



**MUNI
PETAPA**

¡Presente!



Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA**

6

INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO HISTÓRICO	8
MARCO JURÍDICO	13
MARCO FUNCIONAL	17
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL NIVEL DE INFRAESTRUCTURA	19
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	20
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	22
DIBUJANTE Y CALCULISTA	24
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS	26
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS	27
ENCARGADO DE BODEGA	29
ENCARGADO DE MAQUINARIA	31
OPERADOR DE MAQUINARIA	33
SUPERVISOR DE OBRAS	35
MAESTRO DE OBRAS	37
ALBAÑIL DE OBRAS	39
AYUDANTE DE OBRAS	41
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	42
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	44
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO OBRAS	46
HERRERO	48
PINTOR	50
ELECTRICISTA	52
ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	54
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	56
ALCANCE	58
RESPONSABILIDAD	58

REVISIÓN	58
APROVACIÓN	58
ACTUALIZACIÓN	58
DIVULGACIÓN	58
VIGENCIA	58

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias, así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran, así como los diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, es necesario un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

VALORES MUNICIPALES

Disciplina: Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Tolerancia: Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

Confianza: Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

Actitud de Servicio: Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

Convivencia: Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

Responsabilidad: Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

Respeto: Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las

responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

Compromiso: Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

Excelencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

Transparencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

Honestidad: Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

POLÍTICAS MUNICIPALES:

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

POLÍTICA DE COBERTURA:

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

POLITICA DE CALIDAD:

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentívación, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

POLITICA DE GESTIÓN:

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

POLITICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

POLITICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

POLITICA DE DIVULGACIÓN

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

POLITICA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Es la responsable de construir y mantener la infraestructura física y áreas públicas del municipio, utilizando criterios, normas y principios de sustentabilidad para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.

OBJETIVOS GENERALES

Programar, ejecutar e impulsar, el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo, a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, pet que significa estera y thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería atl), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado, algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia

católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cerra talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- 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 Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

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 Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

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

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

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 San Miguel
- Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

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
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

MATERIA 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 de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

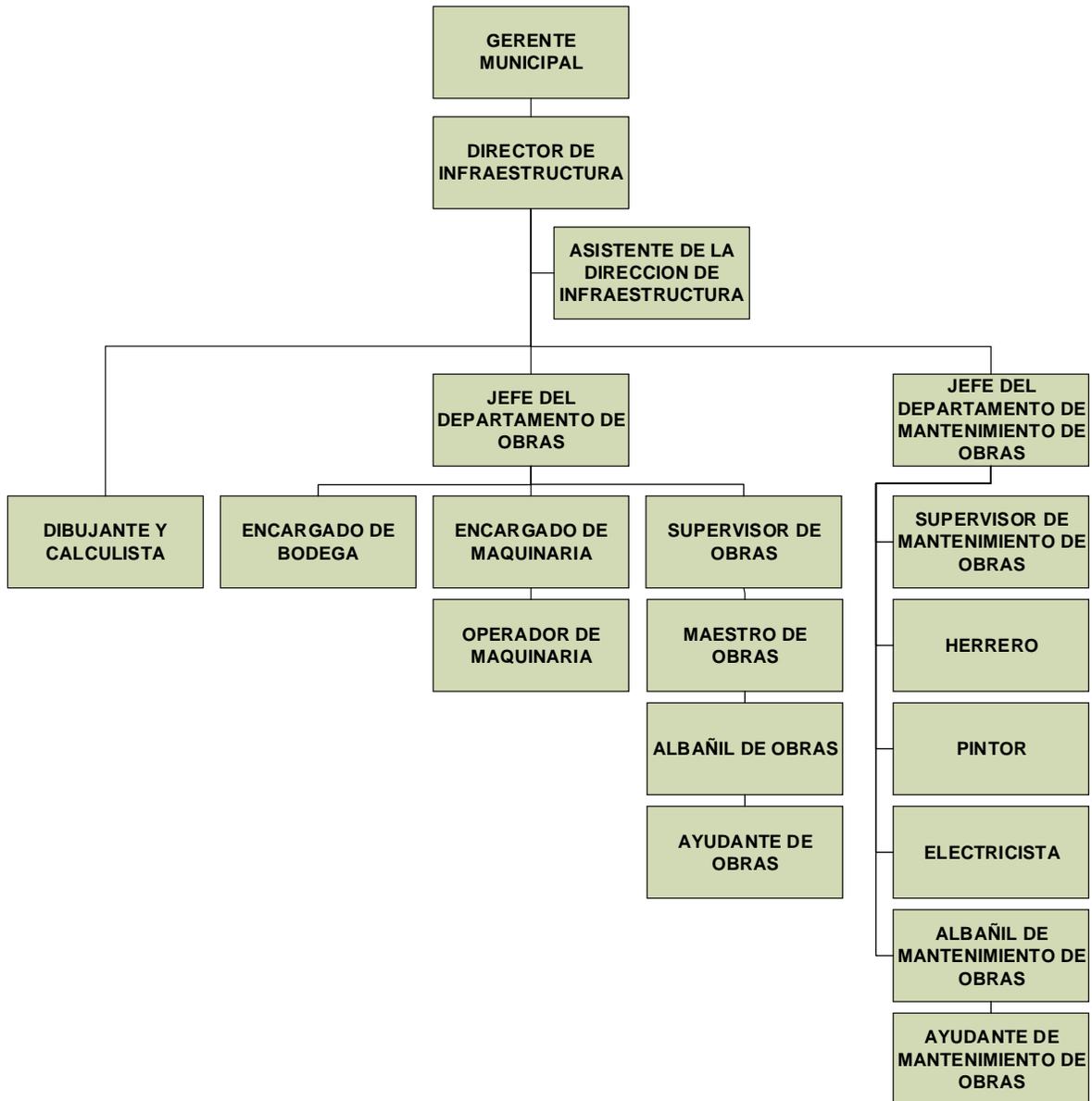
Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- 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.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal

- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución
- Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Gerente Municipal

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos:

- Asistente de la Dirección de Infraestructura
- Jefe del Departamento de Obras
- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Director de Infraestructura es el responsable de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes obras de infraestructura municipal, así como la correcta ejecución de las obras realizadas por administración.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Planificar la ejecución de trabajos de infraestructura, obras necesarias que ayuden a mejorar el funcionamiento de la infraestructura que está a la disposición de la comunidad con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Programar, proyectar, ejecutar, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra de construcción.
3. Proponer conforme las necesidades del municipio, proyectos de infraestructura en beneficios de la comunidad y para mejorar la infraestructura del municipio de San Miguel Petapa.
4. Formular proyectos por administración (suministro de materiales y servicios).
5. Supervisar la correcta ejecución de las obras municipales acorde a su planificación, dando seguimiento de avances físicos y financieros a los proyectos de obra pública que se ejecutan por administración.
6. Supervisar la correcta ejecución del gasto presupuestario en infraestructura, con relación al presupuesto anual asignado.
7. Ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con las demás dependencias e instituciones relacionadas.
8. Informar a la Autoridad Superior los avances de proyectos.
9. Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Personal que conforma la Dirección de Infraestructura
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios en Nivel Universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 3 años indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Infraestructura
Dependencia: Dirección de Infraestructura
Subalternos: No Aplica
Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El asistente de la Dirección de Infraestructura es responsable de coordinar y ejecutar las labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Director de la Dirección de Infraestructura; apoya y programa la agenda del Director y le asista en la preparación de correspondencia y documentación así como en la organización de reuniones de trabajo y el archivo de la papelería, brindar asistencia en lo referente a informes y documentos al personal de la Dirección, realizar presupuestos y dibujo técnico de las obras de infraestructura y atender al público en general.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Atender a los vecinos y visitas, trasladar requisiciones y comentarios al Director de Obras.
2. Apoyar la coordinación de las actividades conforme a la agenda de trabajo del Director de Infraestructura.
3. Llevar controles internos de la Dirección de Infraestructura, como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y otros relacionados.
4. Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia de la Dirección de Infraestructura.
5. Elaborar actas administrativas.
6. Elaborar y archivar expedientes de proyectos, así como enviar expedientes y documentos a Consejos de Desarrollo.
7. Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Infraestructura.
8. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Infraestructura.
9. Asistir y apoyar en las reuniones que convoque su jefe inmediato.
10. Realizar presupuestos y dibujo técnico de las obras por administración.

11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 1 años de preferencia (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIBUJANTE Y CALCULISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Asistente de Infraestructura

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El dibujante y calculista realiza los diferentes dibujos técnicos y planos, así como el cálculo de materiales, tiempos y presupuesto para la planificación de diferentes obras.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Realizar los dibujos para la planificación en formato digital
2. Cuantificar materiales.
3. Cuantificar tiempos de trabajo.
4. Cuantificar costo de los trabajos a realizar.
5. Interpretar y dibujar el levantamiento topográfico
6. Solicitar presupuestos de materiales
7. Tomar medidas de campo
8. Formular presupuestos.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

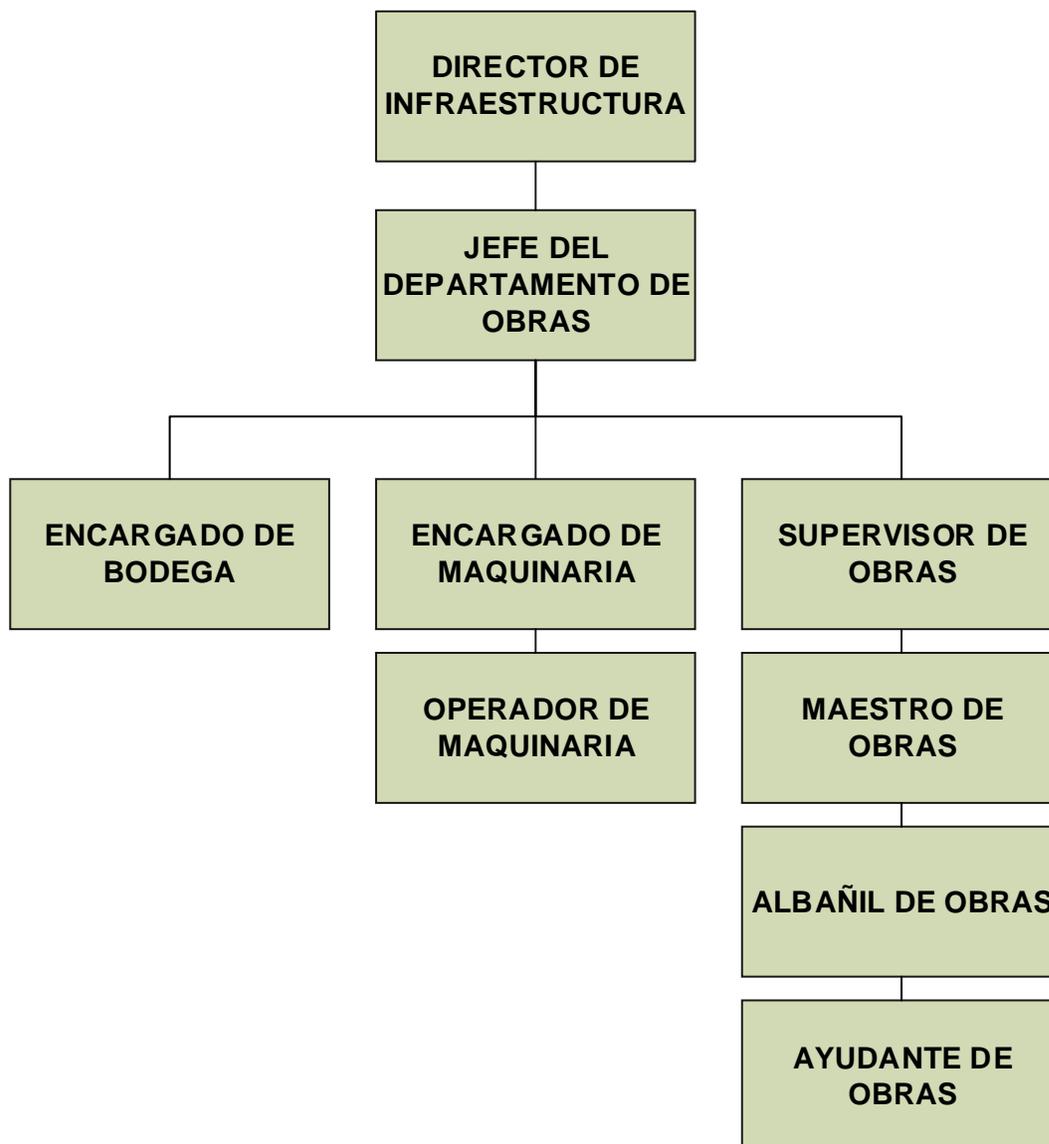
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado en Dibujo técnico en construcción.
(deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE OBRAS



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: director del Departamento de Infraestructura

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos:

- Supervisor de Obras
- Maestro de Obras

Ubicación: Edificio Municipal, área de campo.

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Obras es responsable de la ejecución de los programas de obras municipales, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las normativas relacionadas a la construcción, por administración.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Elaborar los programas anuales de mantenimiento de la red vial.
2. Establecer, revisar periódicamente y cumplir con las normas y especificaciones técnicas que regulan la construcción y el mantenimiento vial.
3. Administrar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión vial, programas de bacheos para el mejoramiento de calles.
4. Llevar el control del avance real de la obra y de acuerdo con lo programado.
5. Verificar que se entreguen en tiempo y cumpliendo requisitos, todos los planos de proyecto de las obras.
6. Programar y solicitar oportunamente materiales de acuerdo a las necesidades de cada obra.
7. Realizar informes de verificación y cumplimiento de Contrato de Obras, cuando estas hayan sido culminadas con los requisitos establecidos.
8. Dar seguimiento de avances físicos y financieros a los proyectos de pública que se ejecutan por administración.

9. Elaborar informes a la Autoridad Superior de los avances de proyectos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE BODEGA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe de obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal, bodega municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Bodega es la persona responsable de guardar, suplir, entregar materiales, equipos y herramientas en forma diaria a los diferentes equipos de trabajo, así como reportar los desperfectos y los tiempos de mantenimientos para la maquinaria y equipo.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Solicitar materiales de construcción
2. Solicitar herramienta, maquinaria y equipo de construcción
3. Resguardar los materiales, maquinaria y equipo
4. Entregar diariamente los materiales, herramienta, maquinaria y equipo para las diferentes obras.
5. Llevar el control quien ocupa diariamente la herramienta, maquinaria y equipo de construcción.
6. Velar por el retorno de la herramienta, maquinaria y equipo a bodega.
7. Reportar desperfectos en la herramienta, maquinaria y equipo de construcción.
8. Llevar el control de servicios de la maquinaria y equipo de construcción.
9. Solicitar reparaciones y servicios de la maquinaria y equipo de construcción.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado. (experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE MAQUINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe de obras
Dependencia: Dirección de Infraestructura
Subalternos: No Aplica
Ubicación: Edificio Municipal, Área de campo

NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de Maquinaria es el responsable de coordinar y dirigir todos los trabajos con la maquinaria, así como llevar el control de combustible y servicios mecánicos necesarios. Es el encargado de planificar y coordinar los trabajos de obras viales en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Solicitar combustible para la maquinaria.
2. Llevar control de horómetros
3. Planificar los trabajos de maquinaria
4. Llevar el control de niveles topográficos en las áreas
5. Llevar el control de servicios mecánicos
6. Agendar y solicitar los servicios mecánicos de la maquinaria
7. Velar por la seguridad del área de trabajo para el personal y maquinaria
8. Realizar el chequeo de fluidos mecánicos y el buen funcionamiento de cada máquina en forma diaria
9. Realizar las reparaciones preventivas a su alcance de la maquinaria.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado. (experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 4 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OPERADOR DE MAQUINARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de Maquinaria
Dependencia: Dirección de Infraestructura
Subalternos: No Aplica
Ubicación: Edificio Municipal, Área de campo

NATURALEZA DEL PUESTO

El Operador de Maquinaria es el responsable de operar, controlar, revisar la maquinaria para los distintos trabajos viales.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Revisar diariamente los fluidos mecánicos y el buen funcionamiento de la maquinaria
2. Resguardar el área de trabajo de la maquinaria
3. Operar las distintas maquinas a disposición
4. Reportar desperfectos en la maquinaria
5. Reportar horómetros
6. Llevar el control de servicios mecánicos de la maquinaria
7. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo y que de conformidad con la regulación Legal Vigente le corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado. (experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUPERVISOR DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Obras
Dependencia: Dirección de Infraestructura
Subalternos: No Aplica
Ubicación: Edificio Municipal, área de campo.

NATURALEZA DEL PUESTO

El supervisor de Obras es responsable de controlar y supervisar la ejecución y calidad del trabajo de las obras municipales, que se realicen por administración.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Supervisar la reparación de daños e implementación de trabajos nuevos, como trabajos de bacheo, pavimentación, drenajes, asfalto, obra gris y que las áreas de trabajo permanezcan limpias y despejadas al finalizar los trabajos.
2. Asistir en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos municipales de obra civil.
3. Elaborar y firmar bitácora de los proyectos que supervisa.
4. Verificar el terreno en el cual se realizará la obra, indicando los servicios, accesos y límites y propiedad del predio.
5. Verificar que el proyecto de construcción sea congruente con la topografía del terreno y en su caso plantear las modificaciones pertinentes.
6. Supervisar que los niveles de piso, terminado de edificios, andadores, plazas, canchas, entre otros.
7. Verificar las profundidades de excavación para cimentación (de acuerdo al terreno) y la resistencia de terreno con la cual se trabaja.
8. Efectuar levantamientos topográficos, previo a iniciar los trabajos, en los casos que se requiera movimiento de tierra.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.
12. Verificar la calidad y uso de los materiales de construcción.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado, deseable estudio en dibujo técnico, estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MAESTRO DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: Albañil de Obras

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Maestro de Obras es responsable de dirigir, organizar y planificar los distintos trabajos de albañilería en las obras y bienes municipales, que se realicen por administración.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Supervisar y ejecutar diferentes trabajos de albañilería y mantenimiento de obras que se requieran en el Departamento de Obras y Dirección de Infraestructura.
2. Participar en el trazo y nivelación de las plataformas para la obra.
3. Elaborar y reparar cajas de drenajes, registro y otros.
4. Hacer la solicitud de materiales con los días de anticipación que se establezcan.
5. Responsable de solicitar y guardar maquinaria, equipo y herramientas en la ejecución de la obra.
6. Recibir del encargado de planificación los planos de las obras a realizar.
7. Seguir las instrucciones giradas por el Supervisor de Obras.
8. Supervisar la construcción correcta de las obras que se le asignen.
9. Entregar informes al Supervisor de Obras.
10. Coordinar al personal para la ejecución de los trabajos requeridos de construcción de obras.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado, deseable estudio en dibujo técnico, estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)

Experiencia: 3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ALBAÑIL DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Maestro de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: Ayudante de Obras

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El albañil de Obras es responsable de realizar los distintos trabajos de albañilería de los bienes municipales, que se realizan por administración

FUNCIONES EL PUESTO

1. Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
2. Realizar los trazos y niveles para la ejecución de la obra
3. Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
4. Elaborar manualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
5. Realizar el trabajo de albañilería que se le solicite, verificando el estado de la red del servicio de agua y alcantarillado del municipio y presentar informe al jefe inmediato.
6. Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal sea eficiente.
7. Prever que los materiales a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
8. Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.
9. Realizar trabajos de albañilería para el mantenimiento y prevención de toda la red de aguas y drenajes, en apoyo a otras dependencias.
10. Realizar cualquier trabajo asignado de obra gris.
11. Colocación de artefactos sanitarios
12. Colocación de pisos y azulejos
13. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 1 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AYUDANTE DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Albañil de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El ayudante de Obras es responsable de realizar las actividades de albañilería que se requieran en la Dirección de Obras, tanto para obras y proyectos nuevos como en ejecución.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Realizar en conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
2. Excavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra.
3. Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
4. Elaborar mensualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
5. Realizar traslado de materiales.
6. Realizar trabajo de campo para la red del servicio de agua necesarios para la prestación de servicios públicos.
7. Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal sea eficiente.
8. Prever que las herramientas a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
9. Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.
10. Realizar trabajos de ayudante de albañilería de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

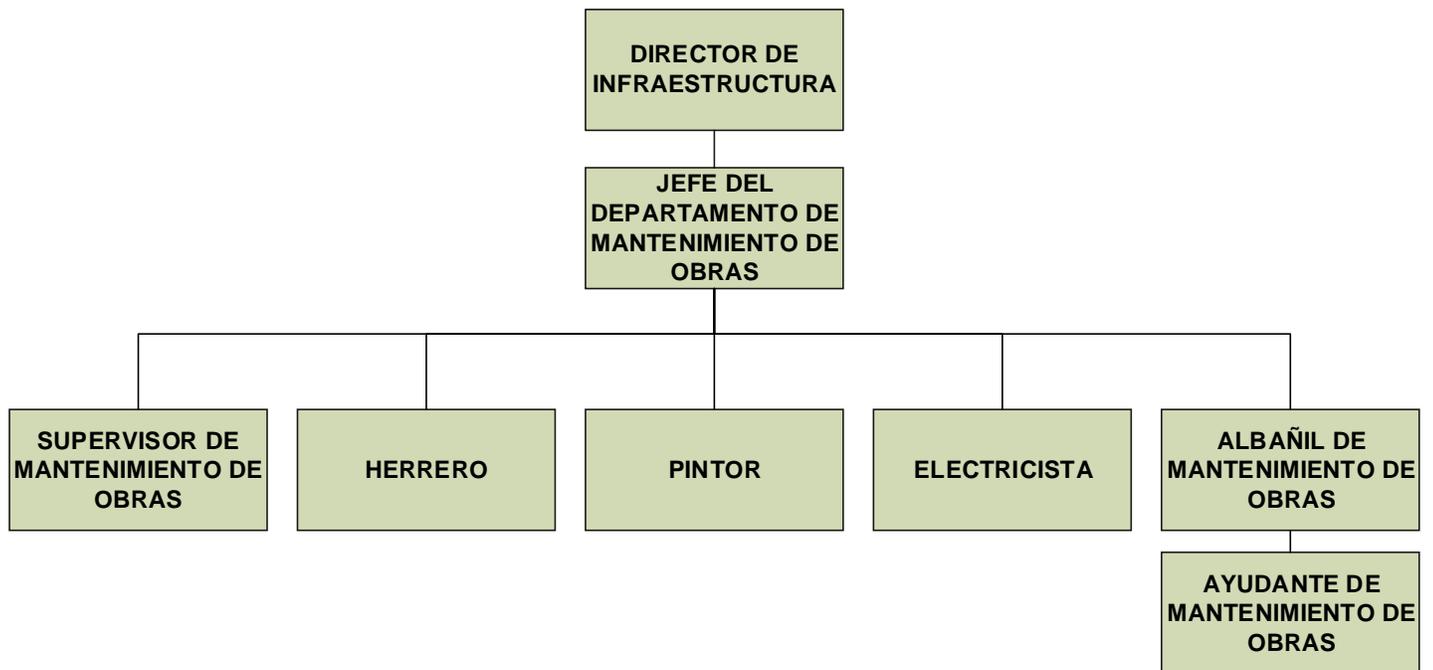
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 6 meses (no indispensable)

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director de Infraestructura

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos:

- Supervisor de Mantenimiento de Obras
- Herrero
- Pintor
- Electricista
- Albañil de Mantenimiento de Obras

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras es responsable de la planificación dirección y control del mantenimiento preventivo y correctivo de las obras civiles, viales y de cualquier proyecto municipal, que se realicen por administración

FUNCIONES EL PUESTO

1. Ejecutar y supervisar los proyectos de mantenimiento de infraestructura del municipio, así como que el personal cumpla con las tareas asignadas.
2. Realizar inspecciones rutinarias en las redes sanitarias, redes pluviales, plantas de tratamiento para planificar obras de mantenimiento preventivos.
3. Programar las actividades de todo el personal que se necesita para el mantenimiento de cada obra.
4. Elaborar grupos de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras de infraestructura.
5. Coordinar el traslado de materiales al lugar de la obra.
6. Realizar cronogramas de actividades y del uso de materiales necesarios.
7. Llevar un control mensual de los materiales a utilizar.
8. Apoyar en la realización de proyectos que ayuden a mejorar la infraestructura del municipio.

9. Coordinar y realizar supervisiones constantes al lugar de las obras que se estén ejecutando, así como la ejecución de trabajos de pavimentación, movimiento de tierra, tratamiento de suelos y obra gris entre otros.
10. Realizar trabajos de ayudante de albañilería de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

Experiencia: 3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor de Mantenimiento de Obras es responsable del desarrollar actividades y trabajos relacionados al mantenimiento de proyecto municipal.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Realizar trabajos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo.
2. Asistir al jefe inmediato a realizar las coordinaciones de los grupos de trabajo.
3. Ayudar a que se cumplan los programas establecidos para la realización de los trabajos.
4. Asignar las tareas correspondientes a cada cargo de trabajo.
5. Suplementar a los trabajadores con las herramientas y materiales necesarios para la realización de las actividades.
6. Coordinar con el maestro de obras, el control de las cantidades de trabajo elaboradas por cada albañil.
7. Coordinar la distribución y entrega, así como la fiscalización del buen uso de materiales de construcción y la herramienta asignada al personal.
8. Apoyar en la ejecución de proyectos de pavimentación, movimiento de tierras y tratamiento de suelos y obra gris en general.
9. Supervisar el estado de la maquinaria que se utiliza en cada proyecto, para evitar percances y atrasos en la construcción, así como al personal que ejecuta los trabajos en los diferentes proyectos.
10. Realizar cualquier otra actividad que su jefe inmediato lo requiera

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Infraestructura
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia).

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

HERRERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Herrero es responsable de realizar todos los trabajos y tareas de herrería que se requieran en las diferentes obras del Departamento de Mantenimiento de Obras.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Desmontar piezas de herrería, laminas y estructuras metálicas cuando es necesario, por instrucción del jefe Inmediato o como a otros departamentos.
2. Montaje de piezas de herrería, laminas y estructuras metálicas cuando sea necesario, por instrucción del jefe Inmediato o como apoyo a otros departamentos.
3. Medir, trazar, cortar y armar los objetos y piezas que le sean asignados.
4. Verificar el uso del equipo de protección personal.
5. Limpiar, cuidar y resguardar las herramientas de trabajo que se le asignaron para realizar su trabajo.
6. Realizar el trabajo con cuidado, maneja los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad.
7. Hacer las reparaciones necesarias de herrería, solicitadas para las diferentes obras del municipio.
8. Reparar o fabricar puertas, ventanas, barandas, balcones y otras, según requerimientos.
9. Ejecutar actividades de soldadura autógena y eléctrica de obras que se requieran.
10. Realizar reparaciones en techos de lámina y estructura metálica.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PINTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Pintor es responsable de realizar y ejecutar los trabajos relacionados a pintura de las Obras que la Municipalidad realice.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Verificar la que la maquinaria este en perfecto estado para el uso diario.
2. Pintar todas las piezas realizadas para implementar a las obras municipales.
3. Coordinar que todas las herramientas e insumos estén en el lugar y en el momento oportuno.
4. Crear normas para la realización de trabajos para mejorar y hacer más eficiente el trabajo.
5. Elaborar informes de los trabajos realizados semanalmente.
6. Creas espacios adecuados para el almacenaje de todas las herramientas e insumos para evitar pérdidas de materiales.
7. Programar los trabajos a realizar, para cubrir cada una de las obras.
8. Mantener un stock de los insumos y suministros, así como equipo especial, que se necesiten diariamente para no estancar los trabajos.
9. Verificar en los edificios municipales las áreas necesarias a remozar en cuestión de pintura.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director de Infraestructura
- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ELECTRICISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Electricista es responsable de ejecutar todo tipo de instalaciones eléctricas de alumbrado o fuerza (toma corriente) y el debido mantenimiento.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Realizar trabajos en el sistema eléctrico en el alumbrado municipal cuando así sea requerido.
2. Revisar las instalaciones en los diferentes edificios y áreas municipales para ver el cableado eléctrico interno o tableros.
3. Realizar la acometida eléctrica.
4. Supervisar que en ninguna de las áreas de los edificios municipales tengan cables sueltos o mal conectados.
5. Realizar las conexiones de alumbrado en el caso de realizar actividades en lugares abiertos.
6. Coordinar la compra de materiales e insumos para los trabajos eléctricos.
7. Programar las actividades de trabajo para cubrir las nuevas conexiones en las obras municipales.
8. Realizar la reactivación de servicio eléctrico donde le sea requerido.
9. Verificar donde se requiere alumbrado en las diferentes áreas municipales.
10. Realizar el acometido eléctrico cuando y donde sea necesario.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Proveedores
- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: Ayudante de Mantenimiento de Obras

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El albañil de Mantenimiento de Obras es responsable de realizar los diferentes trabajos y mantenimiento para la ejecución de obras municipales.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Excavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra.
2. Elaborar mensualmente registro e informe de las construcciones u otro tipo de actividad realizada.
3. Realizar cualquier obra gris solicitada por el jefe inmediato.
4. Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
5. Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
6. Realizar trabajo de campo para la red del servicio de agua necesarios.
7. Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal sea eficiente.
8. Prever que los materiales a utilizar se encuentren el día y lugar establecido.
9. Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.
10. Realizar trabajos de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

Dependencia: Dirección de Infraestructura

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Ayudante de Mantenimiento de Obras es responsable de asistir, apoyar las actividades y trabajos y el mantenimiento para la ejecución de obras municipales.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
2. Excavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para a realización de una obra.
3. Traslado de materiales.
4. Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal sea eficiente.
5. Realizar trabajos de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes.
6. Realizar trabajo de campo para la red del servicio de agua necesarios para prestación de servicios públicos.
7. Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
8. Prever que las herramientas a utilizar se encuentren el día y lugar establecido.
9. Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.
10. Elaborar manualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
- Personal que conforma la Dependencia
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias que conforman la institución

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia.

Experiencia: 1 años (no indispensable)

ALCANCE

El alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en la Dirección de Infraestructura.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección de Infraestructura, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

REVISIÓN

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los antes fiscalizadores competentes designados por la municipalidad San Miguel Petapa, podrá, a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROVACIÓN

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

ACTUALIZACIÓN

Este manual podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

DIVULGACIÓN

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por las autoridades correspondientes, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades el objetivo que todos conozcan su contenido.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.