razonamiento de facturas de servicios contratados.	X		
2	Elabora requisiciones para solicitar útiles y materiales, equipo y productos varios que se utilizan en el área o para entregar en apoyo a actividades culturales, deportivas, religiosas que realizan los vecinos.	X		



3	Recibe y traslada Formatos 1H ya firmados a las áreas correspondientes.	X		
4	Realiza trámite administrativo para la recepción de donaciones.	X		
5	Apoya en las actividades varias que realiza la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	X		
6	Atiende el teléfono, por coordinaciones de trámites de compra y adquisición de materiales y producto que se requiere adquirir.	X		
7	Realiza trámite para la adquisición y entrega de solicitudes en relación a donaciones, como trofeos, juegos pirotécnicos, uniformes deportivos, medallas, refacciones, entre otros.	X		
8	Elabora solicitud, tramita y liquida caja chica.	X		
9	Realiza solicitud de creación de renglones presupuestarios cuando se requiere realizar un gasto no previsto.			X
10	Realiza solicitud de transferencia de partidas presupuestarias cuando sea requerido.		X	
11	Gestiona la compra de trofeos para la premiación de los polideportivos, realizando informe para su adquisición.		X	
12	Da seguimiento a los expedientes para pago de proveedores.	X		
13	Elabora el presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y sus Departamentos.			X
14	Verificar saldos presupuestarios.	X		
15	Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- en relación a lo financiero.			X
16	Elabora informe técnico del estado físico de los baños públicos que están en arrendamiento a la Municipalidad de Mixco, para gestionar el pago al arrendatario.			X
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afin al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia de Direcciones o Gerencias Proyectos de Desarrollo Social 			<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo con software Equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico		20.10.00.10.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico		Secretaria I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Dirección de Desarrollo Social y Económico es responsable de realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo, técnico y secretarial de acuerdo a necesidades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Redacta, digita, distribuye, registra y archiva documentos recibido y emitidos.	X		
2	Atiende público personalmente o por teléfono.	X		



3	Controla y registra el consumo de materiales y suministros de oficina en el área.	X		
4	Ingresa y registra la correspondencia enviada y recibida por la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	X		
5	Opera los equipos puestos a su disposición: computador, teléfono, fax, fotocopidora, y otros.	X		
6	Coordina reuniones y entrevistas con otras áreas e instituciones externas, según instrucciones del Director de Desarrollo Social y Económico.	X		
7	Efectúa actividades que le encomiende su Jefe Inmediato Superior.	X		
8	Elabora constancias (residencia y cargas familiares para magisterio y otras instituciones) solicitadas por el vecino al área.	X		
9	Realiza consulta en el sistema del Ministerio de Finanzas Públicas en base a Documento Personal de Identificación y partida de nacimiento el registro de los vecinos jubilados del estado que residen en el municipio y los activa.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo secretarial 			<ul style="list-style-type: none"> Numérica, Memorística Percepción visual Redactar 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Desarrollo Social y Económico		20.10.00.10.00.00.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Desarrollo Social y Económico		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Dirección de Desarrollo Social y Económico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Desarrollo Social y Económico es responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, técnico, secretarial y de campo, de acuerdo a necesidades de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende al vecino vía telefónica y personalmente.	X		
2	Redacta y elaborar oficios, ordena la documentación necesaria.	X		
3	Apoya en las actividades relacionadas con las atribuciones asignadas, deportivas, culturales y sociales.	X		
4	Mantiene en orden la papelería asignada a su persona.	X		



5	Realiza las diligencias en todos los asuntos que corresponden a la Dirección de Desarrollo Social y Económico, que se le requieran.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo con software • Equipo de oficina 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



Oficina Municipal de Personas con Discapacidad

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Oficina Municipal de Personas con Discapacidad



Descripción:

Es la responsable de desarrollar proyectos de inclusión e integración de personas con Discapacidad, en un sistema accesible a él a través de la revisión de documentos, estudio de casos y discusiones grupales con la finalidad de sensibilizarse ante este problema y volverse así un sujeto pro-activo.

Funciones:

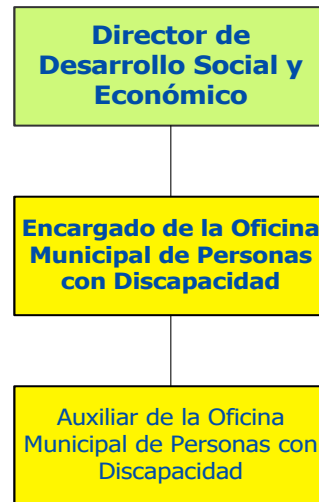
1. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con Discapacidad, el respeto de sus derechos, de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
2. Liderar acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con Discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
3. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
4. Generar información estadística sobre la población con Discapacidad en el municipio, elaborar un registro y mantenerlo actualizado.
5. Construir y promover redes de apoyo a la Discapacidad, estableciendo estrategias de articulación con organizaciones de servicios de salud, educación, trabajo, transporte, habilitación y/o rehabilitación, así como con empresas que promuevan la inserción laboral de personas con Discapacidad.
6. Promover Seminarios y Charlas Educativas referente a Discapacidad.
7. Impulsar la inclusión e integración de las personas con Discapacidad en los temas de salud, educación, trabajo, accesibilidad universal, transporte, comunicación, información y recreación entre otros a través de la coordinación intersectorial e interinstitucional.
8. Promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con Discapacidad.
9. Promover el cumplimiento de la legislación Nacional e Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
10. Proveer a las personas con Discapacidad, los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas para garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes. (Art. 13, Decreto No. 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad)
11. Compartir y aplicar metodologías en diseños de proyectos que vayan en beneficio de las personas con diversidad funcional y sus organizaciones.
12. Garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con Discapacidad en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes, cultura y otros. (Art. 2, Inciso b) Decreto No. 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad).
13. Proporcionar información veraz, oportuna, accesible y utilizable en referencia a los tipos de Discapacidad que atienden y a los servicios que prestan.
14. Impulsar la organización de los vecinos con Discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Oficina Municipal de Personas con Discapacidad

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
 - Encargado de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad
 - Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad		20.10.00.10.00.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Personas con Discapacidad
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad es responsable de coordinar las actividades para el desarrollo de los proyectos y programas concernientes a la atención de Discapacidad y de la promoción de actividades en forma permanente, para asegurar la integración social y la prestación de los servicios de salud integral a las personas con Discapacidad.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Establece relación con los servicios de salud y con las instituciones de enseñanza y capacitación públicos y privados a fin de poder otorgarla a los usuarios.	X		
2	Adquiere y maneja políticas y herramientas relativas al tema de estrategias de información, educación y protección de la discapacidad.	X		
3	Fortalece los servicios de prevención, promoción, protección y restitución de derechos para personas con discapacidad.	X		
4	Planea y organiza actividades de la oficina con todo el equipo de trabajo para llevar a cabo los objetivos planteados.	X		
5	Evalúa en forma periódica los resultados de las acciones ejecutadas por el Programa de Discapacidad de conformidad con los objetivos y metas propuestas.		X	
6	Presenta iniciativas y formula recomendaciones en relación con planes o programas de inclusión.	X		
7	Ejecuta programas o servicios que coadyuven al desarrollo integral de las personas con discapacidad.	X		
8	Gestiona con organismos sociales públicos, privados y Organizaciones No Gubernamentales -ONG'S- donación de recursos a personas con discapacidad.	X		
9	Cumple y hace cumplir los acuerdos y normativas de la política pública respecto a Discapacidad.	X		
10	Promueve la extensión de cobertura mediante la implementación de programas de rehabilitación, prevención, sensibilización, inclusión e información sobre discapacidad.	X		
11	Apoya a instituciones públicas y privadas en el desarrollo, ejecución y evaluación de programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las personas con discapacidad.	X		
12	Mantiene relación con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- por ser el ente asesor, coordinador e impulsor de políticas en materia de discapacidad a nivel nacional.	X		
13	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
14	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
15	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
16	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
17	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		



18	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
19	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
20	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Numérica y verbal • Dirigir y planificar 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad		20.10.00.10.00.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Personas con Discapacidad
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de la Oficina Municipal de Capacidades Especiales		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de la Oficina Municipal de Personas con Discapacidad es responsable de apoyar en la recepción, registro, seguimiento de la información, documentación y demás asuntos administrativos y secretariales que competen al área, así como participar en el desarrollo de actividades para la concientización de todas las áreas administrativas.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa en el desarrollo de actividades para la concientización y capacitación al personal de atención de todas las áreas administrativas, centros de rehabilitación, médica, psicológica y profesionales interesados.	X		
2	Gestiona expedientes informativos que se planteen en materia de no discriminación para su estudio y análisis.	X		
3	Lleva el control y registro de la correspondencia a cada área para su trámite.	X		
4	Mantiene activo, actualizado y en orden los archivos.	X		
5	Registra las peticiones ciudadanas para su trámite.	X		
6	Colabora y coopera con otras instituciones y entidades públicas y privadas, en materias relacionadas con el cumplimiento de los fines que tiene asignados.	X		
7	Informa y atiende con la mayor calidad y calidez a todas las solicitudes que presenten las personas con Discapacidad motora, visual, auditiva e intelectual.	X		
8	Apoya y asiste en el seguimiento del desarrollo de acciones de recopilación, análisis, elaboración y difusión de información.	X		
9	Realiza pláticas para sensibilizar a la población sobre las diferentes Discapacidades y su forma de apoyarlas.	X		
10	Recibe quejas y atiende consultas en materia de no discriminar a la población con Discapacidad.	X		
11	Apoya a las personas en las actividades que benefician al sector de la población con Discapacidad.	X		
12	Planea actividades acordes a los grupos de trabajo y que motiven su desarrollo.	X		
13	Apoya y asiste en el seguimiento de la creación de espacios deportivos y recreativos para este sector de la población.		X	
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales • Vecinos



<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	
---	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales, redacción y ortografía • Uso de equipo de cómputo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Mayo, 2018	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



Oficina Municipal de Protección Animal

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Oficina Municipal de Protección Animal



Descripción:

Es la responsable de brindar atención integral a los animales, programar, dirigir y supervisar todos los servicios que prestan los centros de protección y control animal en conjunto con el albergue, así como vacunación, esterilización, pláticas de fomento a la salud y tenencia responsable, relaciones públicas, diagnóstico, observación clínica, evitando la rabia de animales a través de programas de vacunación en el municipio de Mixco.

Funciones:

1. Crear e implementar campañas educativas para los vecinos mixqueños sobre la tenencia responsable de mascotas.
2. Fomentar el cuidado de las mascotas mediante la atención veterinaria preventiva y curativa.
3. Crear las instancias necesarias de participación para apoyar, discutir y brindar soluciones a los problemas derivados de las denuncias.
4. Fomentar una relación de responsabilidad entre las personas propietarias de animales y sus mascotas.
5. Recoger y atender animales, perdidos abandonados, maltratados o accidentados en la vía pública.
6. Buscar lugares adecuados para que los animales puedan vivir dignamente.
7. Atender denuncias para cumplimiento de la ordenanza municipal de protección y control animal.
8. Ofrecer a un animal abandonado la oportunidad de acceder a un hogar.
9. Vigilar y exigir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección y Bienestar Animal y sus reglamentos.
10. Coordinar tanto institucional e interinstitucional todo lo referente a los temas de bienestar animal.
11. Supervisar y verificar el trato que los seres humanos le dan a los animales, debiendo procurar conocer y dilucidar administrativamente cuando exista conocimiento de algún hecho o circunstancia que afecte o vulnere la presente Ley, para lo cual deberá aplicar las sanciones administrativas reguladas en la Ley de Protección y Bienestar Animal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran generarse.
12. Promover en todas las instancias públicas, privadas, sociales y científicas, el reconocimiento de la importancia ética, ecológica y cultural, que presenta el bienestar animal.
13. Capacitar a las autoridades municipales y a las autoridades que el Ministerio de Gobernación designe, en lo que corresponde a la implementación de la Ley de Protección y Bienestar Animal.
14. Regular el manejo, control y remediación de los problemas asociados a los animales ferales.
15. Coordinar con las instituciones correspondientes en caso de desastres naturales sobre el manejo y atención de los animales.



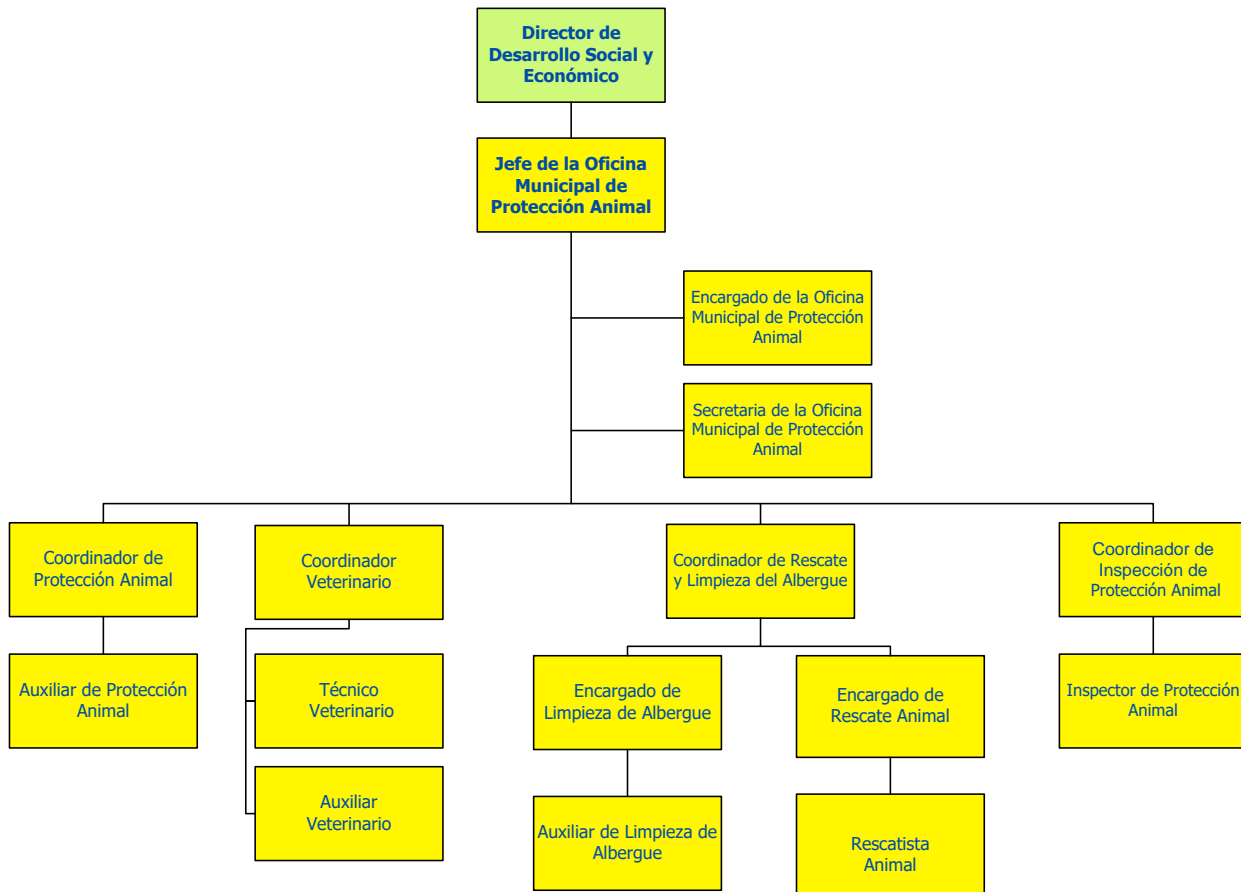
16. Determinar las características y especificaciones sobre alimentación, cuidado, alojamiento y formas de aprovechamiento de todos los animales.
17. Promover la capacitación y actualización del personal bajo su jurisdicción en el manejo de animales, así como de quienes participan en actividades de verificación y vigilancia y demás autoridades; a través de cursos, talleres, reuniones, publicaciones y demás proyectos y acciones que contribuyan a los objetivos de la Ley de Protección y Bienestar Animal.
18. Elaborar el manual de procedimientos de esterilización y castración de los animales.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Oficina Municipal de Protección Animal

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
 - Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal
 - Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal
 - Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal
 - Coordinador de Protección Animal
 - Auxiliar de Protección Animal
 - Coordinador Veterinario

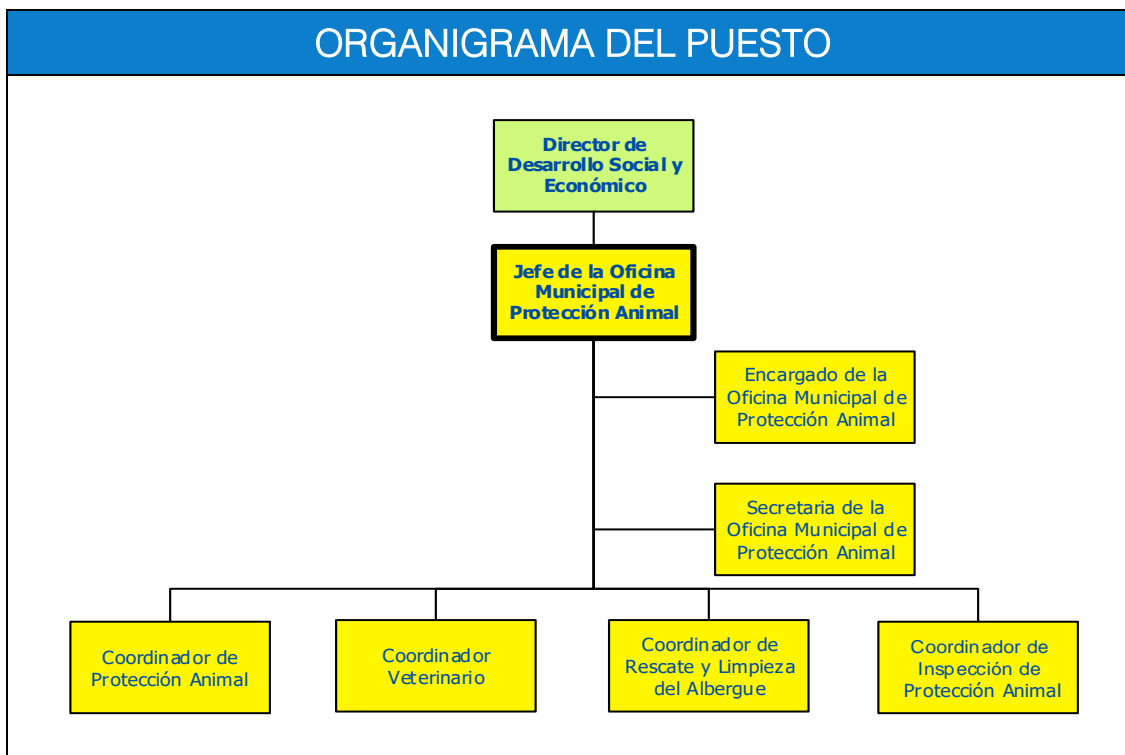


- Técnico Veterinario
- Auxiliar Veterinario
- Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue
 - Encargado de Limpieza Animal
 - Auxiliar de Limpieza Animal
 - Encargado de Rescate Animal
 - Rescatista Animal
- Coordinador de Inspección de Protección Animal
 - Inspector de Protección Animal



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal • Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal • Coordinador de Protección Animal • Coordinador Veterinario • Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue • Coordinador de Inspección Animal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal es responsable de representar a la institución, dirige, planifica, administra, ejecuta y supervisa los procesos implementados en el albergue municipal para realizar los rescates, inspecciones por maltrato animal y/o denuncias por venta ilegal de animales, chequeos veterinarios, tratamientos, cirugías, limpieza del albergue municipal, también construir relaciones interinstitucionales para crear alianzas o apoyos para los diferentes proyectos en pro de la protección y bienestar animal, así mismo vela por el cumplimiento de la Ley de bienestar animal dentro de la Jurisdicción de Mixco.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Representa a la Oficina de Protección Animal, ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	X		
2	Supervisa que la Oficina de Protección Animal de cumplimiento a la Ley de protección y bienestar animal dentro de la jurisdicción del municipio de Mixco.	X		
3	Evalúa y crea planes, programas, manuales y proyectos necesarios para garantizar el bienestar animal en la jurisdicción de Mixco.		x	
4	Supervisa la correcta aplicación de reglamentos, manuales, protocolos de ingreso, protocolos de salida, como las coordinaciones de los diferentes programas que maneja la Oficina de Protección Animal y/o el albergue municipal de mascotas de Mixco.	X		
5	Dictamina normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Protección Animal y/o el albergue municipal de mascotas de Mixco.	X		
6	Participa en reuniones internas y externas para tratar tema relacionado con Oficina de Protección Animal y/o el albergue municipal de mascotas de Mixco.	X		
7	Aprueba las propuestas que presenten a la Oficina de Protección Animal la coordinación de protección animal, coordinación de rescates y limpieza, coordinación veterinaria y la coordinación de inspecciones por maltrato animal; para mejorar sus procedimientos, protocolos y resultados de metas u objetivos.	X		
8	Fiscaliza los reportes de consultas, cirugías de castración, programas, inventarios de donaciones, compras del albergue municipal y/o de la Oficina Protección Animal.	X		



9	Supervisa que se realicen las coordinaciones para jornadas de adopción, jornadas de cirugías de castración, vacunación, actividades y eventos de promoción y concientización de la tenencia responsable de animales como la protección y el bienestar animal en el municipio de Mixco.	X		
10	Monitorea la ejecución de capacitaciones para promover la concientización del cuidado y bienestar animal a escuelas, colegios, universidades y empresas en el municipio de Mixco.	X		
11	Efectúa visitas a asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para el bienestar animal.	X		
12	Monitorea los resultados de las visitas domiciliarias correspondientes de la denuncia recibida por maltrato para verificar las condiciones en las que se encuentran los animales que vivan en el inmueble; dando seguimiento hasta llegar a la resolución de cada caso.	X		
13	Fiscaliza los procedimientos para realizar un decomiso por maltrato animal así como por venta ilegal de animales en el municipio de Mixco.	X		
14	Supervisa las estadísticas de las visitas domiciliarias para dar seguimiento a las adopciones de animales que se han realizado en el albergue municipal.	X		
15	Monitorea los registros en donde se realiza el chequeo médico, como también que se lleven a cabo los procesos para estabilizar, vacunar, desparasitar y esterilizar a los animales albergados.	X		
16	Examina la elaboración del registro médico de los animales albergados para que lleven el control y aplicación de los tratamientos correspondientes.	X		
17	Evalúa y aprueba los procesos para administrar insumos médicos, medicamentos, alimentos para los animales albergados, útiles de oficina y limpieza del albergue municipal.	X		
18	Supervisa la coordinación del rescate del animal en situación de calle.	X		
19	Evalúa los informes de rescates realizados mensual y anualmente.	X		
20	Monitorea el traslado del animal rescatado hacia el albergue municipal.	X		
21	Fiscaliza el traslado de los animales a asociaciones en pro de bienestar animal y/o Hogares Temporales.	X		
22	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
23	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
24	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
25	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
26	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
27	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		



28	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
29	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
30	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Numérica y verbal • Dirigir y planificar 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal es responsable de velar por que se cumplan las diferentes coordinaciones en los procesos implementados en el albergue municipal para realizar los rescates, inspecciones por maltrato animal y/o denuncias por venta ilegal de animales, chequeos veterinarios, tratamientos, cirugías, limpieza del albergue municipal, así mismo mantener las relaciones interinstitucionales para crear alianzas o apoyos para los diferentes proyectos en pro de la protección y bienestar animal, como también realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento de la Ley de bienestar animal dentro de la Jurisdicción de Mixco.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Representa en ausencia del Jefe a la Oficina de Protección Animal, ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	X		
2	Realiza la gestión necesaria para que la Oficina de Protección Animal dé cumplimiento a la Ley de protección y bienestar animal dentro de la jurisdicción del municipio de Mixco.	X		
3	Propone planes, programas, manuales y proyectos necesarios para garantizar el bienestar animal en la jurisdicción de Mixco.		X	
4	Acompaña la correcta aplicación de reglamentos, manuales, protocolos de ingreso, protocolos de salida, como las coordinaciones de los diferentes programas que maneja la Oficina de Protección Animal y/o el albergue municipal de mascotas de Mixco.	X		
5	Registra las normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Protección Animal y/o el albergue municipal de mascotas de Mixco.	X		
6	Convoca a reuniones internas y externas para tratar tema relacionado con Oficina de Protección Animal y/o el albergue municipal de mascotas de Mixco.	X		
7	Acompaña el seguimiento de las propuestas que presenten a la Oficina de Protección Animal la coordinación de protección animal, coordinación de rescates y limpieza, coordinación veterinaria y la coordinación de inspecciones por maltrato animal; para mejorar sus procedimientos, protocolos y resultados de metas u objetivos.	X		
8	Integra la recepción de reportes de consultas, cirugías de castración, programas, inventarios de donaciones, compras del albergue municipal y/o de la Oficina Protección Animal.	X		
9	Apoya en las coordinaciones para que se realicen las jornadas de adopción, jornadas de cirugías de castración, vacunación, actividades y eventos de promoción y concientización de la tenencia responsable de animales como la protección y el bienestar animal en el municipio de Mixco.	X		
10	Revisa la ejecución de capacitaciones para promover la concientización del cuidado y bienestar animal a escuelas, colegios, universidades y empresas en el municipio de Mixco.	X		
11	Acompaña visitas a asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para el bienestar animal.	X		
12	Evalúa resultados de las visitas domiciliarias correspondientes de la denuncia recibida por maltrato para verificar las condiciones en las que se encuentran los animales que viven en el inmueble; dando seguimiento hasta llegar a la resolución de cada caso.	X		
13	Verifica los procedimientos para realizar un decomiso por maltrato animal así como por venta ilegal de animales en el municipio de Mixco.	X		
14	Controla las estadísticas de las visitas domiciliarias para dar seguimiento a las adopciones de animales que se han realizado en el albergue municipal.	X		
15	Revisa los registros en donde se realiza el chequeo médico, como también que se lleven a cabo los procesos para estabilizar, vacunar, desparasitar y esterilizar a los animales albergados.	X		



16	Verifica la elaboración del registro médico de los animales albergados para que lleven el control y aplicación de los tratamientos correspondientes.	X		
17	Integra y propone los procesos para administrar insumos médicos, medicamentos, alimentos para los animales albergados, útiles de oficina y limpieza del albergue municipal.	X		
18	Acompaña la coordinación del rescate del animal en situación de calle.	X		
19	Integra y presenta los informes de rescates realizados mensual y anualmente.	X		
20	Verifica el traslado del animal rescatado hacia el albergue municipal.	X		
21	Acompaña las coordinaciones para el traslado de los animales a asociaciones en pro de bienestar animal y/o Hogares Temporales.	X		
22	Representa en ausencia del Jefe a la Oficina de Protección Animal, ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
24	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
25	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afin al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Númérica y verbal Dirigir y planificar 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal		Secretaria I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de la Oficina Municipal de Protección Animal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de la Oficina Municipal de Protección Animal es responsable de las actividades secretariales así como de apoyar en la coordinación de las capacitaciones del voluntariado y en la recepción, registro y seguimiento de la información sobre los animales que se encuentran en el Albergue Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, entrega y da seguimiento a la correspondencia de la Oficina de Protección Animal.	X		



2	Redacta correspondencia, elabora informes y presentaciones de la Oficina de Protección Animal.	X		
3	Lleva al día la correspondencia, archivos, cuadros de datos y demás información la Oficina de Protección Animal.	X		
4	Atiende las llamadas telefónicas y brinda información verbal al vecino que visite o llame a la Oficina de Protección Animal.	X		
5	Brinda apoyo para organizar actividades ordinarias y extraordinarias que realice la Oficina de Protección Animal.		X	
6	Registra el calendario de programas de bienestar animal, por semana, mensual y anualmente.	X		
7	Recibe y carga la información de la memoria de labores del albergue municipal de mascotas al sistema indicado por la Municipalidad.	X		
8	Lleva un registro de las donaciones recibidas y realiza el proceso de papelería para que conozca y aprueba la donación el Concejo Municipal.	X		
9	Realiza los trámites correspondientes para realizar las compras de insumos, medicamentos y equipo quirúrgico para el albergue según el presupuesto asignado.		X	
10	Agenda reuniones, capacitaciones y acercamientos con diferentes instituciones, asociaciones y centros de bienestar animal.	X		
11	Anota y da seguimiento a la solicitud de permisos, programación de descansos, y horarios de entrada y salida de personal que labora en el albergue.	X		
12	Gestiona las solicitudes de apoyo en actividades a otras direcciones o unidades de la Municipalidad.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



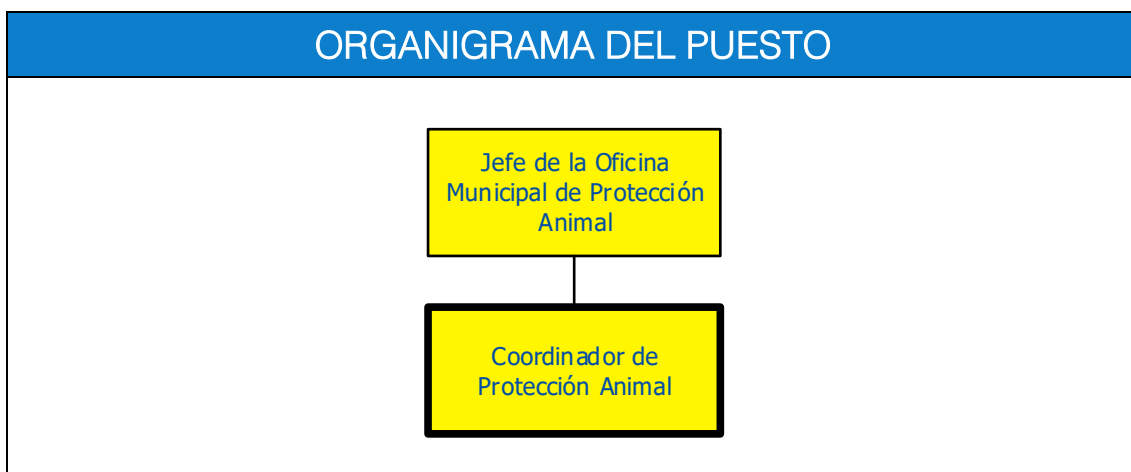
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Secretariales Uso de equipo de cómputo Trato con animales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.09	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Protección Animal		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Protección Animal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Coordinador de Protección Animal es responsable de coordinar con las Instituciones, Organizaciones y Asociaciones de Protección Animal, acciones conjuntas para promover el bienestar animal, así como llevar un registro de la atención a los animales evaluados e ingresados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa el proceso de ingresos de los animales que se rescatan en situación de calle.	X		
2	Coordina Jornadas de adopción de animales albergados.	X		



3	Dirige capacitaciones a estudiantes de escuelas y colegios para promover la concientización del cuidado y bienestar animal. En cuanto a la responsabilidad que implica poseer un animal.		X	
4	Gestiona con Instituciones y/o empresas para el apoyo de donaciones de insumos, accesorios y alimento para beneficio de los animales albergados.	X		
5	Organiza actividades y eventos de promoción para recaudar fondos a beneficio de los animales albergados.		X	
6	Coordina con las asociaciones y organizaciones sociales protectoras de animales, con el objeto de integrar proyectos, planes de trabajo y políticas públicas para la protección animal.	X		
7	Organiza Jornadas de cirugías de castración y vacunación para animales.	X		
8	Evalúa los reportes de vecinos, con respecto a denuncias de animales por maltrato, atropello, peligroso o sin propietario que deambulen por el Municipio.	X		
9	Supervisa la calendarización de consultas y cirugías de castración de animales albergados y de animales que poseen dueño y solicita el servicio.	X		
10	Revisa el registro diario de consultas y cirugías de castraciones diarias realizadas de animales albergados.	X		
11	Coordina el programa de voluntariado que brinda apoyo en limpieza de jaulas y recreación de los animales albergados.	X		
12	Supervisa el cumplimiento de las atribuciones del Auxiliar de Protección Animal a cargo.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Secretariales Uso de equipo de cómputo Trato con animales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Protección Animal		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Protección Animal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Auxiliar de Protección Animal es responsable de apoyar en la recepción, registro, seguimiento de la información, documentación y demás procesos relacionados con la protección y bienestar animal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora la documentación para el ingreso de los animales que se rescatan en situación de calle.	X		
2	Realiza Jornadas de adopción de animales albergados y cirugías de castración y vacunación de animales que poseen dueño y solicita el servicio.	X		
3	Apoya en capacitaciones a estudiantes de escuelas y colegios que promueven la concientización del cuidado y bienestar animal. En cuanto a la responsabilidad que implica poseer una mascota.			



4	Realiza un registro de las donaciones que recibe el Albergue.	X		
5	Apoya en la organización de actividades y eventos de promoción para recaudar fondos a beneficio de los animales albergados.			
6	Atiende a vecinos, con respecto a denuncias de animales por maltrato, atropello, peligroso o sin propietario que deambulen por el Municipio de Mixco.	X		
7	Realiza el calendario de consultas y cirugías de castración de animales albergados y animales que poseen dueño y solicita el servicio.	X		
8	Entrega informe diario de consultas y cirugías de castraciones realizadas de animales albergados animales que poseen dueño y solicita el servicio.	X		
9	Efectúa un registro y capacita al voluntariado que brinda apoyo en limpieza de jaulas y recreación de los animales albergados.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



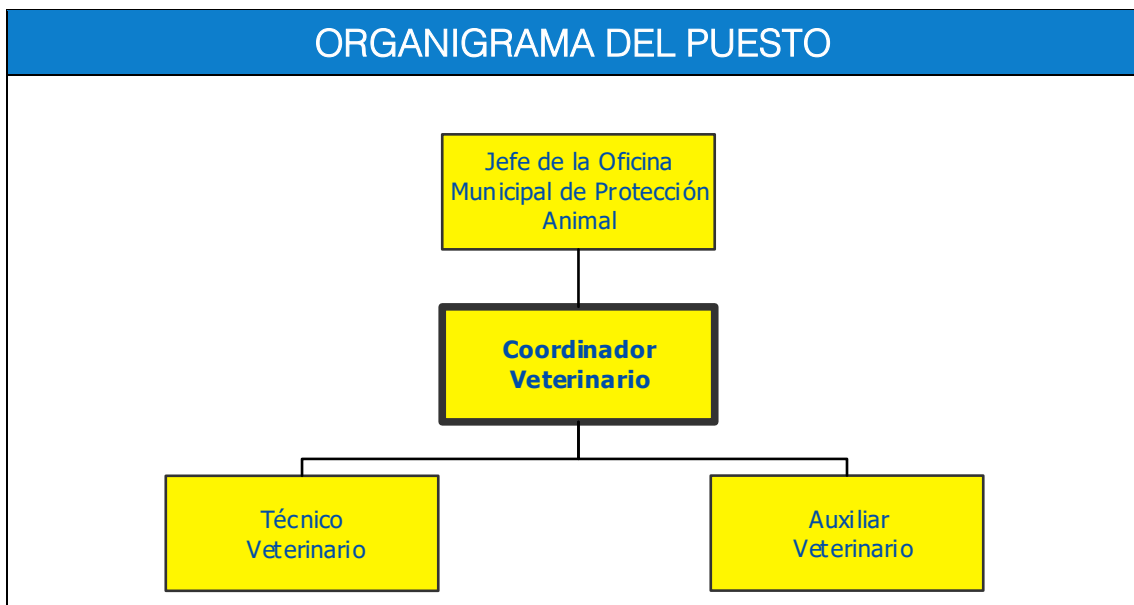
Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Secretariales Uso de equipo de cómputo Trato con animales

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador Veterinario		20.10.00.10.00.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador Veterinario		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Veterinario • Auxiliar Veterinario 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Coordinador Veterinario es responsable de realizar el chequeo médico general, registro médico, estabilización, esterilización, planes profilácticos, tratamientos y cuidados de los animales que ingresan al albergue, así como de supervisar la administración de los insumos médicos y medicamentos utilizados para el bienestar y protección animal ,además de la distribución de los animales dentro del albergue, brindar apoyo en temas médicos veterinarios y fomentar el bienestar y protección animal.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza el chequeo médico de los animales albergados.	X		
2	Elabora registro médico de los animales albergados.	X		
3	Estabiliza, vacuna, desparasita y esteriliza a los animales en diferentes áreas y animales albergados.	X		
4	Lleva el control y aplica los tratamientos correspondientes a los animales albergados.	X		
5	Supervisa la distribución en jaulas de los animales albergados.	X		
6	Proporciona las instrucciones para la alimentación y cuidados especiales de los animales albergados.	X		
7	Brinda atención y orientación al público en tema médico veterinario.	X		
8	Administra los insumos médicos y medicamento para los animales albergados.		X	
9	Vela por que se mantenga en perfecto estado y en orden los insumos y equipo necesario para las intervenciones y los diversos tratamientos que se realizan con los animales albergados.	X		
10	Fomenta la participación de los sectores público y privado en la promoción de una cultura de protección y bienestar animal.		X	
11	Supervisa el cumplimiento de las atribuciones del técnico veterinario y auxiliar veterinario a cargo.	X		
12	Planifica reuniones con su grupo de trabajo para ver la evolución que ha tenido cada uno de los animales albergados.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



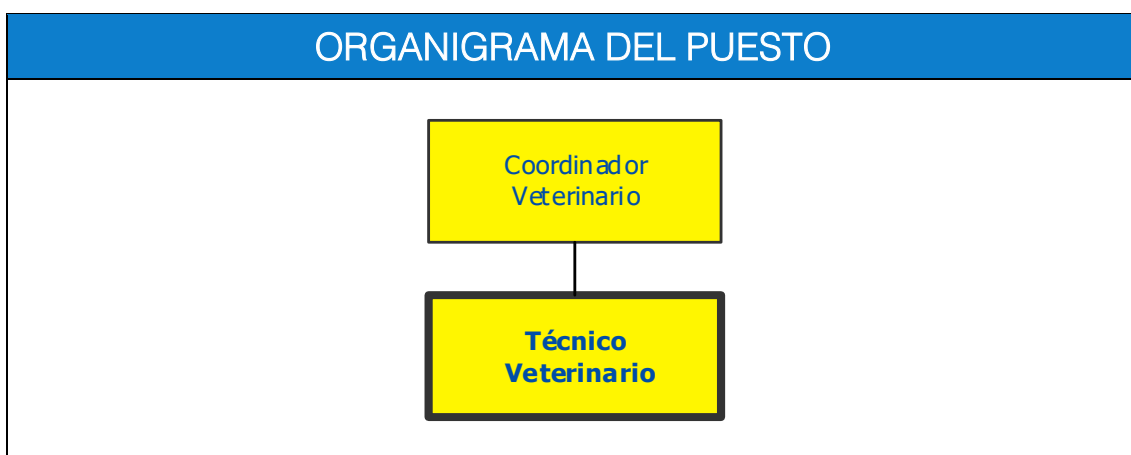
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Veterinario
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de biológicos y de animales Relaciones públicas 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico Veterinario		20.10.00.10.00.01.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico Veterinario		Técnico Especialista I - VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador Veterinario		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Veterinario es de apoyar en el chequeo y registro médico, así como apoyar medicamente para el bienestar y protección animal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Asiste en el chequeo médico de los animales albergados.	X		
2	Colabora en el registro de control médico de los animales albergados.	X		
3	Apoya en la estabilización, vacunación, desparasitación y esterilización de las animales en diferentes áreas y animales albergados.	X		
4	Colabora con la supervisión de la distribución en jaulas de los animales albergados.	X		
5	Aplica los tratamientos correspondientes a los animales albergados.	X		



6	Da seguimiento para que se cumplan las instrucciones de la alimentación y cuidados especiales de los animales albergados.	X		
7	Brinda en la atención y orientación al público en el tema médico veterinario.	X		
8	Apoya en la organización y administración de los insumos médicos y medicamentos para los animales albergados.	X		
9	Mantiene en perfecto estado y en orden los insumos y equipo necesarios para las intervenciones y los diversos tratamientos que se realizan con los animales albergados.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo técnico de veterinaria 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de Herramientas para la protección de los animales 	

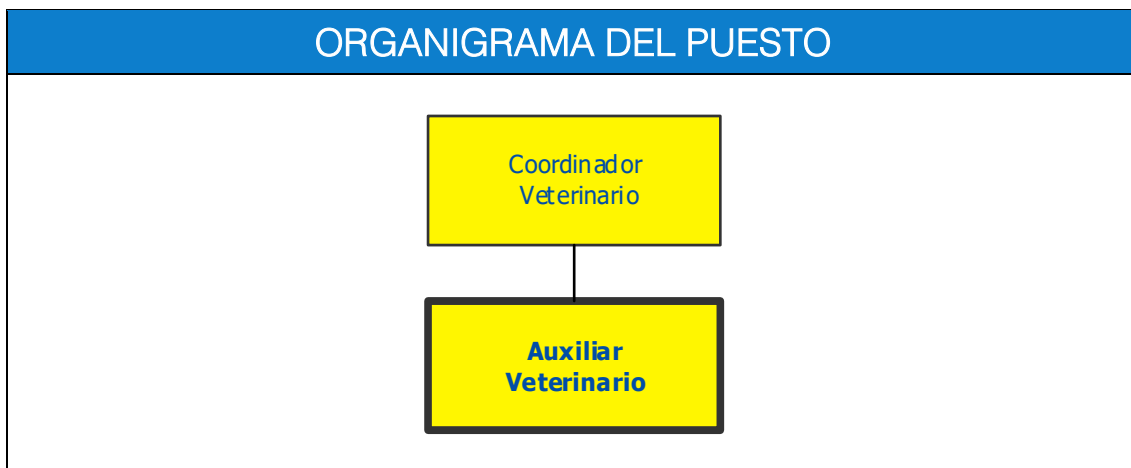


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar Veterinario		20.10.00.10.00.01.15	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar Veterinario		Auxiliar Especializado I-XXIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador Veterinario		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar Veterinario es responsable de auxiliar en el chequeo médico, registro médico, vacunación, desparasitación, estabilización, esterilización, tratamientos y cuidados de los animales, así como de ubicar a los animales dentro del albergue, mantener en buen estado y ordenados los insumos médicos, medicamentos y equipo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la elaboración de los registros médicos de los animales albergados.	X		



2	Auxilia en la estabilización, vacunación, desparasitación y esterilización de las mascotas en diferentes áreas y animales albergados.	X		
3	Distribuye a los animales en sus jaulas dentro del albergue municipal de mascotas.	X		
4	Auxilia en la aplicación de los tratamientos correspondientes a los animales albergados.	X		
5	Colabora con los cuidados especiales de los animales albergados.	X		
6	Brinda apoyo para mantener los insumos y equipo necesarios para las intervenciones y los diversos tratamientos que se realizan con los animales albergados.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de seguridad • Primeros auxilios 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual • Detectar intenciones de robo y otros actos reñidos con la ley 	

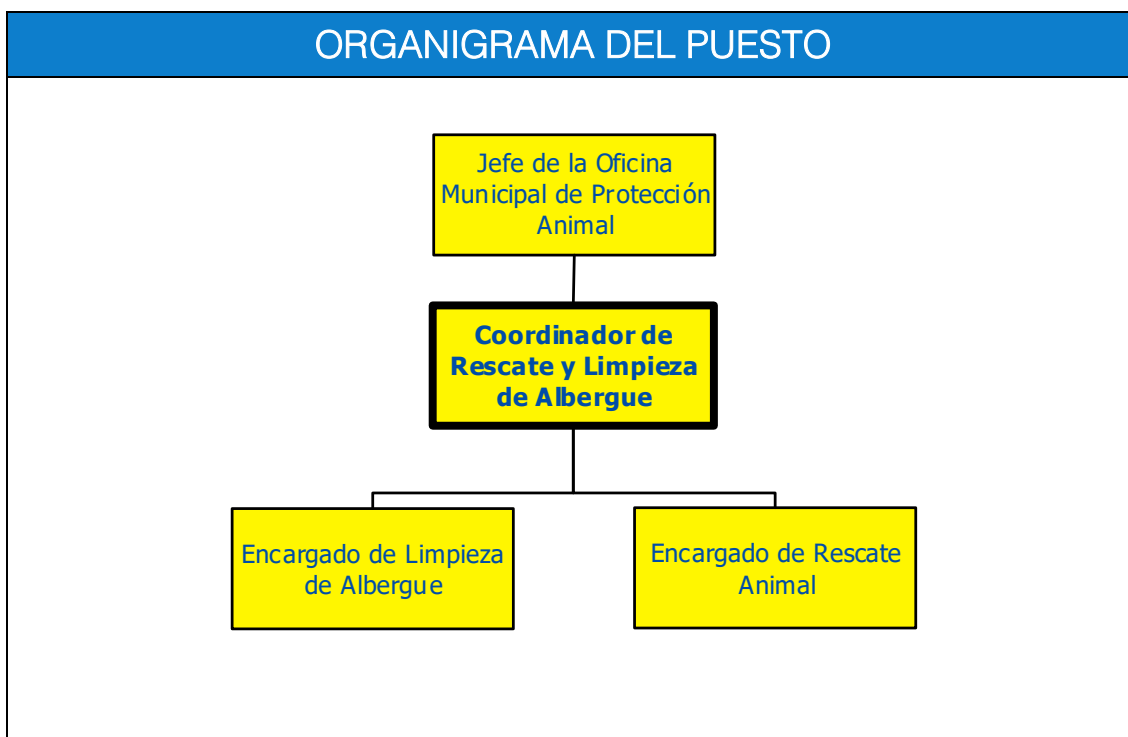


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue		20.10.00.10.00.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Limpieza de Albergue Encargado de Rescate Animal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue es responsable de coordinar los rescates de los animales en situación de calle y mantener en óptimas condiciones la limpieza del Albergue Municipal.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina realizar el rescate de un animal en situación de calle a posterior de recibir la denuncia o notificación del estado del animal.	X		
2	Verifica que se encuentre en perfecto estado el material y equipo que se utiliza para realizar los rescates de animales en situación de calle	X		
3	Monitorea el traslado del animal rescatado hacia el albergue municipal.	X		
4	Presenta y revisa los informes de rescates realizados de animales.	X		
5	Coordina el traslado del animal a Asociaciones en pro del bienestar animal y/o Hogares Temporales.	X		
6	Supervisa y verifica la correcta limpieza y desinfección de las instalaciones del albergue municipal, así como la de los animales albergados.	X		
7	Establece la ración de alimento y bebida de los animales albergados.	X		
8	Organiza la recreación de los animales albergados.	X		
9	Elabora el inventario de insumos de limpieza del albergue municipal y alimento de los animales albergados.		X	
10	Supervisa el cumplimiento de las atribuciones del Encargado de Rescate Animal y del Encargado de Limpieza del Albergue.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



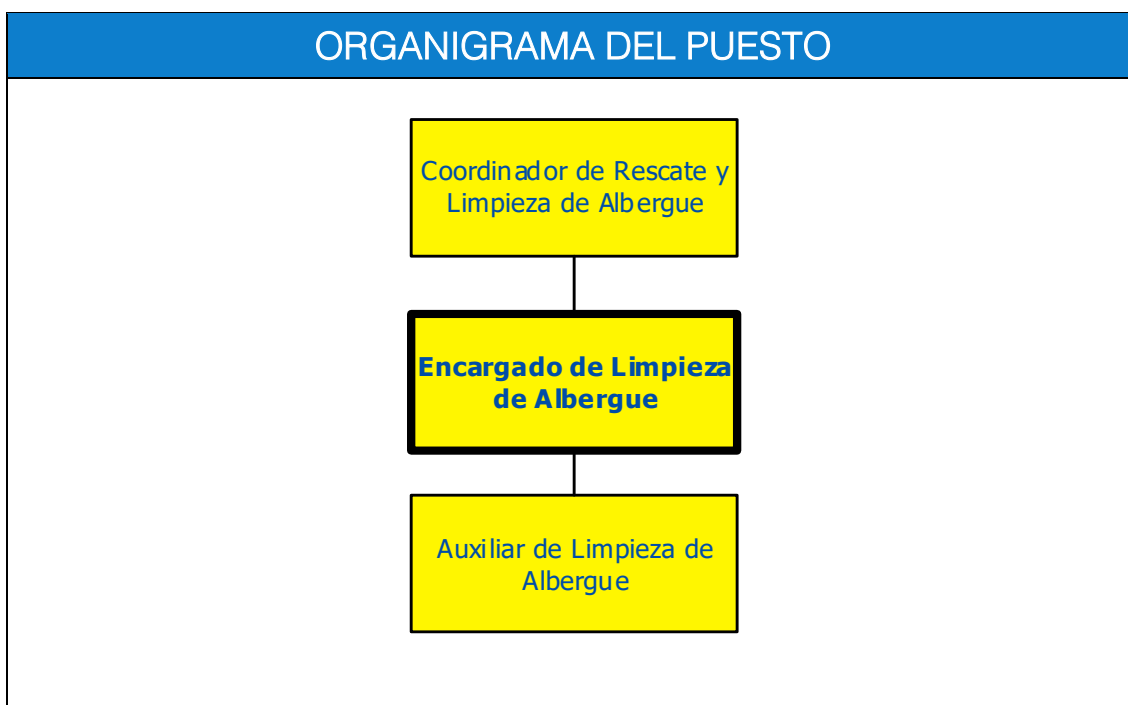
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Limpieza de Albergue		20.10.00.10.00.01.16	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Limpieza de Albergue		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Limpieza de Albergue 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Limpieza de Albergue es responsable de verificar que se realice la limpieza de las instalaciones del Albergue Municipal, así como el aseo individual, alimentación y recreación de los animales albergados, como también realizar el inventario de insumos de limpieza y alimento para los mismos.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica que se realice la limpieza de las instalaciones del Albergue Municipal de Mascotas de Mixco.	X		
2	Vela que se realice el aseo individual de los animales albergados.	X		
3	Coordina que se alimente y se de beber a los animales albergados en los tiempos estipulados durante el día.	X		
4	Registra y controla el inventario de insumos de limpieza, alimento de los animales albergados y gestiona la adquisición de los mismos.	X		
5	Supervisa que se realicen las diferentes actividades para la recreación de los animales albergados.	X		
6	Coordina que el personal de servicios públicos recoja la basura según programación semanal.	X		
7	Reporta el informe de monitoreo que le brinda el auxiliar de limpieza, sobre alguna anomalía en el comportamiento de los animales albergados.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
9	Cumple atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.		X	
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		X	

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año



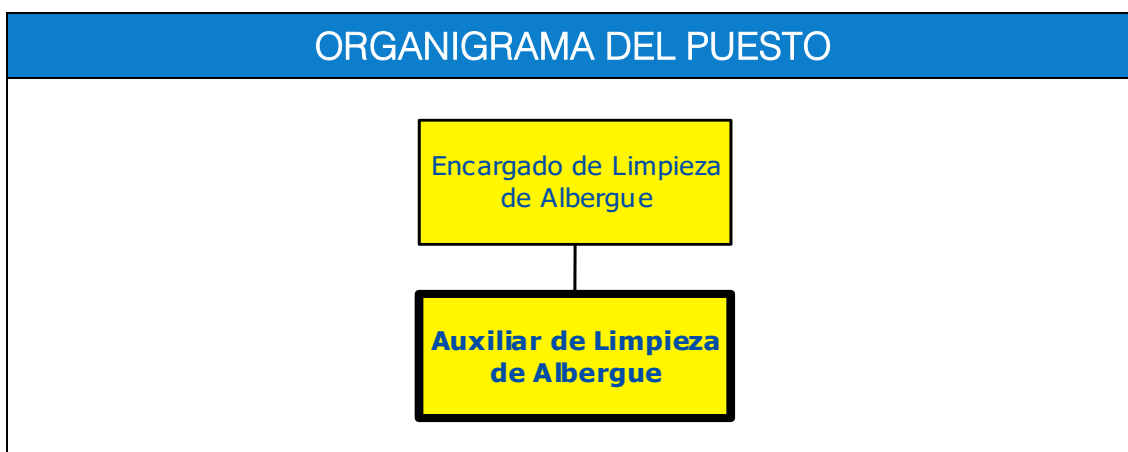
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Limpieza de Albergue		20.10.00.10.00.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Limpieza de Albergue		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Limpieza de Albergue		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Albergue es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones de albergue; aseo, cuidados y recreación de los animales albergados, auxilia en la distribución de los mismos en su jaula, así como monitorear el comportamiento de los animales del Albergue Municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la limpieza de las instalaciones del Albergue Municipal de Mascotas de Mixco.	X		
2	Efectúa el aseo individual y cuidados especiales de los animales albergados.	X		
3	Alimenta y da de beber a los animales albergados.	X		



4	Realiza diferentes actividades para la recreación de los animales albergados.	X		
5	Monitorea e informa cualquier anomalía en el comportamiento de los animales albergados.	X		
6	Apoya en la distribución de los animales en su jaula dentro del albergue.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Rescate Animal		20.10.00.10.00.01.11	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Rescate Animal		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Rescate y Limpieza de Albergue		<ul style="list-style-type: none"> Rescatista Animal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Encargado de Rescate Animal es responsable de realizar los rescates de los animales en situación de calle, así como brindar los primeros auxilios a los animales rescatados del albergue municipal.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa y realiza el rescate del animal en situación de calle.	X		
2	Mantiene en perfecto estado el material y equipo que se utiliza para realizar los rescates de animales en situación de calle.	X		
3	Supervisa el traslado del animal rescatado hacia el Albergue Municipal.	X		
4	Elabora el informe del animal rescatado en situación de calle.	X		
5	Verifica el traslado del animal a Asociaciones en pro de bienestar animal y/o Hogares Temporales.	X		
6	Revisa que se realice la limpieza y mantenimiento de la Ambulancia.	X		
7	Supervisa el cumplimiento de las atribuciones del Rescatista Animal a cargo.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



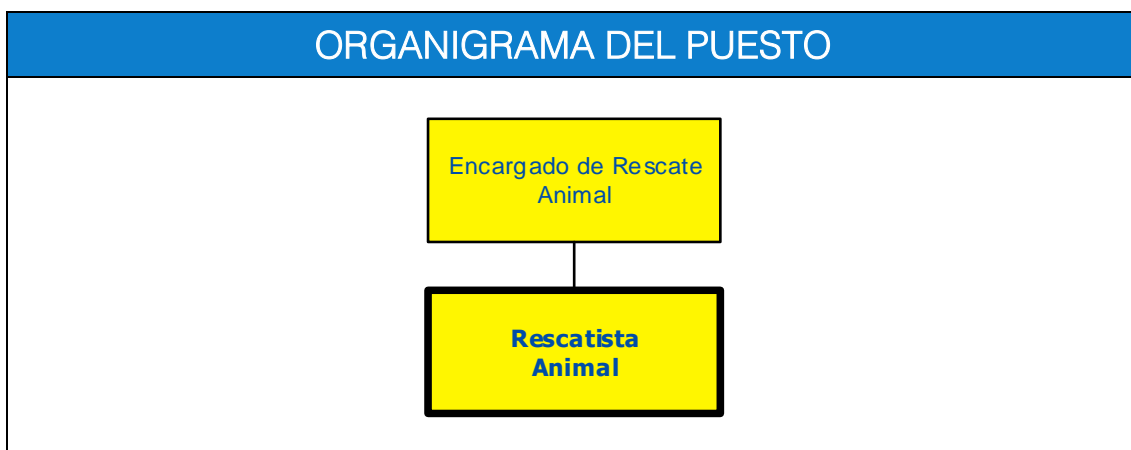
Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Rescatista Animal		20.10.00.10.00.01.12	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Rescatista Animal		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Limpieza de Albergue		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Rescatista Animal es responsable de realizar los rescates de los animales en situación de calle y trasladarlos al albergue municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza el rescate del animal en situación de calle.	X		
2	Brinda primeros auxilios al animal en el momento de ser rescatado.	X		
3	Traslada al animal rescatado hacia el albergue Municipal o a Asociaciones en pro del bienestar del animal y/o Hogares Temporales.	X		
4	Auxilia en realizar el informe del animal rescatado.	X		
5	Realiza el traslado del animal a Asociaciones en pro de bienestar animal y/o Hogares Temporales.	X		
6	Efectúa la limpieza y mantenimiento de la ambulancia.	X		



7	Realiza el abastecimiento de combustible a la ambulancia cada vez que sea necesario para realizar un rescate.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Inspección de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.13	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Inspección de Protección Animal		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección Animal		<ul style="list-style-type: none"> Inspector de Protección Animal 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Coordinador de Inspección de Protección Animal es responsable de coordinar las visitas domiciliarias de las denuncias por maltrato animal, evaluar en las visitas realizadas el decomiso de los animales que sufren maltrato o por venta ilegal, así como dictaminar las acciones a corregir por dicha denuncia al igual la supervisión de adopciones de los animales albergados. Y concientizar sobre la tenencia de animales.</p>





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la recopilación de pruebas evidenciales respecto a la denuncia recibida de maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
2	Evalúa los reportes de vecinos, con respecto a denuncias de animales por maltrato, peligroso o sin propietario que deambulen por el Municipio.	X		
3	Supervisa las visitas domiciliarias correspondientes de las denuncias recibidas por maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
4	Verifica las condiciones en las que se encuentran los animales que vivan en el inmueble en el que se denuncia maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
5	Notifica las acciones correctivas pertinentes de las violaciones cometidas a la Ley de Protección y Bienestar Animal para que el propietario realice los cambios y no continuar con el maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
6	Coordina el decomiso de animales que sufren maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
7	Realiza el decomiso de animales por venta ilegal, en diferentes áreas del Municipio de Mixco.			
8	Efectúa las visitas domiciliarias correspondientes al seguimiento del animal que fue adoptado en el Albergue Municipal de Mascotas de Mixco.	X		
9	Presenta mensualmente al Encargado de Oficina de Protección Animal los avances o resolución de expedientes de denuncias recibidas por maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
10	Acompaña al Coordinador de Protección Animal en las capacitaciones a estudiantes de escuelas, colegios para promover la concientización del cuidado y bienestar animal.	X		
11	Coopera con el Coordinador de Protección Animal con Instituciones y/o empresas para el apoyo de donaciones de insumos, accesorios y alimento para beneficio de los animales albergados.	X		
12	Supervisa el cumplimiento de las atribuciones del Inspector de protección animal a cargo.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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



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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Inspector de Protección Animal		20.10.00.10.00.01.14	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Inspector de Protección Animal		Inspector I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección Animal
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Inspección de Protección Animal		No Aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Inspector de Protección Animal es el responsable de realizar las visitas domiciliarias por adopciones de animales albergados, decomiso de los animales que sufren por maltrato animal o por venta ilegal, y fomenta el cuidado y bienestar de los animales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza las visitas domiciliarias correspondientes de las denuncias recibidas por maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		



2	Verifica las condiciones en las que se encuentran los animales que vivan en el inmueble donde se denuncia maltrato animal en la jurisdicción de Mixco.	X		
3	Efectúa el decomiso de animales por maltrato animal y/o venta ilegal de animales en la jurisdicción de Mixco.	X		
4	Realiza las visitas domiciliarias correspondientes al seguimiento del animal que fue adoptado en el Albergue Municipal de Mascotas de Mixco.	X		
5	Elabora los informes de avances o resolución de las denuncias por maltrato animal para presentarlos al encargado de la Oficina de Protección Animal.	X		
6	Realiza calendarización de las 3 notificaciones a realizar en un expediente de denuncia por maltrato que inicia proceso ante la Ofician de Protección Animal.	X		
7	Apoya en impartir temas en las capacitaciones a estudiantes de escuelas, colegios para promover la concientización del cuidado y bienestar animal.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> Utilización de Herramientas para la limpieza, recorte de pelo y uñas de los animales 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia



Descripción:

Es la responsable de dirigir la prevención de la violencia y orientación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, dirigidos a prevenir, orientar, atender, detectar, derivar y dar seguimiento a los casos de niñez y adolescencia en general y en particular a quienes les hayan sido violentados sus derechos.

Funciones:

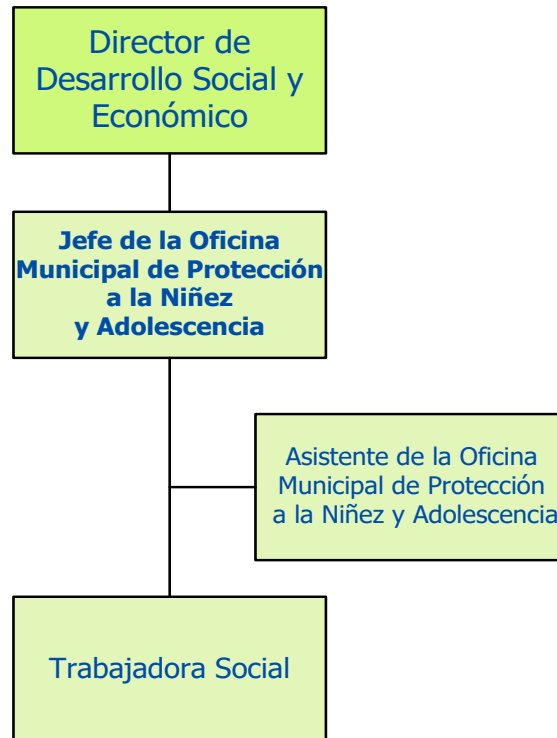
1. Ser canal de comunicación entre la niñez, adolescencia, familias, comunidades, ciudadanía, y autoridades municipales e instituciones del sistema de Protección a la Niñez y Adolescencia a nivel comunitario, municipal y departamental.
2. Articular con las instituciones garantes los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio.
3. Promover acciones de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia, así como la prestación de servicios de atención psicosocial.
4. Brindar información sobre la situación de desprotección de la niñez y adolescencia en el municipio.
5. Gestionar recursos ante la municipalidad, empresas y entidades de cooperación en el municipio, para invertir en la niñez y adolescencia.
6. Orientar e informar a niños, adolescentes y sus familias sobre derechos y obligaciones, además de detectar y derivar casos a las instituciones garantes del municipio y departamento.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
 - Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
 - Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
 - Trabajadora Social

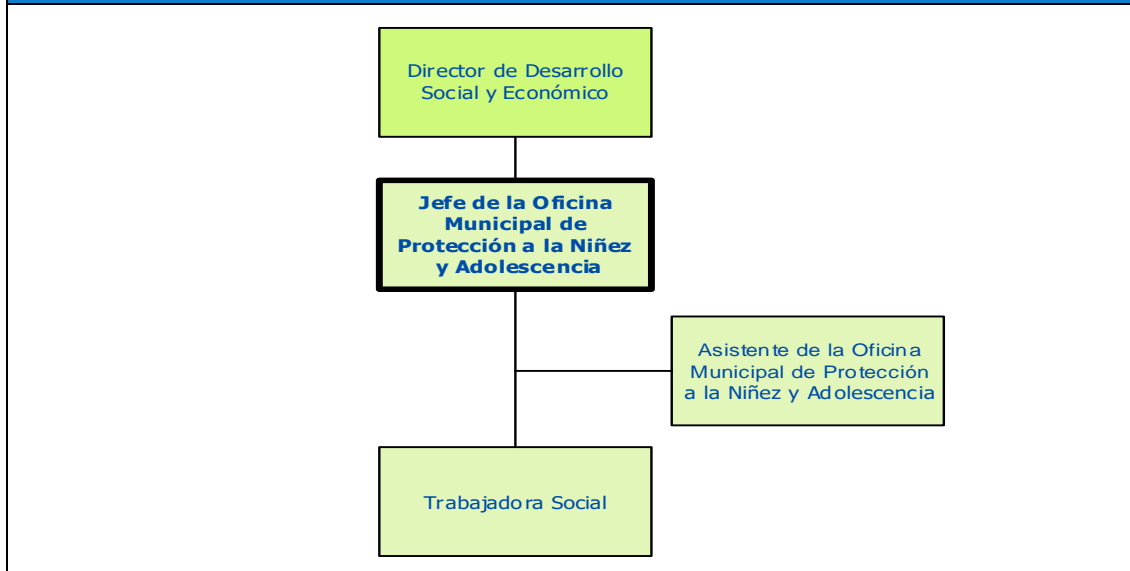


DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		20.10.00.10.00.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		Jefe Especialista I-XVI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia Trabajadora Social 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, es responsable de Promover, implementar y supervisar las actividades de sensibilización y capacitación sobre los derechos de la Niñez y Adolescencia y sus planes de prevención. Así como la administración técnica y operativa de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Promueve, implementa y supervisa actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la corporación municipal.	X		
2	Promociona la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.	X		
3	Identifica y gestiona con los medios de comunicación de la Municipalidad, espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez y el que hacer de la oficina.	X		
4	Trabaja con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.	X		
5	Conforma a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes de Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE-, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.	X		
6	Mantiene relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de violencia de la niñez y adolescencia.	X		
7	Realiza acciones de prevención para la protección de la niñez y adolescencia gestionando el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el área.	X		
8	Informa al Jefe Inmediato Superior, sobre las acciones que realice el área.	X		
9	Gestiona ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.	X		
10	Brinda información y orienta a la niñez y adolescencia del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.	X		
11	Integra la Comisión de Niñez y Adolescencia en el Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.	X		
12	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
13	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
14	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
15	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
16	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
17	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		



18	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
19	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

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



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	

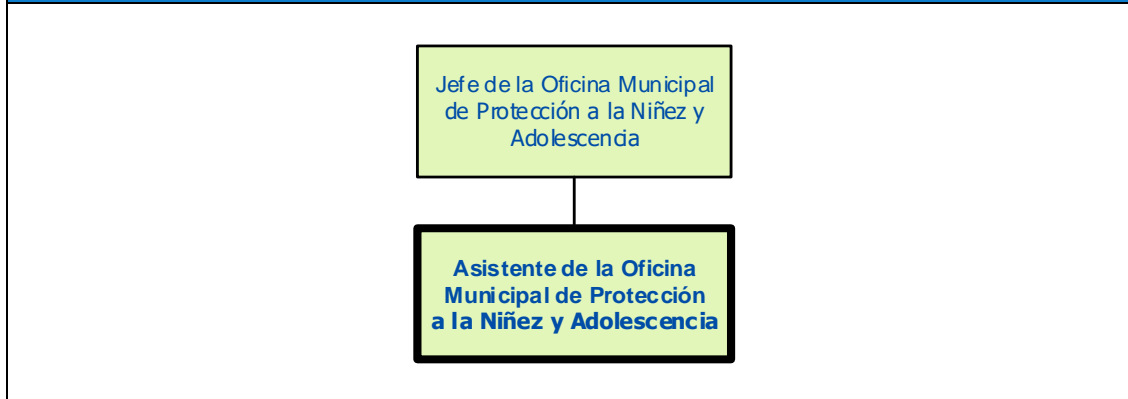


DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		20.10.00.10.00.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Asistente de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia es responsable del apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, reproducción y escaneado de documentos, administración del archivo, entre otras y demás gestiones que tengan relación al puesto y área de trabajo.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva el registro y control de cada uno de los casos, así mismo lleva el control de las personas atendidas.	X		
2	Lleva y conoce de los procesos legales en gestión de niñez y adolescencia.	X		
3	Apoya en la organización de actividades y eventos de promoción y concientización dirigidas a la niñez y adolescencia.	X		
4	Asegura que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.	X		
5	Registra las acciones realizadas en el área.	X		
6	Elabora el contenido de las charlas, talleres, capacitaciones o conferencias que se llevaran a cabo según las necesidades de la población.	X		
7	Coordina con los vecinos y/o centros educativos la programación de las charlas, talleres, capacitaciones o conferencias a desarrollar.	X		
8	Da seguimiento periódico a los centros educativos o grupos atendidos sobre la temática de protección a la niñez y la adolescencia.	X		
9	Recibe capacitación constante para estar actualizado sobre el tema de protección a la niñez y la adolescencia.	X		
10	Capacita a la niñez, adolescentes, educadores, padres, madres, familiares, autoridades y población en general sobre las causas y los efectos de la violencia contra la niñez y adolescencia.	X		
11	Maneja de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo del área.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• Trabajo Secretarial			• Secretariales • Uso de equipo de cómputo	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Trabajadora Social		20.10.00.10.00.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Trabajadora Social		Profesional I-XVII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	No aplica	Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Trabajadora Social es responsable de la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar problemas de índole social, para potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente a la comunidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Orienta y capacita a padres, madres, familiares, autoridades y población en general sobre los derechos de la niñez y adolescencia.	X		
2	Trabaja mediante la búsqueda de información social y familiar que apoye en el seguimiento para la niñez y adolescencia.	X		



3	Coordina con la Procuraduría General de la Nación la investigación social de campo que recabe información sobre el entorno social, familiar, escolar, laboral y comunitario, cuidando de ser imparcial y evitando que influyan las personas relacionadas al caso de niñez y adolescencia víctima; y de ser necesario, colaborar con el Juez de Paz o Juez de Niñez y Adolescencia en la búsqueda de recurso familiar a fin de evitar la institucionalización injustificada.	X		
4	Coordina con la Procuraduría General de la Nación, desarrollar mecanismos para el seguimiento de casos con las familias y comunidades.	X		
5	Maneja de manera confidencial la información de la niñez y adolescencia víctima que solicite apoyo del área.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Integración social de personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades 			<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de Casos Coordinación con instituciones afines 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	

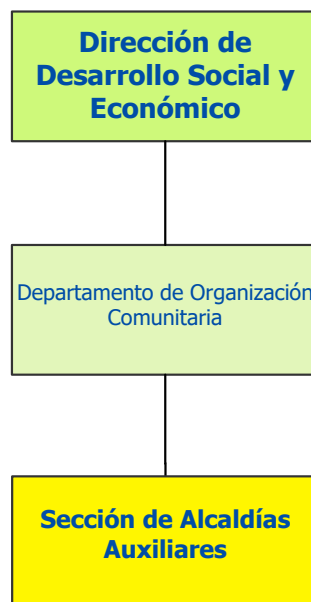


Departamento de Organización Comunitaria

Organigrama Funcional

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Departamento de Organización Comunitaria
 - Sección de Alcaldías Auxiliares



Descripción:

Es responsable de formular los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones de los grupos sociales más vulnerables, siendo el vínculo entre Alcaldes Auxiliares, Presidentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, Líderes Comunitarios y la Administración Municipal a efecto de identificar las necesidades locales y formulación de propuestas de solución en beneficio de los vecinos del municipio.

Funciones:

1. Constituir y coordinar los Comités de Participación Social, Asociaciones de Vecinos y Organizaciones de Padres de Familia.
2. Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
3. Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social y las Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Promover la formación de Consejos Comunitario de Desarrollo.
5. Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
6. Programar y convocar a los Comités de Participación Social, Organizaciones de la Sociedad Civil, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las reuniones que se programen.
7. Publicar y promover la participación social en las iniciativas de Participación Ciudadana del municipio y en las acciones de beneficio comunitario que se lleven a cabo.
8. Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
9. Atender y canalizar los conflictos vecinales a través de la procuraduría vecinal.
10. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y áreas municipales.



Sección de Alcaldías Auxiliares

Descripción:

Es la responsable de gestionar solicitudes varias de los vecinos, buscando soluciones para las necesidades de los vecinos en un área específica del municipio de Mixco, siendo un vínculo directo entre el vecino de dicha área y la Alcaldía Municipal.

Funciones:

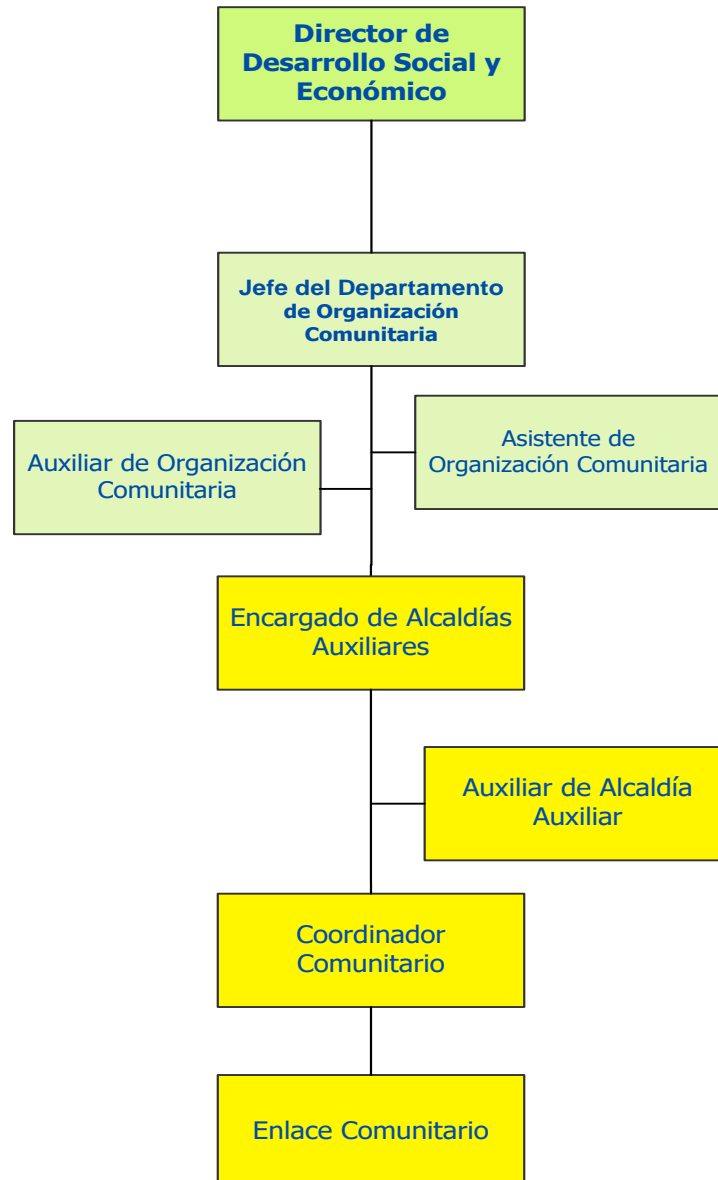
1. Promover la participación de la población de la zona o zonas encargadas para la resolución de problemas.
2. Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del municipio en la zona local.
3. Proponer lineamientos para llevar a cabo planes, programas y proyectos específicos en el o las áreas del municipio a cargo.
4. Comunicar y ser un vínculo directo entre los vecinos y la Alcaldía Municipal.
5. Resolver problemas y necesidades de los vecinos del municipio de Mixco de manera inmediata y de forma local para que no tengan la obligación de trasladarse a la Municipalidad a solucionar su situación.
6. Trasladar información a Alcaldía Municipal acerca de problemas y oportunidades en cada una de las zonas que tiene a cargo cada Alcaldía Auxiliar.
7. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y áreas municipales.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Organización Comunitaria

Organigrama de Puestos





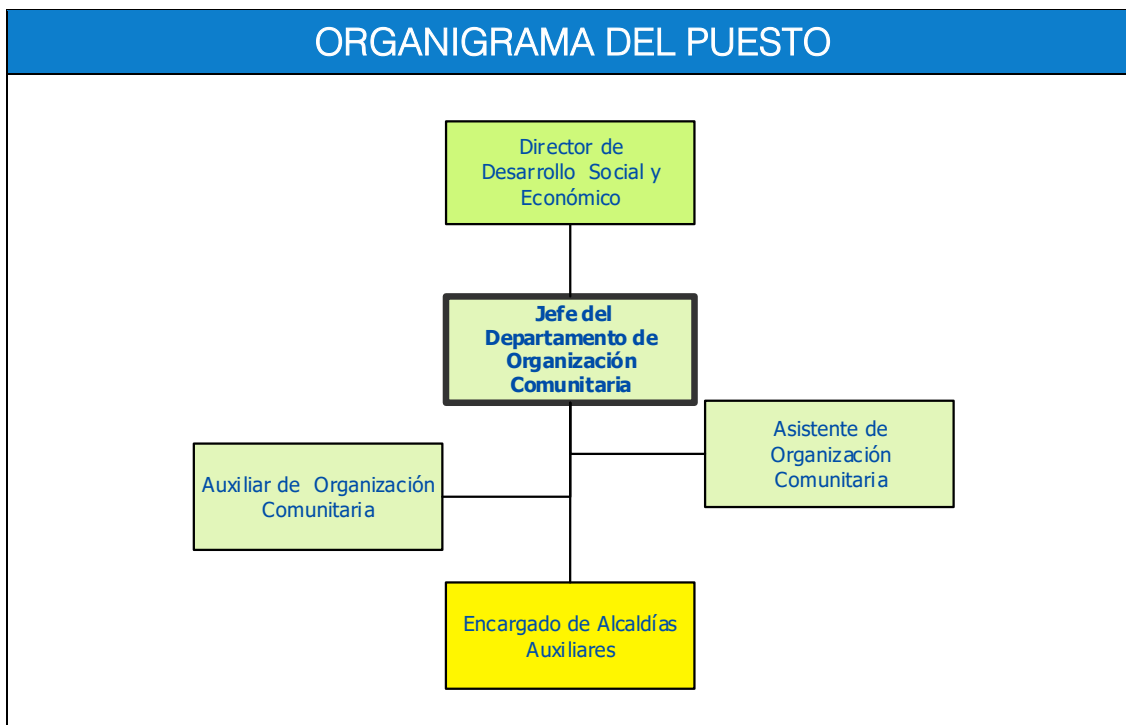
Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
 - Jefe del Departamento de Organización Comunitaria
 - Asistente de Organización Comunitaria
 - Auxiliar de Organización Comunitaria
 - Encargado de Alcaldías Auxiliares
 - Auxiliar de Alcaldía Auxiliar
 - Coordinador Comunitario
 - Enlace Comunitario



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		20.10.00.10.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Organización Comunitaria Auxiliar de Organización Comunitaria Encargado de Alcaldías Auxiliares 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Organización Comunitaria es responsable de promover la formación, funcionamiento y coordinación de Organizaciones Comunitarias, prestándoles asistencia técnica.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Registra las Juntas Directivas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, Comités y Asociaciones.	X		
2	Da fe de la formación y actualización de las Juntas Directivas de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, Comités y Asociaciones.	X		
3	Participa según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras Entidades Públicas y Privadas.	X		
4	Detecta y evalúa las aspiraciones y necesidades de la comunidad, la satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.	X		
5	Vela por que la información de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales esté actualizada.	X		
6	Estudia y propone las políticas y planes generales y/o específicos que permitan diagnosticar y buscar soluciones a los problemas.	X		
7	Coordina los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas.	X		
8	Mantiene canales de información y comunicación eficiente que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad.	X		
9	Toma decisiones acerca de que sectores serán beneficiados con las mejoras que se realizan en el sector.	X		
10	Revisa carnets de Junta Directiva de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES- y Actas para ser trasladados a firma y sello del Director.	X		
11	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
12	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
13	Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
14	Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
15	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
16	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
17	Desarrolla, implementa y da seguimiento a Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		



19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
----	--	---	--	--

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación verbal • Dirigir y planificar • Toma de decisiones 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Organización Comunitaria		20.10.00.10.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Organización Comunitaria		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Organización Comunitaria es responsable de la atención a los vecinos y visitantes, registro, seguimiento de información, documentación, actividades secretariales y de los asuntos de competencia del Departamento de Organización Comunitaria.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega al área y cuando corresponde entrega contraseña de trámite para el seguimiento del registro.	X		
2	Toma dictados, redacta y elabora oficios y la documentación necesaria relacionada con supervisores de zona.	X		
3	Verifica en los registros de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES-, previo a recibir el expediente de registro.	X		



4	Atiende en el orden de prioridad los asuntos o correspondencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento de Organización Comunitaria.	X		
5	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales y resoluciones importantes que sean de competencia de la Jefatura.	X		
6	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones, del personal con el que hay relación y de Alcaldes Auxiliares.	X		
7	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
8	Participa en reuniones con vecinos para determinar la formación de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES- y de Alcaldías Auxiliares.			X
9	Mantiene en orden y al día la papelería asignada.	X		
10	Diligencia en todos los asuntos que le asignen.	X		
11	Elabora en tiempo los nombramientos y carnés de los integrantes de Comités Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural -COCODES- y Alcaldías Auxiliares.			X
12	Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
2 años



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afin al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> Secretariales 		<ul style="list-style-type: none"> Control y manejo de documentos Software Equipo de oficina 		

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



2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Organización Comunitaria		20.10.00.10.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Organización Comunitaria		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Organización Comunitaria es responsable de realizar actividades de apoyo y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades del Departamento de Organización Comunitaria.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega al Departamento de Organización Comunitaria.	X		
2	Redacta y elabora oficios y ordena documentación necesaria.	X		
3	Realiza todas las actividades relacionadas a su área.	X		
4	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia del área.	X		



5	Apoya al Asistente de Organización Comunitaria con expedientes en el ordenamiento y clasificación de los mismos.	X		
6	Mantiene en orden la papelería asignada a su persona.	X		
7	Elabora en tiempo los nombramientos y carnés de los integrantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES- y Alcaldías Auxiliares.			X
8	Elabora constancias solicitadas por el vecino al área.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo con software • Equipo de oficina 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Alcaldías Auxiliares		20.10.00.10.01.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Alcaldías Auxiliares		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	Alcaldías Auxiliares
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Alcaldía Auxiliar Coordinador Comunitario 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Alcaldías Auxiliares es responsable de mantener y coordinar el plan de trabajo del área a cargo, atender representantes comunitarios, Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES– y vecinos para la identificación y priorización de las necesidades de la comunidad.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina programación de talleres para capacitar a los líderes comunitarios en la identificación y priorización de necesidades del municipio.	X		
2	Vela porque se mantenga actualizada la agenda ciudadana así como el banco de información de líderes y representantes de las comunidades.	X		
3	Crea y actualiza el banco de información de líderes y representantes de las comunidades.	X		
4	Apoya la elaboración del mapa del municipio identificando los servicios e infraestructura pública y privada así como también la ubicación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES-.	X		
5	Identifica las principales necesidades y de mayor beneficio de cada sector.	X		
6	Mantiene comunicación con los representantes de las comunidades del municipio para organizar reuniones periódicas y participativas entre los miembros de los comités locales.	X		
7	Supervisa a los Coordinadores Comunitarios de Desarrollo para que realicen visita a vecinos e identifique y además crear una comunicación con las distintas direcciones y áreas de la Municipalidad para el trámite correspondiente.	X		
8	Apoya en la organización de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES- del sector a cargo para motivarlos y mantenerlos activos, para lograr el desarrollo.	X		
9	Coordina con las áreas municipales el requerimiento de actividades recreativas, deportivas, culturales, entre otra, con apoyo municipal y de otras dependencias del Estado.	X		
10	Elabora el plan de trabajo regional e informa de los resultados y seguimiento del mismo.	X		
11	Realiza reuniones con Coordinadores Comunitarios para informar de los resultados del plan de trabajo y darle seguimiento al trabajo asignado.	X		
12	Colabora periódicamente en la elaboración de perfiles de proyectos con factibilidad económica y proyección social.		X	
13	Recoleta, tabula y presenta la información de la población y el municipio.	X		
14	Supervisa actividades de trabajo, para apoyar en la resolución de problemas comunitarios.	X		
15	Coordina emergencias en servicios básicos esenciales, para que los mismos no se dejen de prestar, como por ejemplo el servicio de agua.	X		
16	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
17	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
18	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	



19	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
20	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
21	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
22	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
23	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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

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



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación verbal Organizar talleres de capacitación Evaluar necesidades de apoyo municipal 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Alcaldía Auxiliar		20.10.00.10.01.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Alcaldía Auxiliar		Auxiliar Especializado I-XXIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	Alcaldías Auxiliares
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Alcaldías Auxiliares		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Alcaldía Auxiliar es responsable de realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial, así como enlistar todas aquellas actividades que contribuyan a la identificación y priorización de las necesidades de los vecinos para la elaboración de los planes de trabajo desarrollados por el área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora los instrumentos administrativos y solicitudes de material necesarios para los talleres enfocados a capacitar a los líderes comunitarios en la identificación y priorización de las necesidades de su comunidad.	X		
2	Actualiza la agenda de reuniones de las comunidades.	X		
3	Crea según información recibida por el Coordinador Comunitario el banco de datos de líderes y representantes de las comunidades.	X		



4	Participa cuando se le requiera en actividades recreativas, deportivas, culturales, entre otras y cuando se requiera de otras áreas.			X
5	Apoya en la elaboración del plan de trabajo de los sectores del municipio.	X		
6	Lleva la agenda de las reuniones que se llevaran a cabo en la Alcaldía Auxiliar a cargo con vecinos y cuando se le requiera con Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural. –COCODES-.	X		
7	Apoya con la tabulación y presentación de informes periódicos de su trabajo.	X		
8	Elabora y traslada las solicitudes requeridas por los vecinos a la Dirección que corresponda.	X		
9	Participa en reuniones para informar de los resultados de las actividades realizadas, cuando se le requiera.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Nivel Diversificado	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo con software Equipo de oficina

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador Comunitario		20.10.00.10.01.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador Comunitario		Coordinador Especializado I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	Alcaldías Auxiliares
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Alcaldías Auxiliares		<ul style="list-style-type: none"> Enlace Comunitario 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador Comunitario es responsable de coordinar, organizar y mantener comunicación con vecinos organizados y no organizados, para la elección de los proyectos de mayor beneficio de los distintos sectores del municipio de Mixco, para la elaboración del diagnóstico de las comunidades.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa y apoya en la ejecución de las reuniones y talleres de capacitación para líderes comunitarios sobre la identificación y priorización de necesidades de la comunidad.	X		
2	Identifica según informes y denuncias recibidas por parte de los Enlaces Comunitarios las principales necesidades y de mayor beneficio de cada sector para trasladar a Encargado de Alcaldía Auxiliar.	X		
3	Coordina sectores para su interacción de Juntas Locales.	X		
4	Mantiene comunicación con los representantes de las comunidades del municipio para organizar reuniones periódicas y participativas entre los miembros de los comités locales.	X		
5	Apoya a los Enlaces Comunitarios con las visita a vecinos para identificar sus necesidades y remite a Jefe Inmediato Superior.	X		
6	Brinda apoyo en las actividades recreativas, deportivas, culturales, entre otras cuando se le requiera.			X
7	Coordina reuniones con vecinos para determinar la formación de Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES-.	X		
8	Colabora periódicamente en la elaboración de perfiles de proyectos con factibilidad económica y proyección social.		X	
9	Proporciona informes periódicos de su trabajo a la Alcaldía Auxiliar.			X
10	Realiza reuniones para informar de los resultados del plan de trabajo y darle seguimiento al trabajo del sector a cargo.	X		
11	Programa actividades de trabajo, para resolver los problemas comunitarios.	X		
12	Traslada a la Alcaldía Auxiliar las solicitudes y requerimientos de los vecinos.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural –COCODES-



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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> De promoción social Identificación de la problemática de las comunidades Gestión de Proyectos 			<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar y organizar actividades 	

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

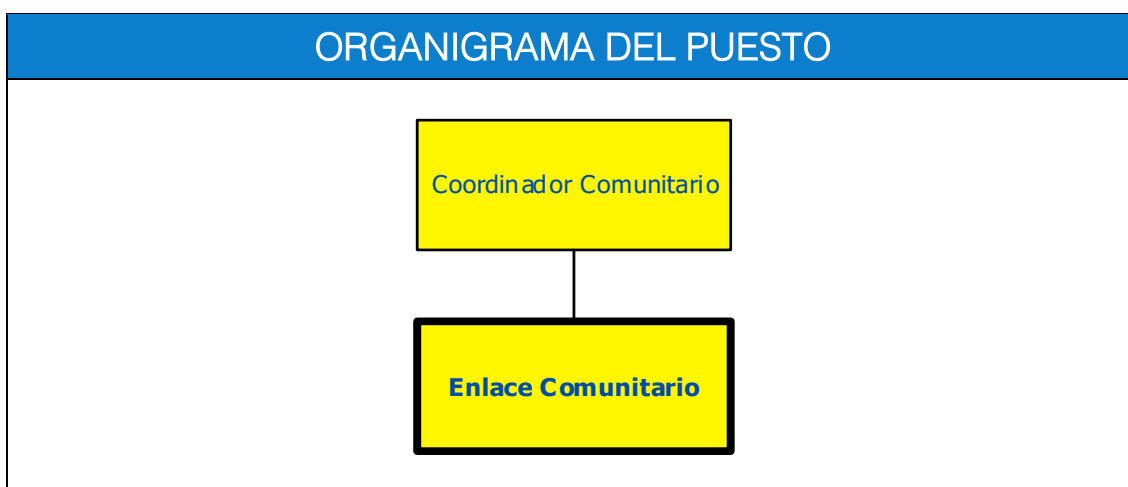


2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Enlace Comunitario		20.10.00.10.01.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Enlace Comunitario		Enlace I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Organización Comunitaria	Alcaldías Auxiliares
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador Comunitario		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Enlace Comunitario es responsable de mantener un enlace entre los vecinos de un sector y la Alcaldía Auxiliar, coordinando actividades de apoyo que se requieran.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Proporciona orientación general sobre los servicios y actividades que realiza la Municipalidad.	X		
2	Mantiene comunicación con los vecinos para recabar información y poder rendir informe y/o denuncias al Coordinador Comunitario.	X		
3	Promueve las obras de infraestructura, sociales, culturales, entre otras, desarrolladas por la Administración Municipal.	X		
4	Atiende denuncias de vecinos por problemas de índole comunitario.	X		



5	Traslada informes y/o denuncias presentadas al jefe inmediato superior.	X		
6	Realiza inspecciones y monitoreo de servicios públicos como agua, drenajes, alumbrado público, bacheo, entre otros.	X		
7	Da informe de las reuniones con vecinos para obtener información de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbanos y Rural –COCODES- o Asociaciones de Vecinos.	X		
8	Participa en la convocatoria de actividades recreativas, sociales, culturales, entre otras, programadas por la Administración Municipal.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • En identificación de problemas comunitarios • Promover el mejoramiento de las condiciones de las comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y emitir conclusiones • Resolver problemas y emitir juicio crítico • Enfocado en la problemática social

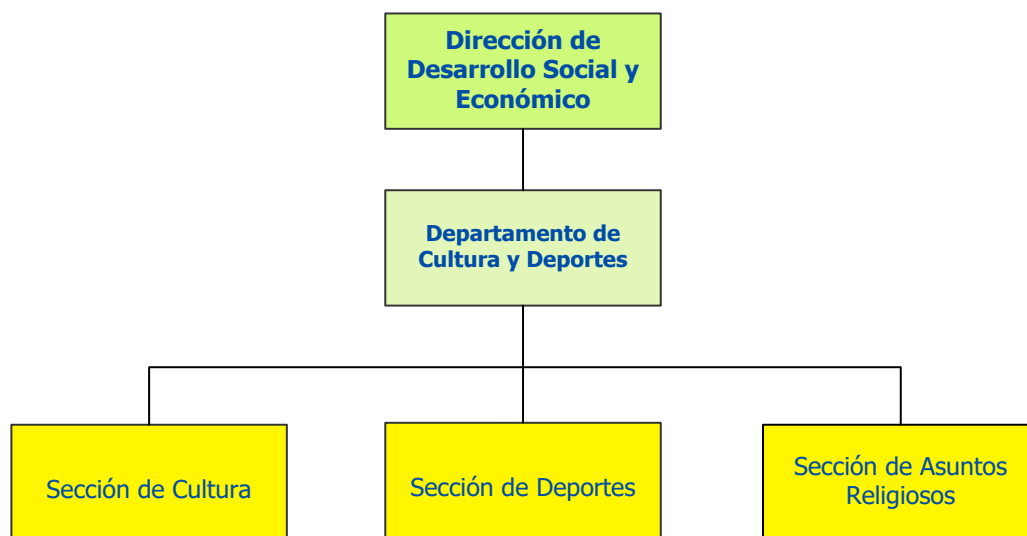
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal



Departamento de Cultura y Deportes

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Departamento de Cultura y Deportes
 - Sección de Cultura
 - Sección de Deportes
 - Sección de Asuntos Religiosos



Descripción:

Es responsable de generar políticas que permitan desarrollar, impulsar, organizar, realizar y supervisar Programas Culturales y Deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria del municipio, involucrando a los vecinos en aspectos culturales, deportivos y religiosas que fortalezcan los valores civiles, sociales y familiares en la población Mixqueña.

Funciones:

1. Impulsar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas.
2. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales.
3. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del municipio.
4. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios y toda clase de eventos, culturales y recreativos.
5. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
6. Establecer, promover y fomentar la participación en cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura y centros juveniles de cultura tendiente al fomento de ésta en el municipio.
7. Supervisar las actividades con orientación religiosa e impulsar la paz social, fortalecer los valores civiles, sociales, familiares y regularizar la situación de las iglesias y asociaciones religiosas existentes en el municipio.
8. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
9. Fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el municipio.
10. Establecer, promover y fomentar la participación en cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte para el fomento y diversificación de estas actividades en el municipio.
11. Supervisar, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos o canchas deportivas de usos múltiples de recreación y deporte del municipio.
12. Supervisar, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
13. Promover eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas, estatales y municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
14. Gestionar ante las diversas instancias del Estado, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el municipio.
15. Estimular, premiar y reconocer a los deportistas, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el municipio.
16. Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del municipio.



Sección de Cultura

Descripción:

Es la responsable de promover la participación de las comunidades en actividades que fortalezcan el desarrollo cultural y el entretenimiento, además de gestionar y apoyar proyectos de Organizaciones Culturales interesadas en presentar manifestaciones artísticas que contribuyan al desarrollo cultural, creativo y patrimonial de la sociedad.

Funciones:

1. Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con artistas, grupos culturales y grupos musicales.
2. Preservar la identidad de las comunidades sobre la base del conocimiento de focos culturales y su cultura popular tradicional.
3. Coordinar la reservación de espacios e infraestructura adecuada para la difusión de las actividades culturales que generan las comunidades mixqueñas.
4. Estimular la participación de los ciudadanos, prestando servicios culturales que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico, patrimonial y artístico cultural.
5. Fomentar, desarrollar y estimular las actividades cívicas, creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.
6. Difundir y apoyar las Fiestas Patronales y Socioculturales.



Sección de Deportes

Descripción:

Es la responsable de velar por el mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio a través del fomento del desarrollo y práctica del deporte y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional, social e intelectual, de los vecinos y el uso sano del tiempo libre, siendo el nexo con aquellas instituciones y empresas públicas y privadas que apoyen el desarrollo del deporte y la recreación.

Funciones:

1. Promover la cultura deportiva y física entre los habitantes del municipio, a través de programas y actividades deportivas.
2. Normar la práctica de las actividades deportivas, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
3. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel local y administrar las unidades deportivas del municipio en busca de brindar un servicio eficiente a los vecinos.
4. Dar seguimiento a las distintas disciplinas deportivas, incluyendo la implementación de aquellas que actualmente no están en función municipal.
5. Apoyar a los vecinos del municipio de Mixco con la realización de eventos deportivos y brindar cuando sea factible con implementos deportivos cuando le sean requeridos por los vecinos.
6. Promover una competencia sana y unión entre los vecinos de las diferentes zonas del municipio para prevenir violencia en áreas deportivas.
7. Llevar control y registro de las personas que utilizan los polideportivos.
8. Coordinar y supervisar los polideportivos para que reúnan las condiciones para la realización de actividades deportivas.



Sección de Asuntos Religiosos

Descripción:

Es la responsable de promover la orientación religiosa, impulsar la paz social, fortalecer los valores civiles, sociales, familiares y regularizar la situación de las iglesias y asociaciones religiosas existentes en el municipio.

Funciones:

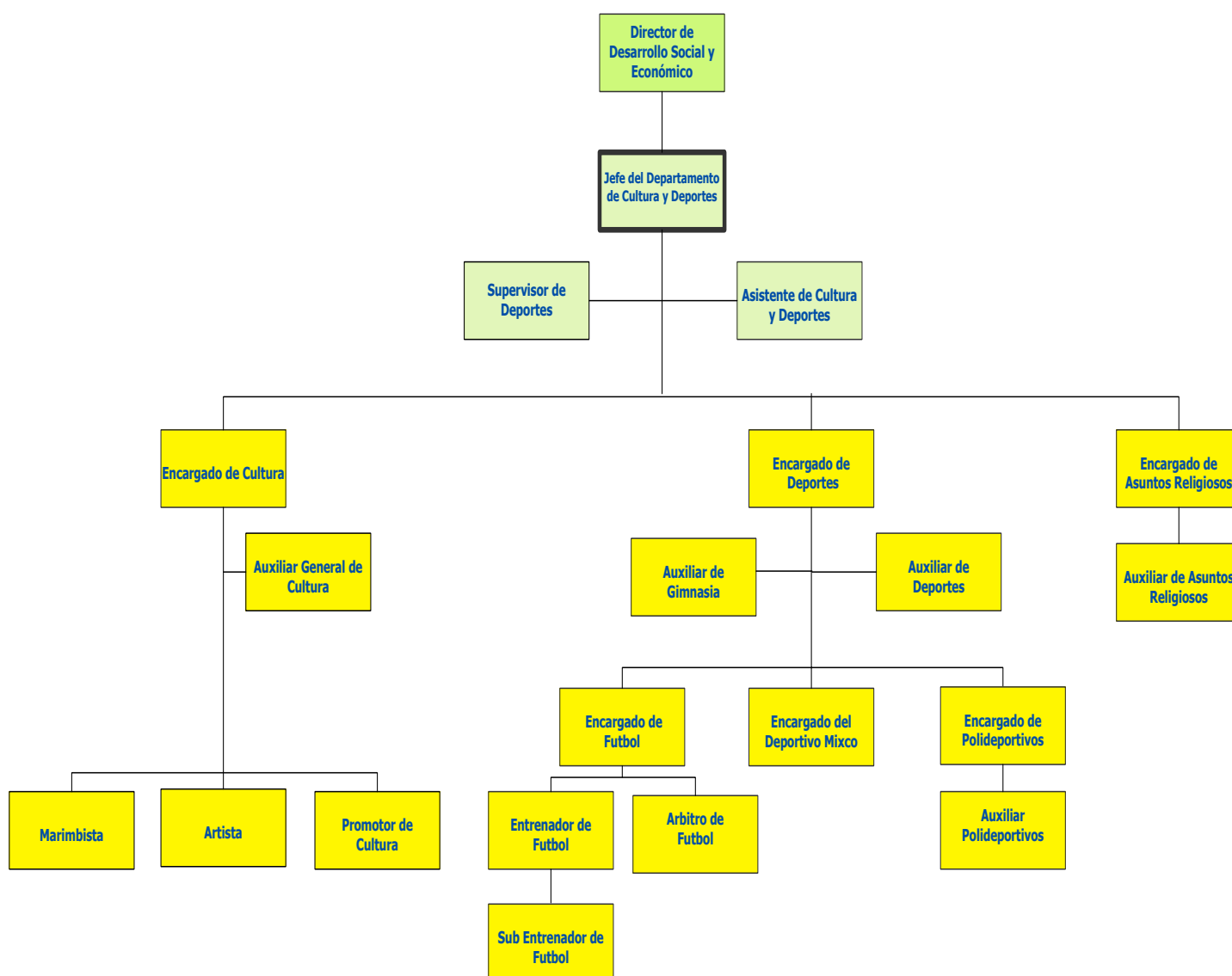
1. Conducir las relaciones municipales de las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
2. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la Política Municipal en materia religiosa.
3. Representar y actuar en nombre de la Municipalidad en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
4. Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas.
5. Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la ley de la materia y expedir las certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento.
6. Tramitar los avisos que se formulen sobre aperturas de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas.
7. Atender las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos y tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos.
8. Coadyuvar con las áreas y entidades de la administración, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables.
9. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades, de las entidades municipales o delegacionales en materia de asuntos religiosos.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Cultura y Deportes

Organigrama de Puestos





Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
 - Jefe del Departamento de Cultura y Deportes
 - Asistente de Cultura y Deportes
 - Supervisor de Deportes
 - Encargado de Cultura
 - Auxiliar General de Cultura
 - Marimbista
 - Artista
 - Promotor de Cultura
 - Encargado de Deportes
 - Auxiliar de Gimnasia
 - Auxiliar de Deportes
 - Encargado de Fútbol
 - Entrenador de Fútbol
 - Sub-entrenador de Fútbol
 - Arbitro de Fútbol
 - Encargado del Deportivo Mixco
 - Encargado de Polideportivos
 - Auxiliar de Polideportivos
- Encargado de Asuntos Religiosos
 - Auxiliar de Asuntos Religiosos

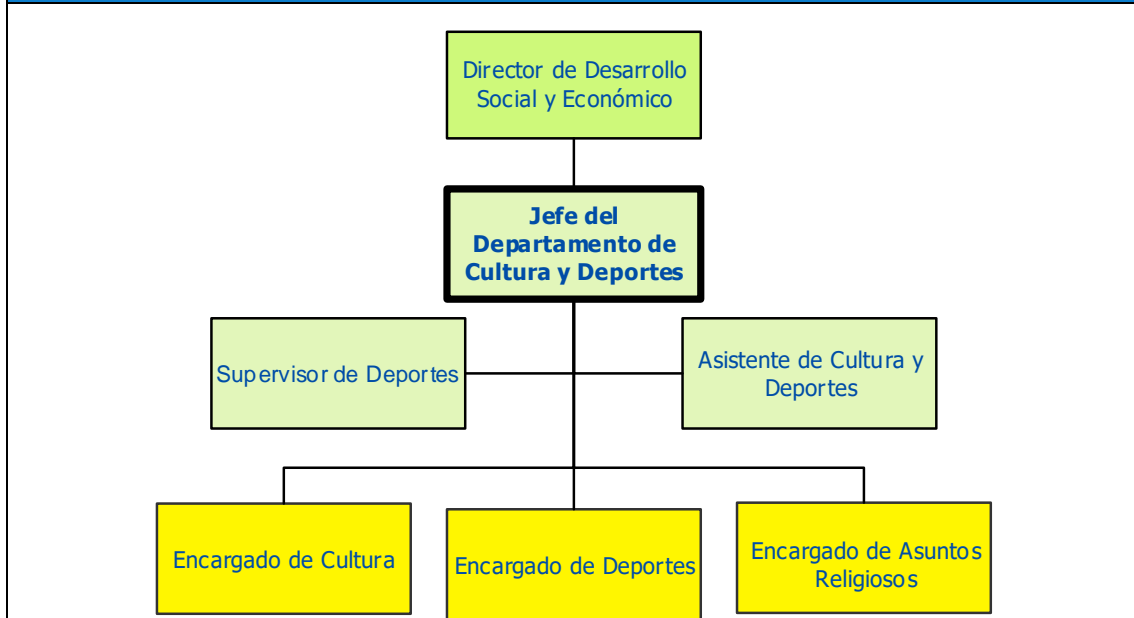


DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		20.10.00.10.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Cultura y Deportes • Supervisor de Deportes • Encargado de Cultura • Encargado de Deportes • Encargado de Asuntos Religiosos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Cultura y Deportes es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades culturales, deportivas y religiosas organizadas por la Municipalidad o solicitadas por los vecinos del municipio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina el desarrollo de programas culturales y deportivos, que fortalezcan las tradiciones como una forma de identidad del municipio.	X		
2	Impulsa el desarrollo de la actividad deportiva, como un hábito personal para el mejoramiento de la salud.	X		
3	Gestiona ante las instancias estatales y privadas, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades.	X		
4	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
5	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
6	Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
7	Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
8	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
9	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
10	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
11	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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



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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Definir, planificar e identificar las diferentes actividades culturales y deportivas de las comunidades 	

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

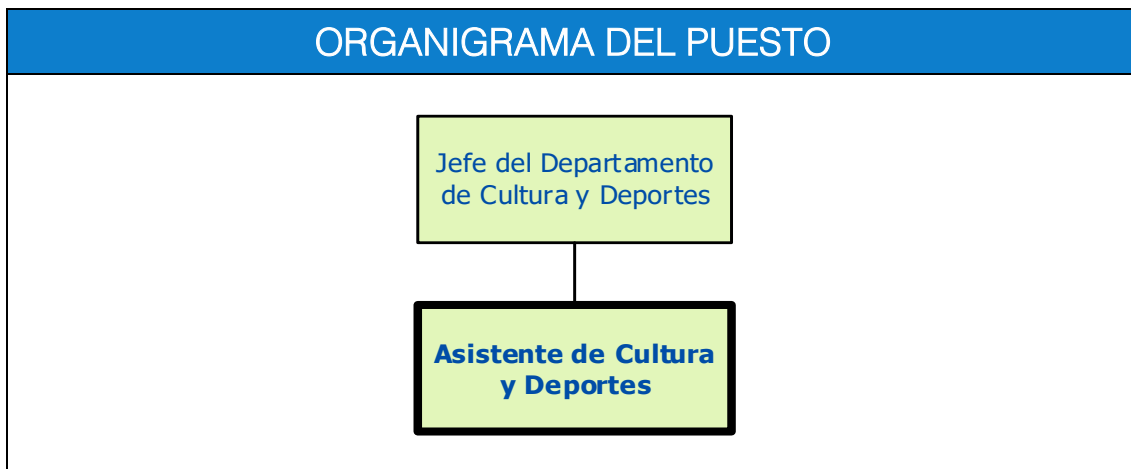


2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Cultura y Deportes		20.10.00.10.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Cultura y Deportes		Asistente I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Cultura y Deportes es responsable de la atención a los vecinos y visitantes, registro y seguimiento de información así como la documentación de los asuntos competentes al Departamento de Cultura y Deportes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora expedientes para trámite de pago de actividades realizadas.	X		
2	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X		
3	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades.	X		
4	Atiende público en general.	X		
5	Responde llamada telefónica proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X		



6	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X		
7	Asiste a reuniones internas para proporcionar información del Departamento de Cultura y Deportes.	X		
8	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el Departamento de Cultura y Deportes.	X		
9	Controla el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera y verificar que se puedan brindar los requerimientos solicitados por los vecinos.	X		
10	Asiste a eventos planificados en el área de Cultura y Deportes para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.	X		
11	Elabora requisiciones a Almacén, coordina y distribuye el transporte para llevar documentos a Almacén.			X
12	Controla y proporciona la información al personal del área.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	



Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Secretariales Manejo de papelería 			<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo con software Equipo de oficina 	

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

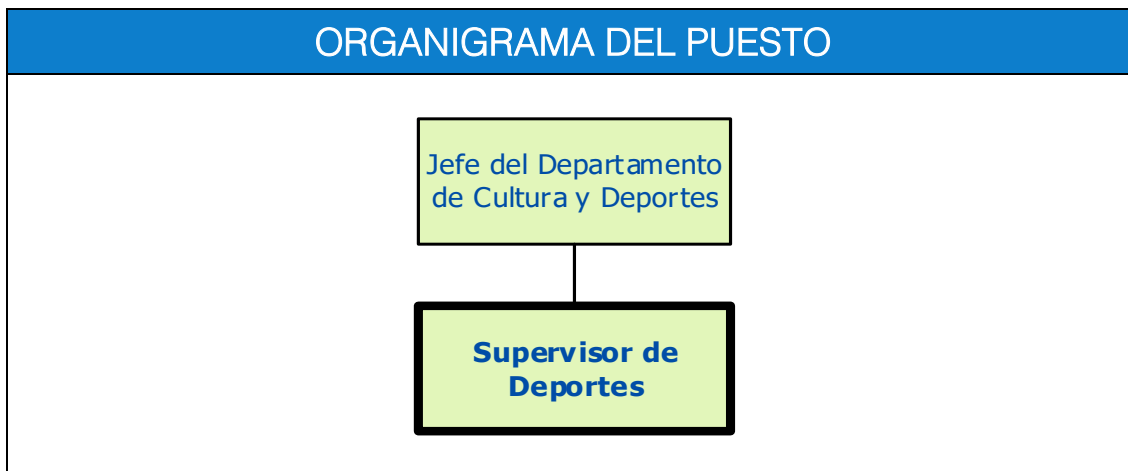


2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Deportes		20.10.00.10.02.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Deportes		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Deportes es responsable de realizar la supervisión de las actividades deportivas así como el correcto uso de las instalaciones y los asuntos competentes al Área de Deportes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora cronograma de supervisión de las actividades deportivas.	X		
2	Realiza supervisiones programadas o a requerimiento del Jefe Inmediato Superior del uso de las instalaciones deportivas.	X		
3	Promueve mejoras constantes relacionadas al área de deportes en base a las supervisiones realizadas.	X		
4	Elabora informes de los resultados de las supervisiones tomando en cuenta el lugar donde lleva a cabo el trabajo.	X		



5	Realiza visitas periódicas a los lugares donde se desarrollan actividades deportivas y que se identifican inconvenientes.	X		
6	Cumple y vela por las normas establecidas para el desarrollo de las actividades deportivas.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Personal, Emisión de Informes, Seguimiento y Evaluación de Resultados 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Definir, planificar e identificar las diferentes actividades 	

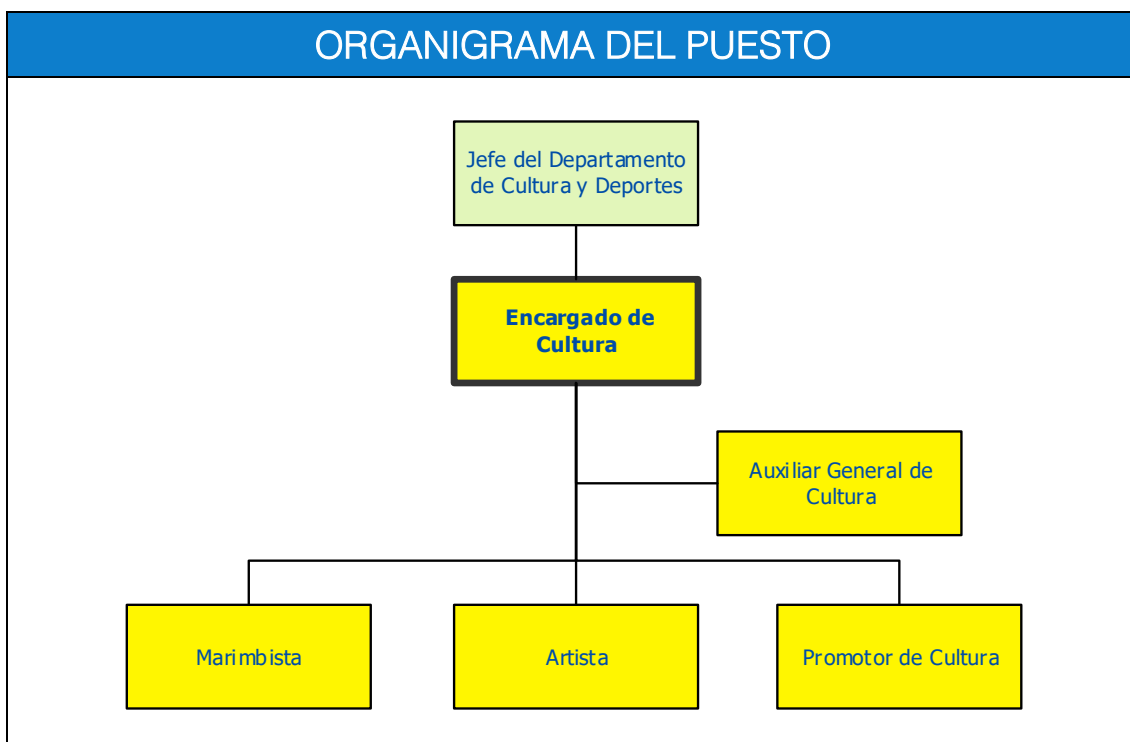


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Cultura		20.10.00.10.02.00101	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Cultura		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Cultura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar General de Cultura • Marimbista • Artista • Promotor de Cultura 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto Encargado de Cultura es responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades culturales organizadas por la Municipalidad o como apoyo para los vecinos del municipio.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Integra la información para planificación de actividades de la Sección de Cultura.	X		
2	Organiza la logística de los eventos donde participa la marimba y el elenco cultural.	X		
3	Supervisa la realización de las actividades planificadas.	X		
4	Coordina con Coordinador de Zona y con vecinos las celebraciones culturales del municipio.	X		
5	Planifica eventos culturales a nivel interno como externo.		X	
6	Actualiza las planificaciones trimestrales de acuerdo a requerimiento o necesidades.		X	
7	Participa en reuniones internas o externas para buscar apoyo en el área cultural.	X		
8	Elabora informes de la planificación de las actividades culturales para su jefe inmediato superior.	X		
9	Promueve el Fortalecimiento de Identidad Mixqueña a través de visitas o Conferencias a Centros Educativos, de acuerdo a programación establecida.	X		
10	Verifica la disponibilidad para brindar el apoyo solicitado por agrupaciones a actividades religiosas.	X		
11	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
12	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
13	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
14	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
15	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
16	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
17	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		



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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Definir, planificar e identificar las diferentes actividades culturales de las comunidades 	

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

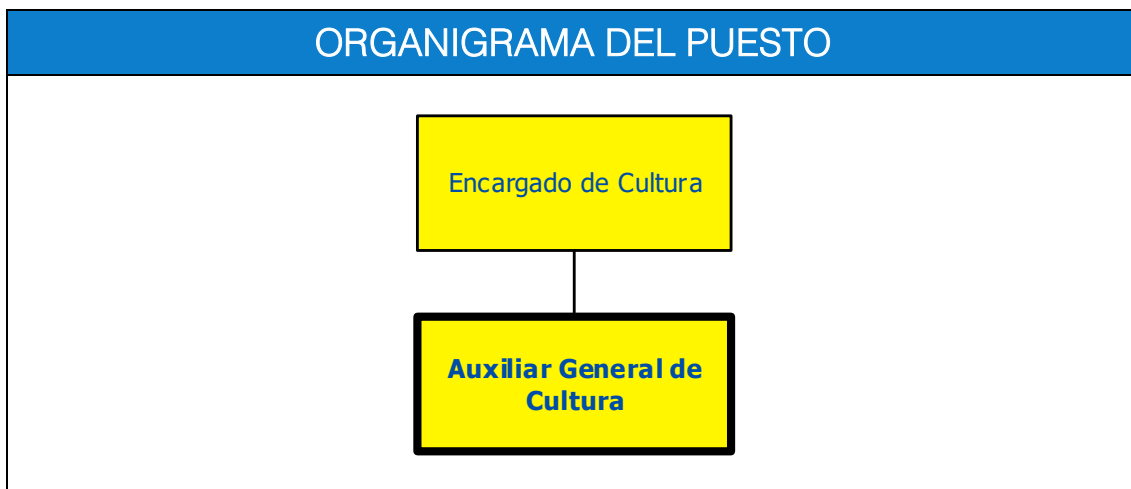


2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Cultura		20.10.00.10.02.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Cultura		Auxiliar Especializado I-XXIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Cultura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Cultura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar General de Cultura es responsable de apoyar en la ejecución y supervisión de las actividades planificadas por la Sección de Cultura.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la ejecución de las actividades culturales realizadas en el municipio y solicitudes de hermandades.	X		
2	Identifica las actividades culturales de mayor impacto social que contribuyan a la formulación del plan de trabajo de la Sección de Cultura.	X		
3	Da seguimiento a actividades del Cronograma de Trabajo e informe de los avances o modificaciones a Encargado de Cultura.	X		
4	Participa en la organización de actividades culturales en coordinación con las áreas municipales.	X		



5	Coordina solicitudes ante áreas municipales, Instituciones y Ministerios de apoyo a actividades culturales, a requerimiento.	X		
6	Coordina al personal del área cuando se le requiere.	X		
7	Recibe Solicitud de parte de Hermandades, Cofradías, Grupos de Convites, Moros, Baile de Gigantes, Comités de Feria y otros para realizar las diferentes actividades.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

Conocimientos Especificos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de actividades • Cronograma de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar actividades culturales de las comunidades

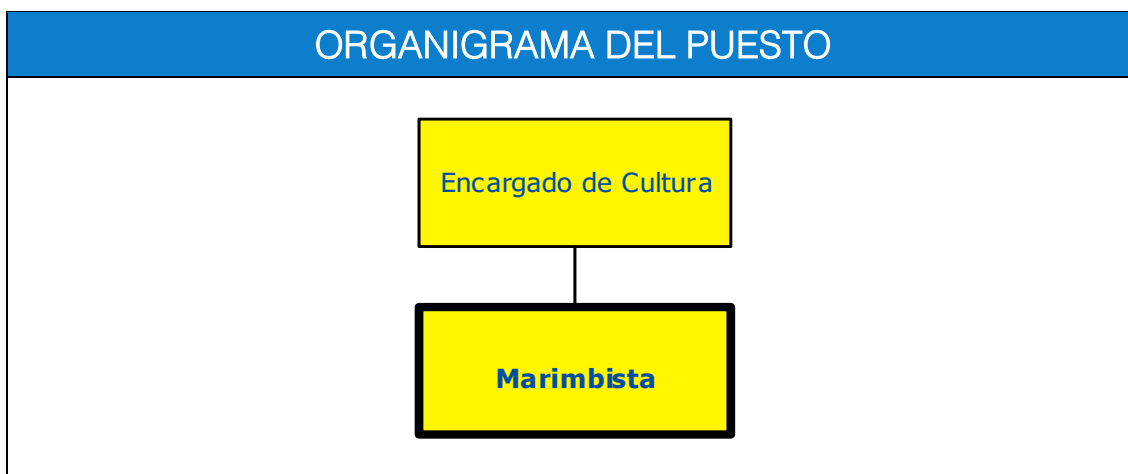


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Marimbista		20.10.00.10.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Marimbista		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Cultura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Cultura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Puesto de Marimbista es responsable de amenizar e interpretar diversas melodías marimbísticas en las diferentes actividades que sea solicitado el servicio en el tiempo indicado.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Ameniza e interpreta diversas melodías marimbísticas en diferentes actividades que sea solicitado el servicio, en el tiempo indicado.	X		
2	Utiliza el uniforme y se presenta con puntualidad en el lugar de la reunión.	X		
3	Elabora la agenda de melodías folklóricas a tocar según la actividad a amenizar.	X		
4	Mantiene comunicación con el Encargado de Cultura para conocer y cubrir el calendario de actividades.	X		



5	Traslada, cuida e instala la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.	X		
6	Cumple puntualmente los días establecidos para el ensayo.	X		
7	Responde por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los instrumentos para el correcto desempeño de sus funciones.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En el instrumento musical que ejecuta 		<ul style="list-style-type: none"> • Musical 		

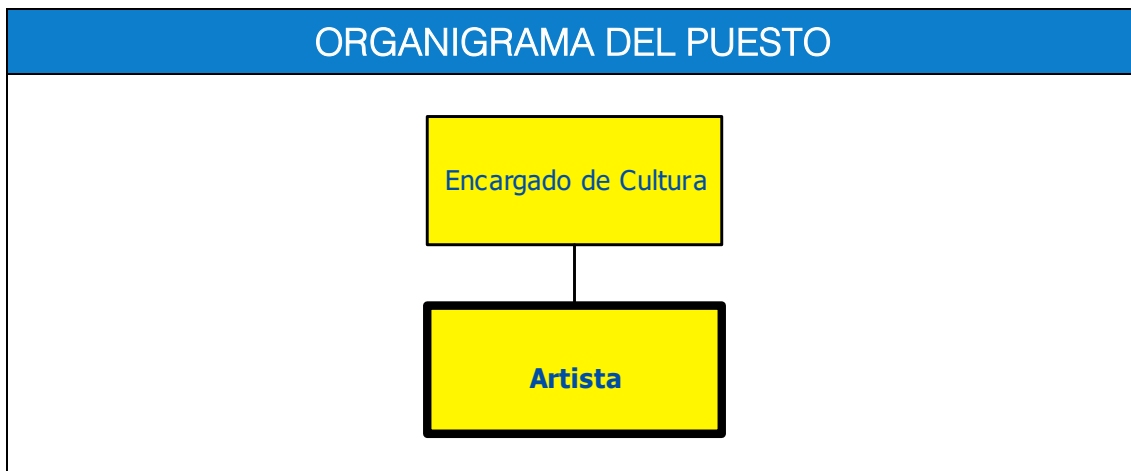


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Artista		20.10.00.10.02.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Artista		Artista I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Cultura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Cultura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Artista es responsable de amenizar con dinámicas y animación las diferentes actividades culturales, sociales y eventos que le sean asignados y autorizados por la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Departamento de Cultura y Deportes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Anima en escuelas, inauguraciones, mañanas, tardes y noches culturales y demás actividades culturales y sociales que le sean requeridas.	X		
2	Realiza show cómico de fono mímicas y/o cantante.	X		
3	Entretiene y divierte al público en diferentes actividades.	X		
4	Actualiza constantemente sus animaciones para renovar o enriquecer su repertorio de entretenimiento.	X		



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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
• Conocimiento en música, teatro y baile		• En actividades varia artísticas		



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Promotor de Cultura		20.10.00.10.02.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Promotor de Cultura		Promotor I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Cultura
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Cultura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Promotor de Cultura es responsable de la supervisión, control y promoción de las actividades culturales organizadas por la Municipalidad de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende actividades culturales programadas según el cronograma y horario pautado por la Sección de Cultura.	X		
2	Organiza y coordina lo relacionado con las presentaciones de los diferentes grupos artísticos.	X		
3	Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	X		
4	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas o a requerimiento de jefe inmediato superior.			X



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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En cultura popular • Montaje de eventos 			<ul style="list-style-type: none"> • Organización de actividades • Programación de eventos 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

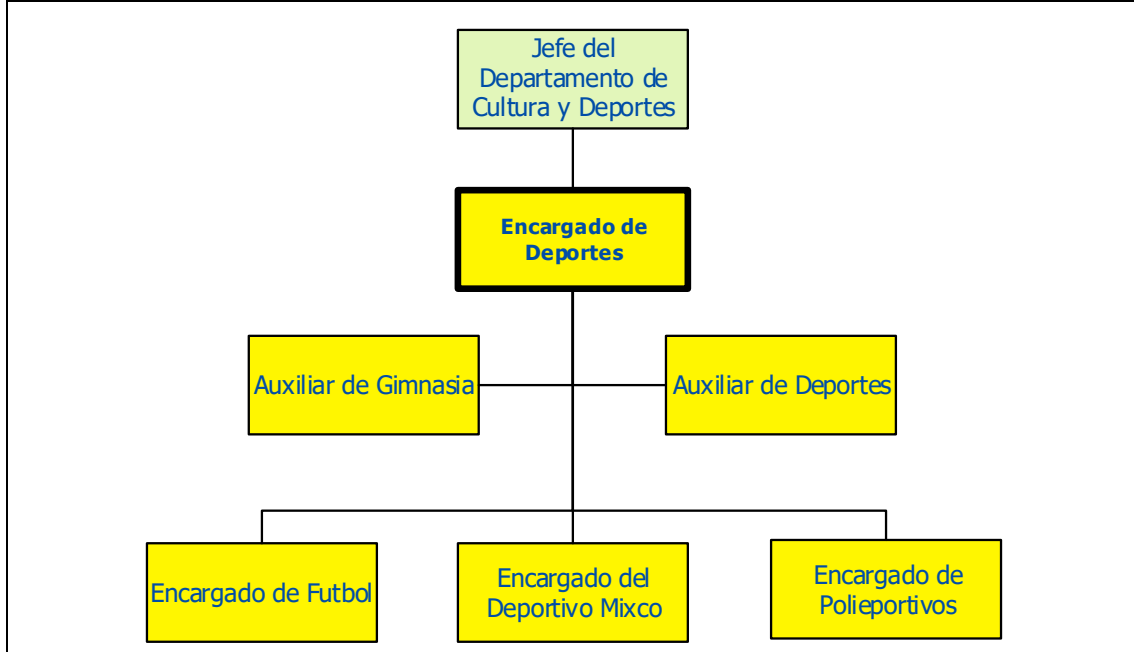


DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Deportes		20.10.00.10.02.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Deportes		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Gimnasia • Auxiliar de Deportes • Encargado de Fútbol • Encargado del Deportivo Mixco • Encargado de Polideportivos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Deportes es responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades deportivas organizadas por la Municipalidad o como apoyo para los vecinos del municipio.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Fomenta el deporte en todas sus disciplinas.	X		
2	Planifica todas las actividades deportivas de las disciplinas que la Municipalidad esté dispuesta a desarrollar.	X		
3	Organiza las competencias necesarias en cualquier rama deportiva.	X		
4	Supervisa y controla los encuentros de los diferentes campeonatos.	X		
5	Desarrolla, promueve, controla y reglamenta las normas disciplinarias deportivas de cualquiera de sus formas en la jurisdicción de Mixco.	X		
6	Coordina la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de su área.		X	
7	Realiza las gestiones necesarias para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de los polideportivos.	X		
8	Asiste a reuniones con diferentes instituciones, ligas y patrocinadores para búsqueda de apoyo.	X		
9	Recibe y verifica si es factible realizar la donación de implementos deportivos.	X		
10	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
11	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
12	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
13	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
14	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
15	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
16	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
17	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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



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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y promover las diferentes actividades deportivas 	

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



2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Gimnasia		20.10.00.10.02.02.10	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Gimnasia		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Deportes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Gimnasia es responsable de impartir entrenamiento a grupos de vecinos del municipio y desarrollo de clases para el aprendizaje de dicha disciplina.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza los entrenamientos de acuerdo a la programación.	X		
2	Apoya los diferentes métodos de entrenamiento físico para alcanzar los objetivos propuestos de cada grupo.	X		
3	Colabora con la provisión, organización y cuidado de los implementos que se utilizan para los entrenamientos.	X		
4	Participa en las diferentes sesiones convocadas por el encargado de Deportes.	X		
5	Apoya el entrenamiento de diferentes grupos de gimnasia	X		
6	Imparte diferentes clases según programación establecida.	X		



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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los movimientos • Técnicas propias de la disciplina que imparte 		



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Deportes		20.10.00.10.02.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Deportes		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Deportes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Deportes es responsable de realizar actividades de apoyo secretarial y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades de la Sección de Deportes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora expedientes para trámite de pago de actividades realizadas.	X		
2	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X		
3	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades programadas y autorizadas.	X		
4	Atiende público en general.	X		
5	Recibe llamada telefónica proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X		



6	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X		
7	Asiste a reuniones internas para proporcionar información del área de deportes.	X		
8	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de deportes.	X		
9	Controla el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.	X		
10	Asiste a eventos planificados en el área de deportes para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.	X		
11	Elabora requisiciones a almacén y coordina transporte para llevar documentos a almacén.			X
12	Distribuye el material al área de deportes.		X	
13	Controla y proporciona la información al personal del área.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con software Equipo de oficina

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

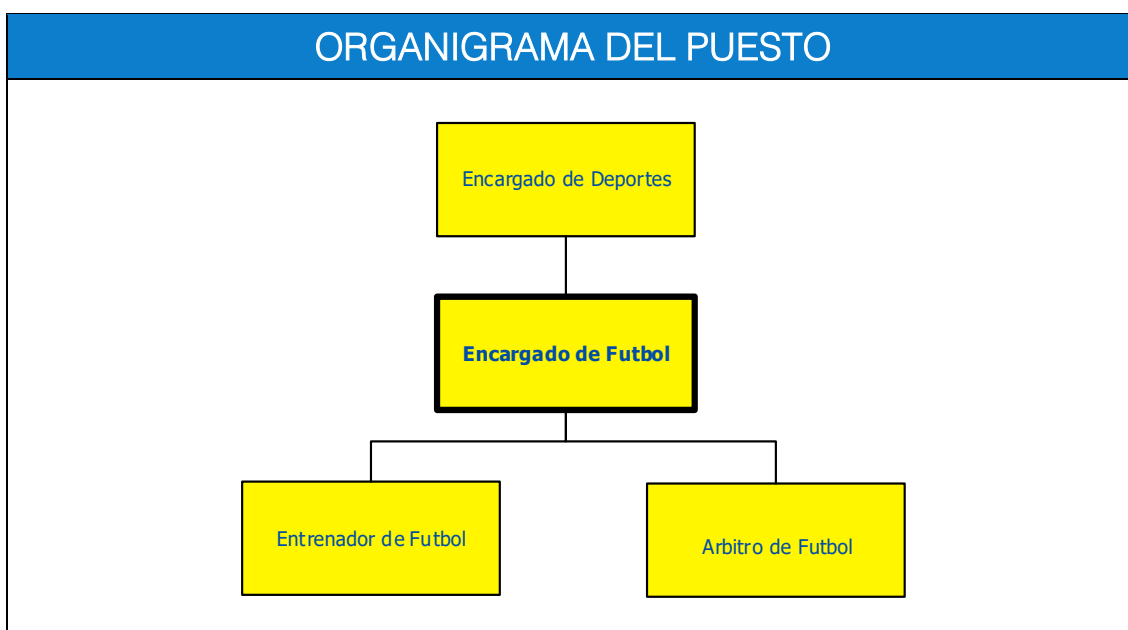


2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Futbol		20.10.00.10.02.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Futbol		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Deportes		<ul style="list-style-type: none"> Entrenador de Futbol Árbitro de Futbol 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Futbol es responsable de planificar, organizar y promover las actividades futbolísticas organizadas por la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora Planificación Anual de los programas de Futbol.		X	
2	Coordina y supervisa la labor de los entrenadores de los diferentes equipos.	X		



3	Organiza la distribución de horario, espacios de trabajo y material, así como bajas y sustituciones.	X		
4	Promueve aspectos para la mejora del funcionamiento en su área deportiva: Material, metodología, sistemas, y otras.	X		
5	Convoca, participa y/o dirige las reuniones de trabajo con los entrenadores, delegados del equipo y de campo así como padres.	X		
6	Vela por el cumplimiento de los reglamentos existentes.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para implementar técnicas propias de la disciplina deportiva 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Entrenador de Futbol		20.10.00.10.02.02.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Entrenador de Futbol		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Deportes		<ul style="list-style-type: none"> Sub Entrenador de Futbol 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Entrenador de Futbol es responsable de coordinar los entrenamientos de los equipos que practican el deporte de Futbol así como de supervisar los torneos y actividades que se lleven a cabo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica y programa las sesiones de entrenamiento a largo y corto plazo.	X		
2	Realiza entrenamientos de acuerdo a la programación y distribución de los equipos de futbol de diferentes categorías.	X		



3	Enseña los diferentes métodos de futbol, para alcanzar los objetivos propuestos de cada equipo.	X		
4	Coordina el calendario de las categorías.	X		
5	Realiza reuniones con los encargados de los equipos de la Academia.	X		
6	Participa en las diferentes sesiones convocadas por el Encargado de Futbol.	X		
7	Supervisa los torneos de diferentes categorías.	X		
8	Lleva el control de los diferentes entrenamientos y los integrantes de los mismos.	X		
9	Actualiza constantemente sobre métodos, técnicas y reglamentos relacionados con el futbol.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la regulación de la disciplina de futbol 			<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar los movimientos y técnicas propias de la disciplina que imparte 	

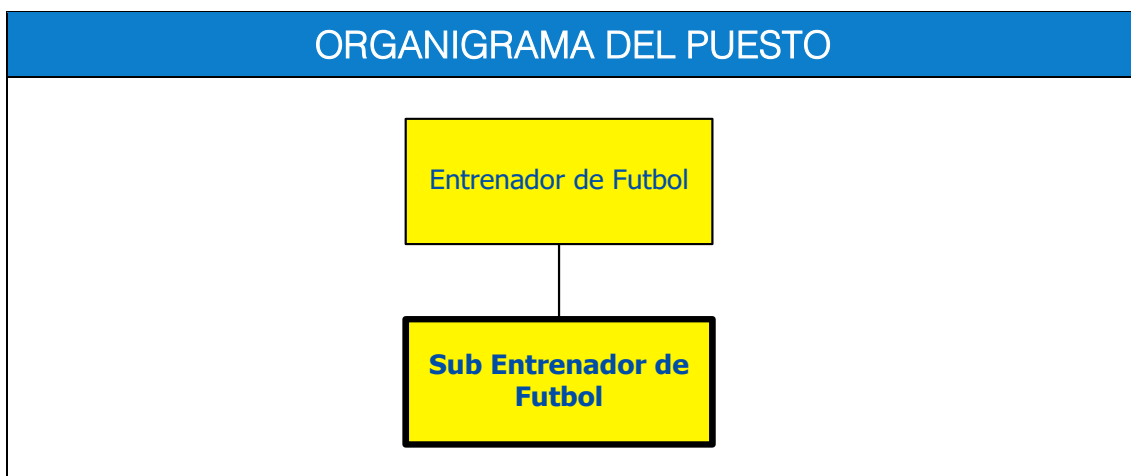


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional		



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Sub Entrenador de Futbol		20.10.00.10.02.02.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Sub Entrenador de Futbol		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Entrenador de Futbol		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Sub Entrenador es responsable de apoyar las actividades y entrenamientos de los equipos de Futbol que le sean asignados según la programación establecida.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza los entrenamientos de acuerdo a la programación.	X		
2	Aplica los diferentes métodos de entrenamiento para alcanzar los objetivos propuestos de cada equipo.	X		
3	Colabora con la provisión, organización y cuidado de los implementos que se utilizan para los entrenamientos.	X		
4	Participa en las diferentes sesiones convocadas por el Entrenador de Futbol.	X		
5	Apoya el entrenamiento a equipos diferentes categorías.	X		



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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En regulaciones • Estrategias y tácticas propias de la disciplina del fútbol 			<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar los movimientos y técnicas propias de la disciplina que imparte 	

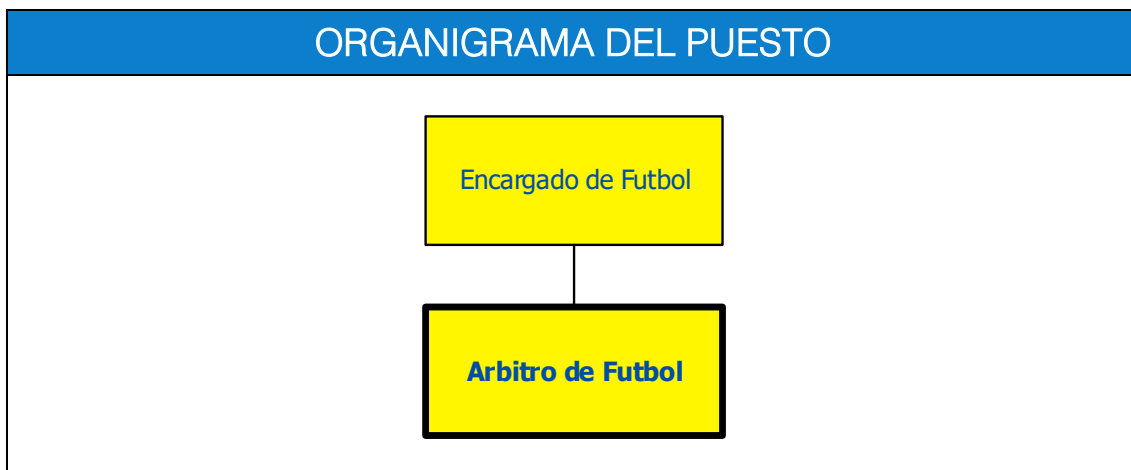


CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Arbitro de Futbol		20.10.00.10.02.02.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Arbitro de Futbol		Técnico I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Futbol		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Árbitro de Futbol es responsable de dirigir partidos de futbol, así como varios encuentros amistosos en esta disciplina.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige los diferentes encuentros de futbol.	X		
2	Mantiene el orden y la disciplina en los encuentros de futbol.	X		
3	Elabora acta de cada encuentro de futbol, incluyendo las incidencias previas, durante y posteriores de cada evento.	X		
4	Maneja el reglamento interno para la toma de decisiones.	X		
5	Reporta cualquier defecto o falla en las instalaciones que afecte el desenvolvimiento de los eventos deportivos o que pueda provocar accidentes a los participantes.	X		



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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la regulación de la disciplina de futbol • Conocer las reglas internacionales de FIFA 			<ul style="list-style-type: none"> • Físicas • Aplicación de reglamentos deportivos 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado del Deportivo Mixco		20.10.00.10.02.02.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado del Deportivo Mixco		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Deportes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado del Deportivo Mixco es responsable de darle seguimiento a los entrenamientos y preparación física y táctica a largo y corto plazo de los jugadores del Deportivo Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica y programa las sesiones de entrenamiento a largo y corto plazo de los jugadores.	X		
2	Realiza entrenamientos de acuerdo a la programación.	X		
3	Revisa el calendario de la Primera División.	X		
4	Participa en las diferentes sesiones convocadas por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-.			X



5	Vela por el cumplimiento de las normas de la Federación Internacional de Fútbol Asociada y de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-.	X		
6	Asiste a los encuentros deportivos en donde juega de visita o local el Deportivo Mixco.	X		
7	Lleva el control de los diferentes entrenamientos y los integrantes del mismo.	X		
8	Verifica que los jugadores cumplan con su acondicionamiento físico y táctico.	X		
9	Realiza actualización constantemente sobre métodos, técnicas y reglamentos relacionados con el fútbol.	X		
10	Vela por la integridad física de los integrantes del Equipo del Deportivo Mixco.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de la Federación Internacional de Fútbol Asociada y de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT- 	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento físico • Control de entrenamientos

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Polideportivos		20.10.00.10.02.02.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Polideportivos		Encargado Especialista I-XIX	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Deportes		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Polideportivos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Polideportivos es responsable de supervisar y revisar las instalaciones de los polideportivos y canchas de futbol en diferentes zonas del municipio, velar por su mantenimiento y gestionar las reparaciones que sean necesarias.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y realiza eventos deportivos en las instalaciones del polideportivo y mantiene activos a los diferentes equipos.	X		



2	Vela por que se cumpla lo planificado en el calendario de actividades para las categorías A, B, C, Libre y Femenina.	X		
3	Controla la tabla de posiciones de los equipos para identificar al equipo más disciplinado, el goleador, portero menos vencido, entre otras.	X		
4	Atiende a los representantes de los diferentes equipos para solucionar problemas o dudas.	X		
5	Realiza reuniones periódicas con los equipos que participan en las diferentes categorías.	X		
6	Realiza Calendario de Torneos de Futbol y da a conocer la información correspondiente a las diferentes Ligas.	X		
7	Coordina y realiza las inspecciones necesarias para que las instalaciones se encuentren en buen estado para la práctica de futbol.	X		
8	Autoriza Solicitud para uso de las instalaciones de conformidad a disponibilidad.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
2 años



Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Inspección de instalaciones Coordinar eventos deportivos 	

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



2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Polideportivos		20.10.00.10.02.02.09	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Polideportivos		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Deportes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Polideportivo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Polideportivos es responsable de realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial, de acuerdo a necesidades del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Da seguimiento al cumplimiento el calendario de actividades programado.	X		
2	Apoya en la realización de los encuentros en las diferentes categorías en sus ramas A, B, C, Libre Femenina.	X		
3	Supervisa diariamente los encuentros que se realizan en el polideportivo.	X		
4	Entrega a quien corresponda, las actas de lo acontecido en cada encuentro deportivo.	X		



5	Lleva el registro y el control de asistencia de equipos y solicitudes de uso de instalaciones, verificando que cumplan con los requisitos para poder entrar al terreno de juego.	X		
6	Realiza inspección para que las instalaciones se encuentren en buen estado para la práctica de fútbol.	X		
7	Coordina mantenimiento para las instalaciones del Polideportivo.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar y supervisar las diferentes actividades deportivas 	



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional		



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Asuntos Religiosos		20.10.00.10.02.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Asuntos Religiosos		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Asuntos Religiosos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Asuntos Religiosos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Asuntos Religiosos es responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades en los asuntos religiosos de la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Contacta las Iglesias de distintas denominaciones religiosas para conocer sobre las necesidades básicas y problemas que se identifican dentro de la jurisdicción del municipio, con el propósito de lograr su involucramiento y la participación activa de todos los miembros.	X		



2	Planifica las actividades religiosas de los diferentes sectores.	X		
3	Apoya a las diferentes iglesias en requerimientos de beneficio para la feligresía.	X		
4	Apoya en la construcción, reconstrucción o remodelación de iglesias.		X	
5	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
6	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
7	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
8	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
9	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
10	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
11	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
12	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Planificación de actividades religiosas Identificación de necesidades de apoyo 	

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



2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Asuntos Religiosos		20.10.00.10.02.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Asuntos Religiosos		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Cultura y Deportes	Asuntos Religiosos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Asuntos Religiosos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Asuntos Religiosos es responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos religiosos, así como dar información que se solicite en relación a asuntos de su competencia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Orienta a los representantes de las iglesias sobre el estado de las solicitudes para autorización de construcción de iglesias, exoneración de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI- y prestación del servicio de agua.	X		
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su dependencia.	X		
3	Elabora providencias para referir las solicitudes recibidas a las áreas encargadas de darles trámite.	X		



4	Recibe solicitudes de actividades religiosas, coordinando con la Entidad Mixqueña de Transporte -EMIXTRA- el apoyo correspondiente para el cierre de calles y orientación del tránsito, según sea necesario.	X		
5	Toma dictados, redacta y elabora oficios, actas de las reuniones a las que asiste, notificaciones a los representantes de las iglesias para reuniones con el Encargado y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por el Encargado de Asuntos Religiosos.	X		
6	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.		X	
7	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Encargado de Asuntos Religiosos, autoridades y/o entidades.	X		
8	Lleva la agenda del Encargado de Asuntos Religiosos y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
9	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la oficina.	X		
10	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
11	Elabora requisiciones a Almacén.	X		
12	Realiza solicitudes de bienes.	X		
13	Verifica en la Solicitud que estén los datos necesarios y que cumpla con los 15 días hábiles de anticipación para su recepción.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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



PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de cómputo con software Equipo de oficina 	

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



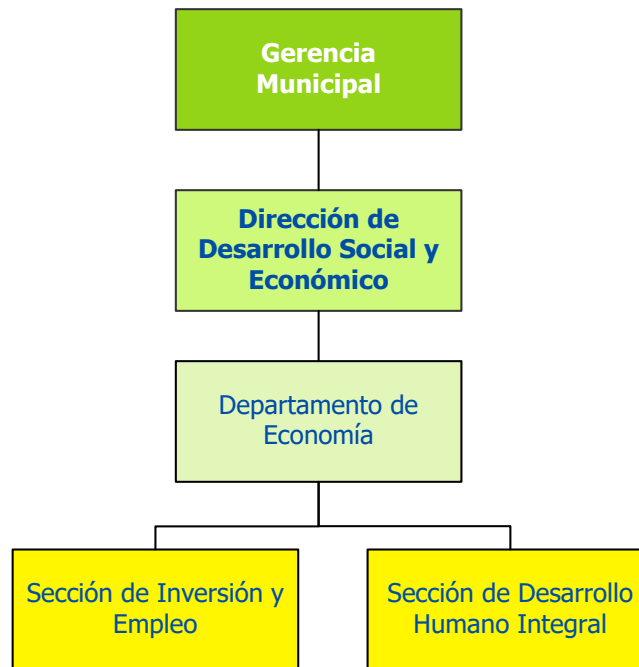
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



Departamento de Economía

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Gerencia Municipal
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Departamento de Economía
 - Sección de Inversión y Empleo
 - Sección de Desarrollo Humano Integral



Descripción:

Es la responsable de contribuir con la labor social del municipio de Mixco, fomentando principalmente el desarrollo integral, ampliando las oportunidades de desarrollo socioeconómico para los vecinos del municipio, respetando sus diversos ámbitos, particularmente locales, culturales, deportivos y religiosos.

Funciones:

1. Formular políticas, programas y proyectos de desarrollo integral con oportunidades equitativas siendo económicas, educativas, sociales, culturales y políticas.
2. Gestionar ante instituciones públicas y privadas para la búsqueda del desarrollo de proyectos que brinden oportunidades a la población.
3. Fortalecer la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo en el municipio de Mixco.
4. Identificar las necesidades de los vecinos y formulación de propuestas de solución en beneficio de los vecinos del municipio en coordinación con Alcaldías Auxiliares.
5. Dirigir, coordinar y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el fomento de la inversión y el empleo en búsqueda del desarrollo y el bienestar de los vecinos del municipio.
6. Dirigir y coordinar la implementación y organización de ferias y kioscos de empleo dentro del municipio.
7. Orientar e informar sobre el mundo de la educación y el trabajo con enfoque territorial.



Sección de Inversión y Empleo

Descripción:

Es la responsable de proponer, diseñar, planificar, coordinar, implementar, ejecutar y monitorear los diferentes planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con la promoción de la inversión y el empleo en búsqueda del desarrollo y el bienestar humano y social de los vecinos mixqueños.

Funciones:

1. Proponer, diseñar, planificar, coordinar implementar ejecutar evaluar y monitorear diferentes planes, programas y actividades que generen fuentes de empleo para la población Mixqueña.
2. Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación para la generación de empleo.
3. Gestionar la suscripción de cartas de entendimiento y/o convenios con instituciones públicas y privadas y/o voluntarios para promover la capacitación de los vecinos en edad laboral.
4. Identificar en el territorio a las organizaciones y empresas que poseen mayor demanda de recursos humanos y que están en procesos de generar nuevos puestos de trabajo.
5. Organizar e implementar ferias y kioscos de empleo y otras actividades para la promoción de fuentes de empleo, dentro del municipio.
6. Establecer los criterios de atención para los vecinos que se acercan a la Municipalidad buscando orientación para optar a un empleo.
7. Diseñar, ejecutar y monitorear planes, programas, proyectos e investigaciones vinculados a las áreas de interés de la dependencia, que mejoren el área de inversión y empleo.
8. Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas relacionadas con la promoción de la inversión y empleo para los diferentes sectores que lo requieran en el municipio, cumpliendo con las normativas y reglamentos establecidos vigentes y aplicables.
9. Proponer estrategias que generen alianzas con las diferentes empresas dentro del municipio que puedan ser foco de oportunidades para un primer trabajo o la reinserción laboral juvenil.
10. Inscribir a las organizaciones y empresas en la plataforma informática para sistematizar su perfil productivo y sus necesidades en materia de recursos humanos.
11. Generar base de datos de empleadores y trabajadores potenciales.
12. Realizar actividades que promuevan a la tecnificación para el empleo y el emprendimiento dentro del municipio.
13. Generar oportunidades de inclusión social y laboral de los vecinos con bajo niveles de escolaridad, especialmente de los jóvenes provenientes de hogares con alto nivel de vulnerabilidad.
14. Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en las diferentes instituciones.



15. Encaminar el usuario hacia empresas con oportunidades labores registradas en el Ministerio de Trabajo y verificar la efectividad de su encaminamiento.
16. Verificar los requisitos propios de las plazas vacantes registradas en el Ministerio de Trabajo
17. Planificar, desarrollar, implementar y monitorear planes, programas, proyectos y actividades similares, dirigidas a la promoción del emprendimientos y al desarrollo de los vecinos emprendedores.



Sección de Desarrollo Humano Integral

Descripción:

Es la responsable de coordinar e implementar proyectos de mejoramientos de calidad de vida de todos los vecinos del municipio, en especial de los grupos etarios adulto mayor y juventud, así como el fomento y fortalecimiento de salud, educación (principalmente del sector público), cultura, deporte y recreación.

Funciones:

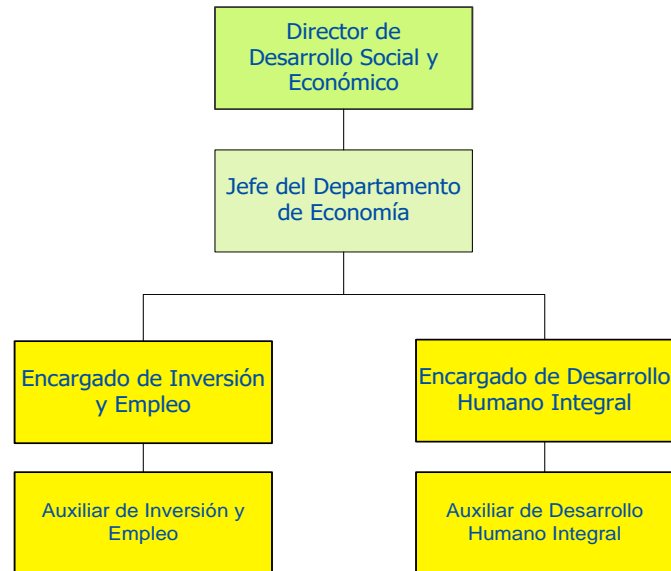
1. Planificar, coordinar, implementar y promover proyectos a favor del mejoramiento de la calidad de vida y la salud mental de los habitantes del municipio.
2. Capacitar en temas de salud y primeros auxilios en los diferentes centros educativos del municipio.
3. Formular políticas, programas, y proyectos de desarrollo integral, en beneficio de los vecinos del municipio.
4. Coordinar, promover, implementar y evaluar programas y proyectos que fomenten el desarrollo integral de los vecinos del municipio.
5. Crear oportunidades para el desarrollo integral en el municipio implementando actividades deportivas, culturales y formativas para el uso constructivo del tiempo libre en los vecinos de Mixco.
6. Promover actividades cívicas en el municipio para el desarrollo integral de los jóvenes adultos y niños en el municipio.
7. Fomentar la participación de los vecinos del municipio en foros y talleres de interés municipal.
8. Fortalecer actividades y espacios en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y/o privadas en el empoderamiento de la población Mixqueña.
9. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales públicas y/o privadas el apoyo necesario para llevar a cabo las actividades de atención social, física, salud, ocupacional y recreativa de todos los vecinos del municipio.



Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Economía

Organigrama de Puestos



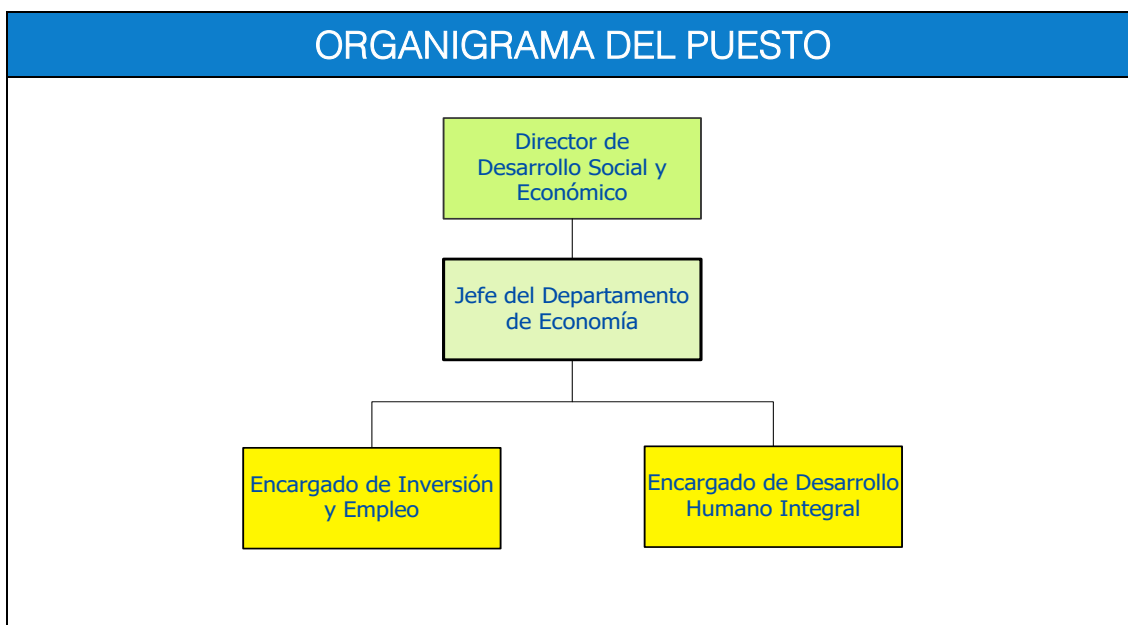
Listado de Puestos

- Director de Desarrollo Social y Económico
 - Jefe del Departamento de Economía
 - Encargado de Inversión y Empleo
 - Auxiliar de Inversión y Empleo
 - Encargado de Desarrollo Humano Integral
 - Auxiliar de Desarrollo Humano Integral



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Economía		20.10.00.10.04.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Economía		Jefe I-XVIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Economía	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Desarrollo Social y Económico		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Inversión y Empleo • Encargado de Desarrollo Humano Integral 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Economía es responsable fomentar el desarrollo integral, ampliando las oportunidades de desarrollo socioeconómico para los vecinos del municipio diversos ámbitos locales, culturales, deportivos y religiosos.





ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Formula y presenta las políticas, programas y proyectos de desarrollo integral en el ámbito de económico, educativo, social, cultural y político.		X	
2	Gestiona ante instituciones públicas y privadas oportunidades de proyectos de desarrollo.	X		
3	Fortalece la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo en el municipio de mixco.	X		
4	Dirige, coordina y evalúa los diferentes planes, programas y proyectos que fomentan la inversión y el empleo bienestar de los vecinos del municipio.	X		
5	Coordina la implementación y organización de ferias y kioscos de empleo dentro del municipio.	X		
6	Integra las necesidades de los vecinos y formula propuestas de solución en beneficio de los vecinos del municipio en coordinación con Alcaldías Auxiliares.	X		
7	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
8	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
9	Da seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
10	Garantiza una administración adecuada de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
11	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
12	Planifica, coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
13	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
14	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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



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

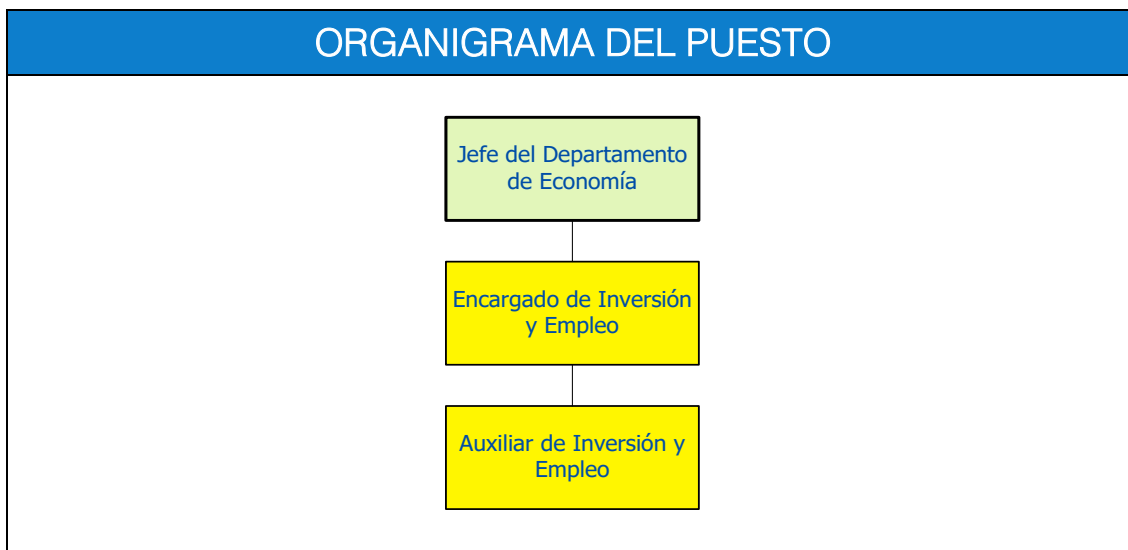
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software • Equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Encargado Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Inversión y Empleo		20.10.00.10.04.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Inversión y Empleo		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Economía	Inversión y Empleo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Economía		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Inversión y Empleo 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Inversión y Empleo es responsable de realizar actividades la Sección de Inversión y Empleo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Formula y presenta las políticas, programas y proyectos de desarrollo fomentando las económicas, educativas, sociales, culturales y políticas.			
2	Gestiona ante instituciones públicas y privadas proyectos que brinden oportunidades a la población.			



3	Promueve actividades para el fortalecimiento de la capacidad institucional para impulsar y gestionar el desarrollo en el municipio de Mixco.			
4	Coordina la integración de las necesidades de los vecinos y formulación de propuestas de solución en beneficio de los vecinos del municipio en coordinación con Alcaldías Auxiliares.			
5	Evalúa los planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con el fomento de la inversión y el empleo.			
6	Planifica la implementación y organización de ferias y kioscos de empleo dentro del municipio.			
7	Promueve y orienta la educación y el trabajo con enfoque territorial con el objeto de mejorar las condiciones de vida de los vecinos del municipio.			
8	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
9	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
10	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
11	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
12	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
13	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
14	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
15	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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



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

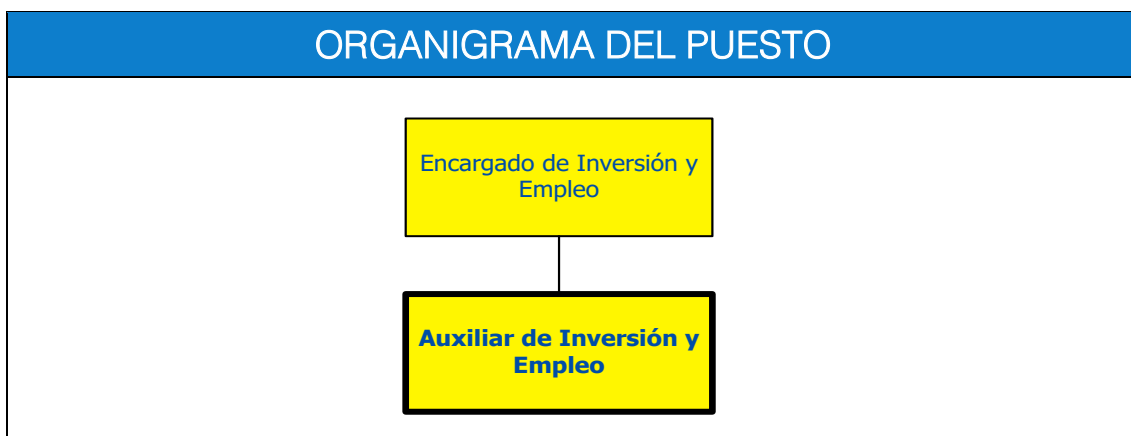
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software • Equipo de oficina 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Encargado Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Inversión y Empleo		20.10.00.10.04.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Inversión y Empleo		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Economía	Inversión y Empleo
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Inversión y Empleo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Inversión y Empleo es responsable de realizar actividades de apoyo secretarial y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades de la Sección de Inversión y Empleo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora expedientes para trámite de pago de actividades realizadas.	X		
2	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X		
3	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades programadas y autorizadas.	X		
4	Atiende público en general.	X		
5	Recibe llamada telefónica proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X		



6	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X		
7	Asiste a reuniones internas para proporcionar información del área de inversión y empleo.	X		
8	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de inversión y empleo.	X		
9	Controla el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.	X		
10	Asiste a eventos planificados en el área de deportes para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.	X		
11	Elabora requisiciones a almacén y coordina transporte para llevar documentos a almacén.			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



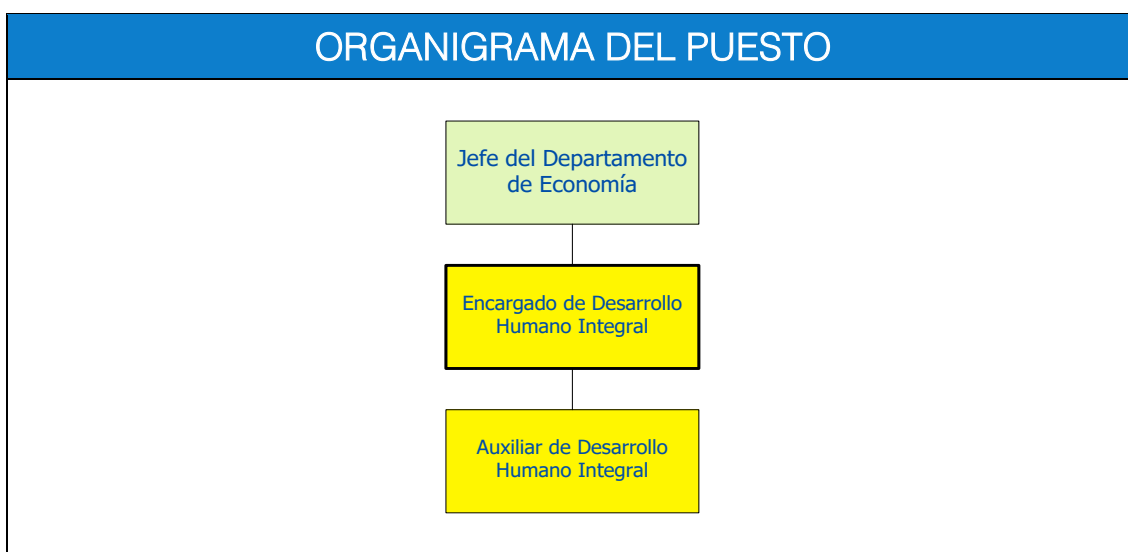
Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con software Equipo de oficina

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Encargado Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Desarrollo Humano Integral		20.10.00.10.04.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Desarrollo Humano Integral		Encargado I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Economía	Desarrollo Humano Integral
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Economía		• Auxiliar de Desarrollo Humano Integral	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Desarrollo Humano Integral es responsable de realizar actividades en centros educativos que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida y salud mental de los vecinos de municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica y coordina los proyectos a favor del mejoramiento de la calidad de vida y la salud mental de los vecinos del municipio.	X		
2	Programa actividades en temas de salud y primeros auxilios en los diferentes centros educativos del municipio.		X	
3	Analiza y formula políticas, programas y proyectos de desarrollo integral.	X		



4	Evalúa los programas y proyectos de desarrollo integral de los vecinos del municipio.	X		
5	Promueve el desarrollo integral en el municipio implementando actividades deportivas, culturales, cívicas y formativas para el uso constructivo del tiempo libre en los vecinos de Mixco.	X		
6	Coordina con instituciones gubernamentales y no gubernamentales públicas y/o privadas el apoyo para actividades de atención social, física, salud, ocupacional y recreativa de todos los vecinos del municipio.	X		
7	Aplica el contenido del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debiendo darlo a conocer al personal del área a cargo y solicitar actualizaciones cuando las necesidades del área lo requiera.	X		
8	Da seguimiento a cumplir por parte del personal a su cargo la Filosofía Institucional y Valores Institucionales.	X		
9	Recopila información para el planteamiento y cumple metas y objetivos a corto mediano y largo plazo, emitiendo informes, reportes, o dictámenes establecidos o requeridos por la Autoridad superior.		X	
10	Vela por una eficiente administración de los recursos humanos relacionados con permisos, vacaciones o llamadas de atención, administrativos y tecnológicos aplicando las sanciones y cumpliendo con los procedimientos o procesos que correspondan. .	X		
11	Aplica los Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el cumplimiento de las funciones de área y personal a su cargo.	X		
12	Coordina y supervisa las funciones establecidas del área y personal a su cargo.	X		
13	Desarrolla, implementa y da seguimiento Planes, Programas y Proyectos según la competencia del Área a cargo, entregando información e indicadores cuantitativos y cualitativos de forma periódica o a requerimiento entre ellos Memoria de Labores, PGM, PDM u otro.		X	
14	Participa y asiste a reuniones internas y externas que le sean requeridas o que por sus funciones debe participar.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

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



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

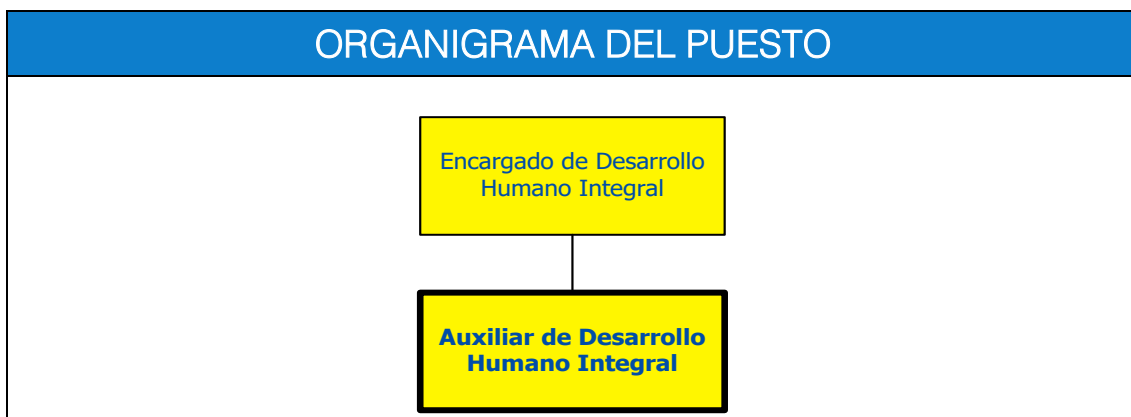
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software • Equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Encargado Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Desarrollo Humano Integral		20.10.00.10.04.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Desarrollo Humano Integral		Auxiliar I-XII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Desarrollo Social y Económico	Economía	Desarrollo Humano Integral
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Desarrollo Humano Integral		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Desarrollo Humano Integral es responsable de realizar actividades de apoyo secretarial y seguimiento de expedientes, de acuerdo a las necesidades de la Sección de Desarrollo Humano Integral.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora expedientes para trámite de pago de actividades realizadas.	X		
2	Redacta y tramita documentos para realización de actividades programadas y eventuales.	X		
3	Solicita compras de material para ser utilizados en las actividades programadas y autorizadas.	X		
4	Atiende público en general.	X		
5	Recibe llamada telefónica proporcionando información de los requisitos para los eventos que solicitan.	X		



6	Lleva la agenda de actividades planificadas y reuniones a las que debe de asistir.	X		
7	Asiste a reuniones internas para proporcionar información del área de Desarrollo Humano Integral.	X		
8	Elabora informes sobre el trabajo que se desarrolla en el área de Desarrollo Humano Integral.	X		
9	Controla el presupuesto del área para establecer la disponibilidad financiera.	X		
10	Asiste a eventos planificados en el área de deportes para establecer que los mismos se desarrollen con normalidad.	X		
11	Elabora requisiciones a almacén y coordina transporte para llevar documentos a almacén.			X
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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



Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo con software Equipo de oficina

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2023	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Encargado Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Diciembre, 2023	Razón Modificación Actualización de Información y Estructura Organizacional	



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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2013	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2013
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2017	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2020	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2023	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2023	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Diciembre, 2023	Actualización de Información y Estructura Organizacional		



XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Punto Quinto del Acta 08-2024 del Concejo Municipal
de fecha 11 de enero de 2024



XIV. FECHA DE VIGENCIA

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