



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**



MUNICIPALIDAD  
**SMP**  
SAN MIGUEL PETAPA

**3**

## INDICE

### Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	MARCO INSTITUCIONAL.....	2
	2.1. MISIÓN MUNICIPAL .....	2
	2.2. VISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.3 VALORES MUNICIPALES.....	2
III.	MARCO HISTÓRICO.....	4
IV.	MARCO JURÍDICO .....	10
V.	MARCO FUNCIONAL .....	14
VI.	MARCO ORGANIZACIONAL .....	16
VII.	DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO .....	20
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJOS MUNICIPALES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
	7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección Administrativa .....	20
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Administrativa.....	20
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	22
	7.2.1. Dirección Administrativa .....	22
	7.2.2 Departamento de Tecnología.....	24
	7.2.4. Departamento de Recursos Humanos.....	25
	7.2.3 Departamento de Compras y Contrataciones.....	29
	7.2.5. Departamento de Servicios Generales.....	34
	7.2.6. Departamento de Atención al Vecino .....	40
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO .....	41
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	42
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	44
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA .....	46
	AUXILIAR DE TECNOLOGÍA .....	48
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	50
	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	52

AUXILIAR DE ARCHIVO .....	54
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS .....	56
ENCARGADO DE LA SECCION DE NÓMINAS .....	58
AUXILIAR DE NÓMINA .....	60
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	62
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS .....	64
AUXILIAR DE COMPRAS .....	66
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES .....	68
AUXILIAR DE CONTRATACIONES.....	70
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	72
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACEN .....	74
AUXILIAR DE ALMACÉN.....	76
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BODEGA.....	78
AUXILIAR DE BODEGA.....	80
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS .....	82
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS.....	84
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES.....	86
AUXILIAR DE TRANSPORTES .....	88
MECÁNICO .....	90
AYUDANTE DE MECÁNICO .....	92
PILOTO DE RETROEXCAVADORA .....	94
PILOTO .....	96
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA .....	98
MENSAJERO .....	100
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONSERJERÍA .....	102
CONSERJE .....	104
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO .....	106
EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO .....	108
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	110
8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN .....	110
8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN .....	110
8.3. FECHA DE VIGENCIA .....	110

## **I. 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 s 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, se 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.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,  
que vela por el bienestar de la población al trabajar y promover el desarrollo del  
Municipio,  
administrando sus servicios de manera eficaz,  
y transformando estos se  
servicios en calidad y de atención para sus habitantes,  
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,  
con la búsqueda del bien común,  
planificando proyectos municipales de excelencia.

### 2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,  
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,  
por medio de programas comunitarios,  
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,  
lo que nos permitirá fortalecer el desarrollo municipal  
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,  
fomentando la participación y formación ciudadana.

### 2.3 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.

#### **Responsabilidad**

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consiente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

#### **Respeto**

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

## **Eficiencia**

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

## **Honestidad**

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

### III. 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 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.

## IV. 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 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
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM

## **MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuicio
- 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



## V. 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.

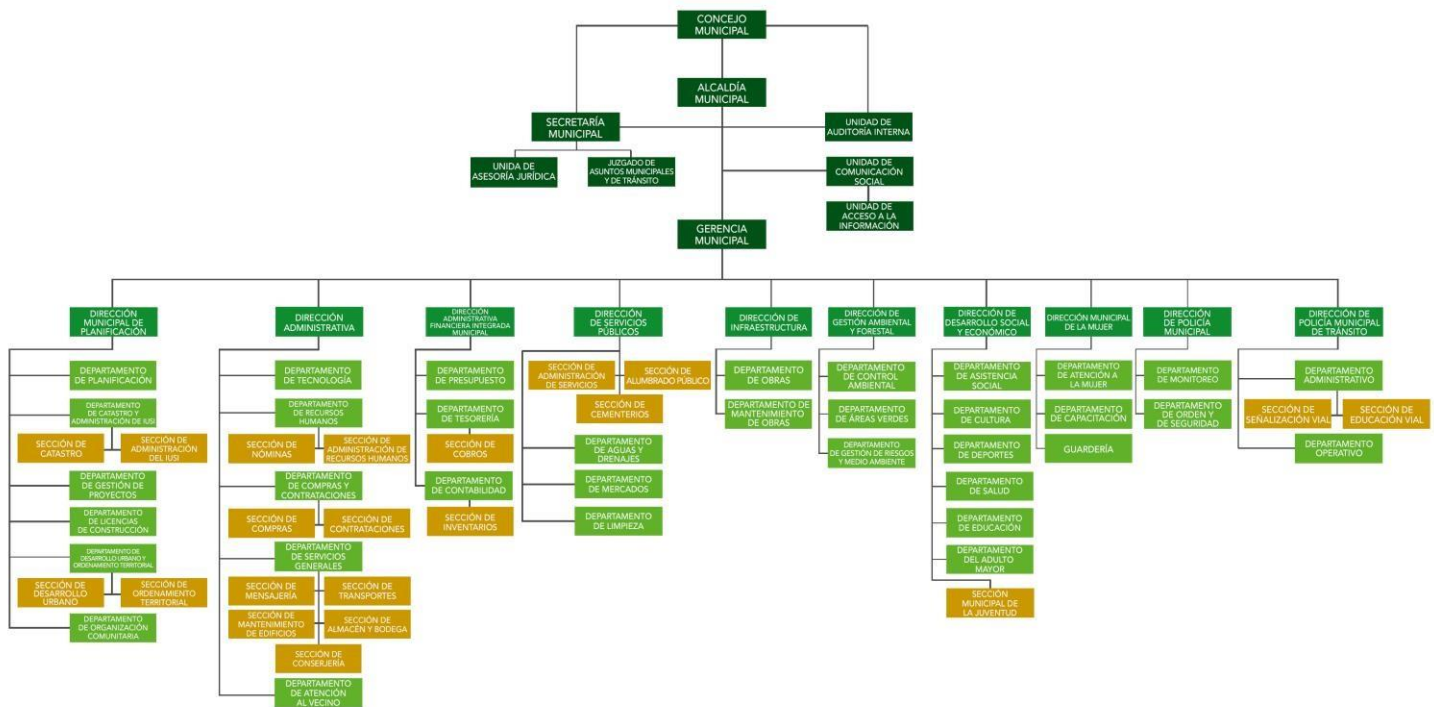
Su funcionamiento legal se integra por:

- 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.

## VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

**Concejo Municipal**, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- Alcaldía Municipal,
- Secretaría Municipal y,
- Unidad de Auditoría Interna.

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- Secretaría Municipal
- Unidad de Auditoría Interna,
- Unidad de Comunicación Social y,

- Gerencia Municipal.

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la Gerencia Municipal que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto a tecnología, al recurso humano, suministros, y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Comunicación Social
      - Unidad de Acceso a la Información
    - Gerencia Municipal
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección Administrativa
      - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura

- Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
- Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Dirección Municipal de la Mujer
- Dirección de Policía Municipal
- Dirección de Policía Municipal de Tránsito

## VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

### 7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJOS MUNICIPALES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### 7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección Administrativa

- Dirección Administrativa
  - Departamento de Tecnología
  - Departamento de Recursos Humanos
    - Sección de Administración de Recursos Humanos
    - Sección de Nóminas
  - Departamento de Compras y Contrataciones
    - Sección de Compras
    - Sección de Contrataciones
  - Departamento de Servicios Generales
    - Sección de Almacén y Bodega
    - Sección de Mantenimiento de Edificios
    - Sección de Transportes
    - Sección de Mensajería
    - Sección de Conserjería
  - Departamento de Atención al Vecino

#### 7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Administrativa

- Director Administrativo
  - Asistente Administrativo
- Jefe del Departamento de Tecnología
  - Auxiliar de Tecnología
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
  - Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos
    - Auxiliar de Archivo
    - Auxiliar de Recursos Humanos
  - Encargado de la Sección de Nóminas
    - Auxiliar de Nóminas
- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones

- Encargado de la Sección de Compras
  - Auxiliar de Compras
- Encargado de la Sección de Contrataciones
  - Auxiliar de Contrataciones
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
  - Encargado de la Sección de Almacén
    - Auxiliar de Almacén
  - Encargado de la Sección de Bodega
    - Auxiliar de Bodega
  - Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios
    - Auxiliar de Mantenimiento de Edificios
  - Encargado de la Sección de Transportes
    - Auxiliar de Transportes
    - Mecánico
      - Ayudante de Mecánico
    - Piloto de Retroexcavadora
    - Piloto
  - Encargado de la Sección de Mensajería
    - Mensajero
  - Encargado de la Sección de Conserjería
    - Conserje
- Jefe del Departamento de Atención al Vecino
  - Ejecutivo de Atención al Vecino



## 7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### 7.2.1. Dirección Administrativa

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Dirección Administrativa es la responsable de brindar la provisión, asignación y utilización de los recursos tecnológicos, humanos y materiales necesarios para la adecuada gestión municipal, velando por el mantenimiento y limpieza de las distintas dependencias y bienes municipales en general.

- a) Participar activamente en todas las actividades tendientes a modernizar la Municipalidad.
- b) Proponer, desarrollar y evaluar el Plan de Mejoramiento Municipal.
- c) Impulsar los procesos relacionados con la detección de necesidades de capacitación para elaborar los programas correspondientes.
- d) Proponer políticas generales de administración de personal.
- e) Gestionar las iniciativas que permitan mejorar el ambiente laboral de los funcionarios municipales, especialmente a través de la dotación de instalaciones y equipo en buenas condiciones.
- f) Disponer en forma oportuna y eficiente los recursos humanos para el desarrollo de las tareas municipales.
- g) Procurar el cumplimiento de las disposiciones sobre accidentes del trabajo y todas aquellas vinculadas con la protección de los trabajadores en su entorno laboral.
- h) Prestar apoyo administrativo a las distintas Dependencias de la Municipalidad.

- i) Mantener registros adecuados de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- j) Procurar por la eficiencia y calidad de los servicios generales indispensables para la operatividad del personal y de la institución.
- k) Desarrollar funciones de inspección técnica de los contratos vinculados a su actividad.

## 7.2.2 Departamento de Tecnología

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Tecnología es el responsable de brindar a la municipalidad servicios, aplicaciones y sistemas de información innovadores y de calidad, las cuales deben satisfacer las necesidades tecnológicas de los usuarios finales para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

- a) Definir, dar seguimiento y actualización del Plan Estratégico Informático Municipal.
- b) Mantener y desarrollar Sistemas de Información.
- c) Administrar la Infraestructura Tecnológica Municipal.
- d) Brindar Soporte a los usuarios finales de la institución.
- e) Cumplir las Regulaciones de la Contraloría General de Cuentas de la República en materia de Gestión de Tecnologías de Información.
- f) Apoyar los proyectos establecidos por las diferentes direcciones de la institución.
- g) Digitalizar y automatizar los procesos de trámites municipales.
- h) Investigar avances tecnológicos en estrategias de proyectos informáticos que afecten la gestión del negocio y la proyección del mismo.

#### 7.2.4. Departamento de Recursos Humanos

##### Organigrama de Dependencias



##### Descripción y Funciones

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de la gestión de personal, relacionada con la administración, capacitación, desarrollo, evaluación del personal, procesos de reclutamiento y selección, elaboración de nóminas de pago al personal de la Municipalidad debiendo cumplir con las normas, reglamentos y leyes aplicables de la materia.

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
- b) Revisar, actualizar y hacer propuestas a los manuales de Personal, Reglamento Interno de Personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe.
- c) Participar en las instancias que promueva mejoras a la Ley de Servicio Municipal, profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- d) Gestionar los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- e) Promover de forma técnica el reclutamiento, selección, evaluación del personal para ocupar los puestos vacantes de la Municipalidad que se requiera convocatoria externa.
- f) Seleccionar y contratar al nuevo personal sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica.
- g) Promover la capacitación a todo el personal de la Municipalidad, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.

- h) Coordinar la realización de las pruebas por ingresos o ascensos del personal en los puestos diversos.
- i) Presentar a consideración del Alcalde Municipal para su aprobación, la documentación relativa a los movimientos de personal y lo relacionado con medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- j) Evacuar los expedientes por impugnaciones de parte de los empleados municipales con relación al Reglamento Interno de Personal Municipal.
- k) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- l) Tramitar los diferentes movimientos del personal como nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones.
- m) Preparar y presentar al Alcalde Municipal, para su aprobación, las propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- n) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde Municipal, el programa correspondiente, para su consideración y aprobación.
- o) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- p) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal y las leyes labores.
- q) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- r) Trasladar al Concejo Municipal los casos que a ella competen.
- s) Realizar evaluación del desempeño a los trabajadores.
- t) Fomentar en todos los trabajadores el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad.

### 7.2.4.1. Sección de Administración de Recursos Humanos

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Administración de Recursos Humanos es la responsable de toda gestión relacionada a la administración del recurso humano, tanto en el diseño como en la aplicación de políticas de personal en pro de los intereses de los trabajadores.

- a) Tramitar los cambios o traslados de personal municipal, previamente autorizados por la autoridad administrativa correspondiente.
- b) Mantener comunicación con las organizaciones sindicales, con el fin de establecer lazos de precisa y fluida para lograr un clima laboral adecuado.
- c) Mantener una comunicación fluida y cordial con las distintas dependencias y personal en general de la Municipalidad de San Miguel Petapa, con el fin de mantener una adecuada difusión de las medidas y acuerdos adoptados y que afectan al personal en general.
- d) Crear y actualizar una base de datos que permita generar información precisa del personal municipal.
- e) Llevar un registro preciso del historial laboral de los empleados municipales, en relación a contratos y nombramientos, cancelaciones, traslados, suspensiones por vacaciones, suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, suspensiones laborales, permisos, licencias, llamadas de atención y audiencias, situaciones administrativas.
- f) Elaborar los nombramientos, contratos y cancelaciones.
- g) Clasificar y resguardar expedientes del personal activo y no activo de la Municipalidad de San Miguel Petapa.
- h) Mantener un registro del horario de ingreso y egreso del personal, del cumplimiento de las normas laborales vigentes y de la seguridad e higiene de los trabajadores municipales.
- i) Verificar las medidas que se toman para fomentar en los empleados el seguimiento de las normas que dicta el Reglamento Interno, con el fin de evitar las infracciones así como estimular la autodisciplina entre los trabajadores y si el caso amerita, aplicar las sanciones que procedan.

#### 7.2.4.2. Sección de Nóminas

##### Organigrama de Dependencias



##### Descripción y Funciones

La Sección de Nóminas es la responsable de pagar al personal cualquier tipo de prestación de carácter económico que este establecido en la ley o leyes vigentes.

- a) Elaborar las nóminas de pago del personal de la Municipalidad de San Miguel Petapa, de los diferentes rubros de servicios personales, nómina de salarios y nóminas adicionales de bono vacacional, bono por nacimiento de hijos, bono post natal, pago de pasajes, gastos funerarios y complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- b) Mantener el control de la tramitación de descuentos judiciales y Auxilio Póstumo, plan de prestaciones, Impuesto Sobre la Renta (ISR), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), fianza, préstamos bancarios, cuota sindical, Asociación de Cesantía y Pasantía (ACEP), seguros de vida y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- c) Mantener el control de las altas y bajas del personal municipal.
- d) Mantener el control de los reportes de descuentos y suspensiones, para emitir los pagos correspondientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Impuesto Sobre la Renta (ISR), bancos entre otros.
- e) Realizar el trámite y registro de cálculo de las prestaciones laborales o del pasivo laboral de los empleados municipales.
- f) Agilizar el proceso de emisión de nómina por medio del sistema.
- g) Otorgar certificaciones de salarios y de jubilados al personal municipal.
- h) Emitir vouchers de pago.

### 7.2.3 Departamento de Compras y Contrataciones

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de las compras y contrataciones de todos aquellos bienes materiales necesarios para la realización de obras municipales y así mismo para el buen funcionamiento de la municipalidad siempre y cuando estos estén respaldados por las leyes correspondiente.

- a) Coordinar la recepción de formularios de compras de suministros, siempre y cuando estos tengan completa toda la papelería que se necesita para la realización del proceso.
- b) Recibir solicitudes de compras y contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
- c) Verificar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar los procesos de compras o contrataciones.
- d) Realizar la comparación del cuadro de ofertas con el propósito de verificar que la empresa cumpla con el mejor precio y así mismo llene los requisitos solicitados.
- e) Llevar el control del personal para que cumplan con los reglamento y leyes para los procesos de compras y contrataciones.
- f) Realizar un cronograma de los eventos a realizar para medir los tiempos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



### 7.2.3.1. Sección de Compras

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Compras es responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y suministros, tomando en cuenta la

- codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
  - n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
  - o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, para no comprometer el gasto.

### 7.2.3.2 Sección de Contrataciones

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Contrataciones es la responsable de todos los procesos administrativos requeridos para las contrataciones de bienes, suministros y servicios requeridos por las diferentes Dependencias de la Municipalidad, en las modalidades de cotización, licitación pública, casos de excepción y modalidades específicas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- a) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes, productos y servicios solicitados al Departamento de Compras y Contrataciones.
- b) Gestionar las contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás Leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
- c) Cotizar y publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) los concursos para la compra o contratación de bienes, productos y servicios por modalidades específicas que le sean delegadas.
- d) Registrar la documentación de soporte de contrataciones realizadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) por la Sección de Contrataciones.
- e) Llevar a cabo los procesos administrativos de contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.
- f) Publicar en el portal Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) los documentos anexados a las contrataciones.
- g) Llevar a cabo contrataciones por compra directa por ausencia de oferta o contrato abierto.
- h) Realizar el trámite de contratación de servicios profesionales o técnicos para la realización de estudios, supervisión de proyectos, auditorías externas u otros servicios afines exceptuando las contrataciones del grupo cero.

- i) Recibir solicitudes y expedientes de arrendamientos de inmuebles aprobados por la autoridad administrativa superior, y realizar las gestiones para la contratación.
- j) Llevar el control de los procesos de contratación, suscripción de contratos, contratos aprobados, realizados en la Sección de Contrataciones.

### 7.2.5. Departamento de Servicios Generales

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento de Servicios Generales es el responsable de gestionar toda actividad relacionada a los servicios de las Dependencias de la Municipalidad, siendo éstas de mensajería, conserjería, mantenimiento de edificios, transporte y almacén y bodega, cumpliendo con las normativas y leyes vigentes aplicables.

- a) Coordinar las actividades de aseo y limpieza de las instalaciones y edificios municipales.
- b) Mantener en buen estado los Edificios Municipales, Edificio Municipal, Mercado, Biblioteca Pública, Casa de la Cultura y Plantel.
- c) Realizar la programación de rutas para la entrega de cualquier tipo de encomienda municipal.
- d) Controlar el uso de todos los vehículos municipales y que los mismos se mantengan en buen estado para el uso eficiente de los mismos.
- e) Realizar un control constante de los ingresos y egresos de almacén y bodega para mantener un stock de artículos necesarios para el funcionamiento municipal.

### 7.2.5.1. Sección de Almacén y Bodega

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Almacén y Bodega es la responsable de la recepción y control del uso de los bienes e insumos que ingresan, con la finalidad de llevar un mayor control dentro de la bodega y almacén y hacer más eficiente su funcionamiento dentro de la municipalidad.

- a) Realizar la recepción de los bienes y suministros conforme a la Orden de Compra.
- b) Solicitar Factura Original de la compra al Proveedor.
- c) Recibir, revisar y archivar copia de Orden de Compra.
- d) Elaborar Formulario 1H de Ingreso a Almacén.
- e) Realizar controles para llevar un stock exacto de lo que cuenta la municipalidad.
- f) Establecer cuáles son las cantidades mínimas necesarias para suplir cualquier necesidad inesperada.
- g) Establecer normas de limpieza para evitar cualquier tipo de plaga que afecte los bienes e insumos.
- h) Realizar conteos frecuentes para respaldar el inventario.

### 7.2.5.2. Sección de Mantenimiento de Edificios

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Mantenimiento de Edificios es la responsable de realizar la limpieza, mantenimiento correctivo y preventivo a los diferentes edificios e instalaciones municipales con el propósito de tener en óptimas condiciones el mobiliario instalaciones de los mismos.

- a) Realizar un plan de limpieza semanal para el mantenimiento de las áreas de la municipalidad siempre.
- b) Contar con insumos, herramientas y materiales para realizar las actividades de mantenimiento que se requiera.
- c) Programar recorrido de inspección de instalaciones para girar instrucciones al personal que corresponda.
- d) Realizar las requisiciones a Almacén de los suministros y materiales que se requieran.
- e) Trasladar los insumos, herramientas y materiales a la bodega de las instalaciones para su debido resguardo y distribución.
- f) Llevar medios de control y registros para solicitud, retiro y distribución de insumos de limpieza y mantenimiento de instalaciones y edificios municipales.
- g) Velar por el buen estado de las instalaciones, áreas públicas y mobiliario de la Municipalidad.

### 7.2.5.3. Sección de Transportes

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Transportes es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Municipalidad, abastecimiento de combustible para todos los vehículos municipales asignados a las diferentes Dependencias y cubrir las necesidades de transporte para el personal.

- a) Crear un cronograma para la revisión periódica de vehículos para evitar cualquier tipo de falla.
- b) Realizar los trámites en el tiempo adecuado para la rápida reparación de vehículos.
- c) Brindar un seguimiento a todos los seguros de los vehículos municipales en caso de cualquier accidente.
- d) Llevar con un control de combustible asignado a cada vehículo municipal.
- e) Coordinar el uso de vehículos de cada área municipal cuando estos fueren solicitados.
- f) Realizar reportes de fallas de cada vehículo, para el seguimiento de sus reparaciones.
- g) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.
- h) Velar por el buen estado y condiciones de los vehículos municipales.
- i) Llevar un control mensual del kilometraje de los vehículos asignados a las diferentes áreas.
- j) Coordinar la logística de ingreso y egreso de vehículos a talleres sub contratados.
- k) Coordinar la logística de ingreso y egreso de vehículos a los talleres municipales.
- l) Controlar el cambio de repuestos y piezas que se autorice para los diferentes vehículos.
- m) Mantener en stock el mínimo de repuestos, lubricantes y piezas para los vehículos (bombillas, silvines, aceite para automotor, líquido de frenos, fusibles, entre otros).



#### 7.2.5.4. Sección de Mensajería

##### Organigrama de Dependencias



##### Descripción y Funciones

La Sección de Mensajería es la responsable de la recepción, clasificación, distribución y entrega de correspondencia dentro y fuera de la institución.

- a) Recibir documentos con copia para entrega de correspondencia interna a las dependencias que corresponda.
- b) Planificar ruta de mensajeros para la entrega de correspondencia interna según los edificios de la municipalidad.
- c) Anotar datos de la correspondencia en el Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia.
- d) Firmar Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia.
- e) Presentarse a cada una de las dependencias municipales que requieran para recoger documentación o algún requerimiento para ser trasladado a donde corresponda.
- f) Entregar al destinatario la correspondencia que ingresa a la Sección de Mensajería.
- g) Solicitar firma y sello de recibido en Cuadro de Control de Entrega de Correspondencia de la dependencia que requiere el servicio de mensajería.
- h) Revisar que las copias de recibido de la correspondencia entregada contenga firmas y sellos de quien los recibió.
- i) Distribuir correspondencia externa e interna.
- j) Clasificar correspondencia urgente para dar prioridad a la entrega y distribución.

### 7.2.5.5. Sección de Conserjería

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Conserjería es la responsable de realizar el mantenimiento y limpieza del equipo, mobiliario e instalaciones municipales.

- a) Realizar el Mantenimiento del mobiliario de la municipalidad.
- b) Apoyar en labores de Conserjería.
- c) Atender el Salón Municipal para la realización de eventos.
- d) Repartir, registrar y fotocopiar documentos.
- e) Atender las diferentes necesidades que puedan surgir en las reuniones del Concejo Municipal.
- f) Mantener todas las áreas municipales limpias.
- g) Reportar todo tipo de falla en áreas de electricidad o estantería para ser reparadas.
- h) Llevar un control de todos los menesteres con los que cuenta el despacho municipal.

## 7.2.6. Departamento de Atención al Vecino

### Organigrama de Dependencias

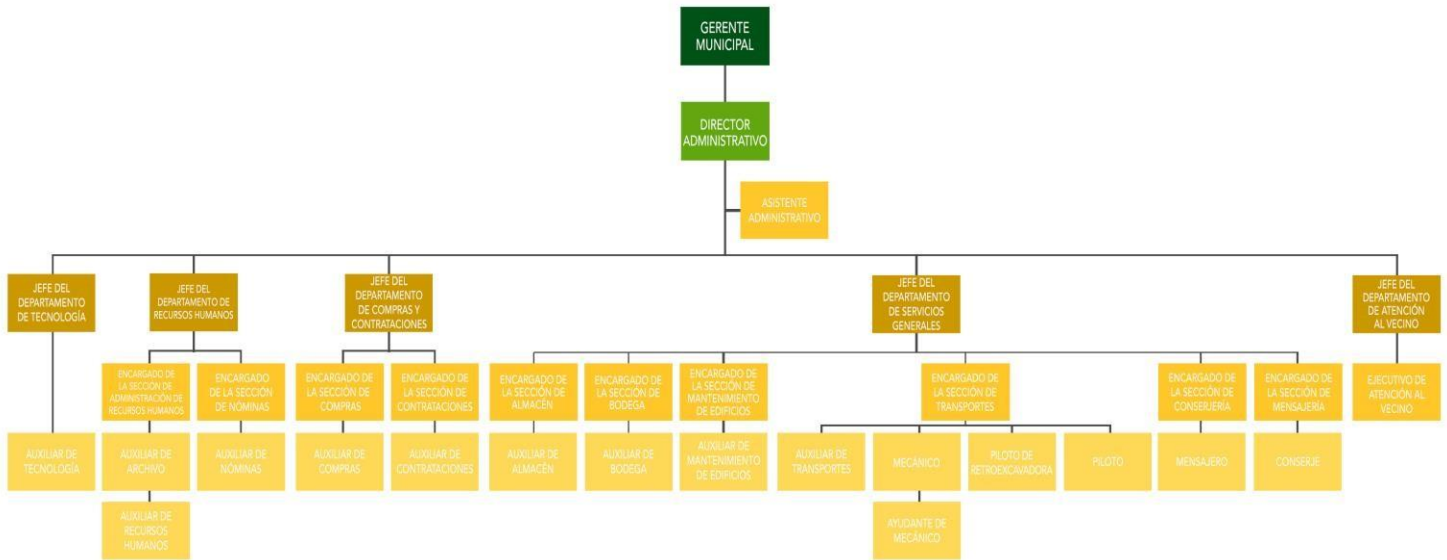


### Descripción y Funciones

El Departamento de Atención al Vecino es responsable de funcionar como vínculo directo entre la ciudadanía y vecinos y la Municipalidad, facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.

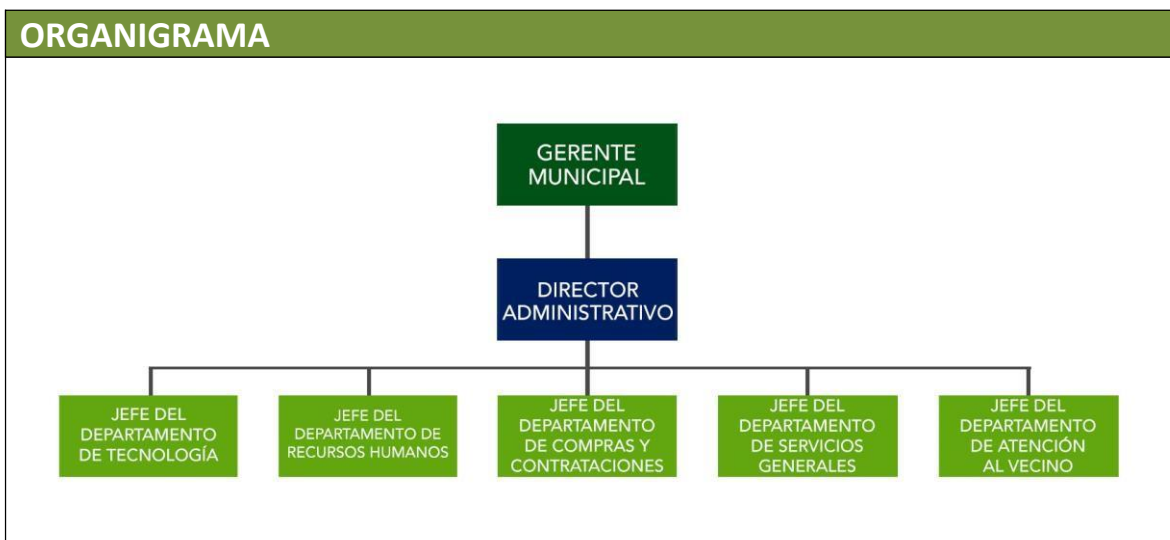
- a) Entregar información requerida por los usuarios que se dirigen directamente al Ejecutivo de Atención al Vecino.
- b) Atender al vecino con un trato adecuado buscando satisfacer sus necesidades de atención.
- c) Brindar atención al vecino en cualquier medio, ya sea de forma personal, vía telefónica, correo electrónico o chat.
- d) Resolver dudas referentes a los diferentes trámites que se realizan en la Municipalidad.
- e) Plantear soluciones a los inconvenientes, quejas u otro que se reciba.
- f) Orientar al vecino en el uso de formularios para los diferentes trámites que se realizan en las dependencias municipales.
- g) Trasladar solicitudes recibidas a la dependencia que corresponda.
- h) Dar seguimiento a las peticiones, comentarios y sugerencias recibidas.
- i) Responder las resoluciones a los vecinos por el medio de contacto indicado.
- j) Llevar una base de datos de los vecinos atendidos con los datos generales y la información general del caso.
- k) Elaborar una estadística de atenciones realizadas, asegurando el seguimiento de todos los casos.

### 7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Tecnología</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Director Administrativo es el responsable del desempeño de las funciones municipales, planificando y organizando los recursos disponibles para modernizar y sistematizar toda la estructura interna de la municipalidad por medio del Departamento de Tecnología, Recursos Humanos, Compras y Contrataciones y Servicios Generales, con el propósito de que los servicios que presten a la comunidad sean de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Verificar la implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los directores y jefes con el objetivo de optimizar los servicios que presta la municipalidad.
<b>2</b>	Vigilar la ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo a lo programado, velando por que haya existencia de suministros de oficina y de insumos de

	limpieza en almacén municipal.
3	Supervisar el funcionamiento de la Caja Chica General.
4	Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo así como los perfiles de puesto a cargo del Departamento de Recursos Humanos, revisar los contratos administrativos del personal, entre otros.
5	Establecer el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
6	Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
7	Verificar el resguardo, administración y control del Almacén Municipal.
8	Realizar la supervisión del buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria para uso de la municipalidad, debiendo resguardar y actualizar las fichas de control de cada vehículo y maquinaria al servicio de la municipalidad, incluyendo kilometraje, tipo de combustible, peritaje, tarjeta de circulación, impuesto de circulación y seguro.
9	Supervisar todas las instalaciones municipales, asegurándose que se encuentren limpias, ordenadas, en buen estado y funcionamiento.
10	Velar por la debida atención a los vecinos que se presentan a la municipalidad a solicitar información específica o a realizar pagos de los servicios municipales.
11	Sugerir la implementación de sistemas que automaticen las gestiones de los vecinos dentro de la municipalidad.
12	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Directores de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal que integran las dependencias municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
<b>Experiencia</b>	2 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Administrativo



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Asistente Administrativo es el responsable de apoyar al Director Administrativo en la recepción, registro, seguimiento de la información, documentación y demás asuntos que competen a la Dirección Administrativa, así como brindar atención e información a proveedores, Jefes, Directores y Gerentes de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Asistir a reuniones con el fin de brindar apoyo secretarial al Director Administrativo y elaborar los reportes necesarios.
<b>2</b>	Elaborar informes administrativos de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.
<b>3</b>	Apoyar en la elaboración de la memoria de labores anual de su Dependencia, conforme a los lineamientos proporcionados.
<b>4</b>	Atender a las personas que buscan al Director Administrativo, cuándo le es requerido.
<b>5</b>	Manejar la papelería para eventuales tomas de decisiones o para seguimiento.
<b>6</b>	Solicitar informes a las diferentes unidades administrativas para generar reportes a la Dirección Administrativa.
<b>7</b>	Atender a las personas que buscan al Director Administrativo, cuándo le es requerido.
<b>8</b>	Crear un archivo digital de todos los expedientes que entran a la Dirección Administrativa.

<b>9</b>	Llevar el control de oficios, cartas, notas de envío y de cual quier otro documento.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Personal que integra la Dirección Administrativa</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Otras entidades públicas o privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Tecnología
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Tecnología es responsable de implementar proyectos y sistemas tecnológicos, dar mantenimiento al equipo de cómputo y de dar soporte técnico del software y hardware de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Diseñar, implementar, construir, alimentar, controlar, supervisar y evaluar la base de datos municipal o el sistema de información para la toma de decisiones.
<b>2</b>	Crear, implementar, supervisar y velar por la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo propiedad de la Municipalidad.
<b>3</b>	Recabar información de fuentes primarias y secundarias para su consolidación, interpretación y elaboración de reportes y todo tipo de informes.
<b>4</b>	Programar e implementar los enlaces programáticos para el funcionamiento de los sistemas de centralización de datos e información.
<b>5</b>	Gestionar y poner en marcha los componentes estructurales necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos centralizados.
<b>6</b>	Diseñar y poner en marcha los canales de comunicación electrónica para la coordinación y para la toma de decisiones.

7	Crear y habilitar cuentas de correos electrónicos de dominio institucional así como privilegio de acceso a internet.
8	Crear usuarios para los diferentes accesos y sistemas que se utilizan en la institución.
9	Evaluar, verificar y recomendar los productos relacionados con tecnología que sean convenientes para mejorar el funcionamiento informático.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

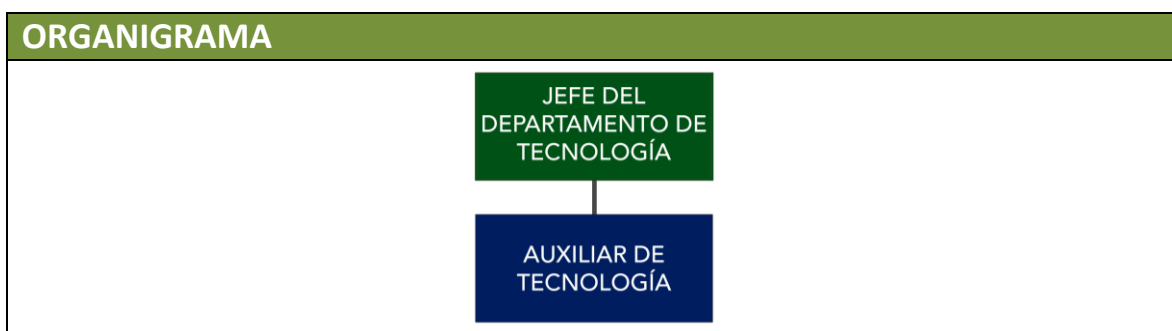
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE TECNOLOGÍA**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Tecnología
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Tecnología es el responsable de brindar el apoyo en las actividades de recepción, registro y seguimiento de solicitudes de soporte técnico de las diferentes dependencias institucionales así como de llevar registros de los diferentes apoyos que se brinden a los usuarios.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Brindar el mantenimiento preventivo al equipo de informática de la Municipalidad.
<b>2</b>	Responder de manera inmediata a cualquier emergencia técnica que se presente.
<b>3</b>	Controlar la programación de servicios según calendario programado con el jefe del Departamento de Tecnología.
<b>4</b>	Coordinar sus funciones con el Jefe de Tecnología.
<b>5</b>	Monitorear el aspecto físico de la comunicación de datos.
<b>6</b>	Reportar el equipo de cómputo, impresión y telefonía celular en mal estado.
<b>7</b>	Efectuar la gestión de ingresos y egresos de equipo tecnológico, de impresión y telefonía celular que al Departamento de Tecnología corresponda y suministros de bodega.
<b>8</b>	Llevar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad del equipo de cómputo, impresión, reproducción y de comunicación (telefonía) que se asigne a cada persona de las diferentes áreas.

<b>9</b>	Elaborar oficios y providencias así como otros documentos solicitados por el Jefe del Departamento de Tecnología.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Tecnología</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

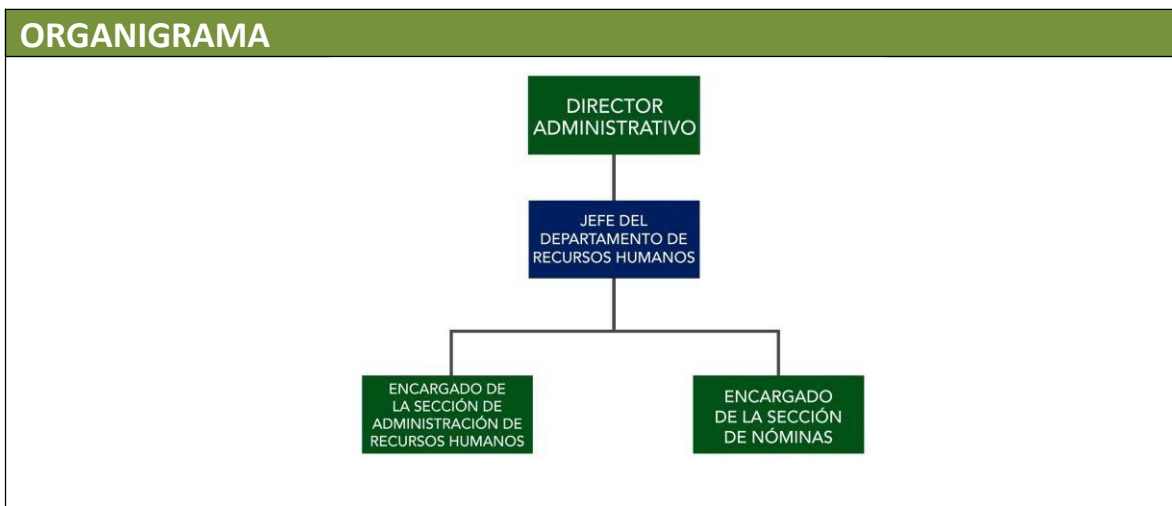
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Nóminas</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es responsable de toda actividad relacionada con la administración del personal municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales, velando por su cumplimiento, promoviendo el bienestar económico, social y cultural de los trabajadores y procurando un equilibrio en la solución de sus problemas personales y laborales.
<b>2</b>	Efectuar, cuando sea requerido, la convocatoria, para los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal, promoviendo los diferentes procesos internos para aspirantes a los diferentes puestos de la Municipalidad.
<b>3</b>	Coordinar y supervisar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso a las diferentes dependencias.

4	Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa dentro de la Municipalidad.
5	Evaluar anualmente, juntamente con el jefe inmediato, en el momento oportuno, el desempeño de los recursos humanos, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al Alcalde Municipal para que se tomen las decisiones que procedan.
6	Tramitar los diferentes movimientos del personal nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones y otros.
7	Realizar Evaluaciones del Desempeño como proceso establecido para ascensos, traslados, incrementos salariales, premiaciones, entre otros.
8	Elaborar e implementar el Plan de Necesidades de Capacitación tomando de referencia los resultados de la Evaluación del Desempeño, planteando estrategias para el mejoramiento continuo del Recurso Humano.
9	Elaborar el Plan Anual de Vacaciones Municipal, para coordinar el apoyo necesario a las diferentes Dependencias según las necesidades de ejecución de actividades y que las mismas se otorguen sin afectar la administración y operación de la institución.
10	Informar mensualmente al Gerente Municipal de las altas y bajas del personal, tanto como personal de planilla como los 029 y 189.
11	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alcalde Municipal</li> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Jefes de Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>▪ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas de la Nación (CGCN)</li> <li>▪ Instituciones y empresas, Públicas y Privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Pensum cerrado en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín al puesto
<b>Experiencia</b>	3 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Archivo</li> <li>▪ Auxiliar de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos es el responsable de recibir y registrar la documentación que llega a kardex y nóminas, localizar los expedientes y archivar la papelería en cada uno, así como emisión de certificados de trabajo para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, entregar formularios que solicita el personal para realizar sus gestiones, y atender al personal con diferentes necesidades refiriéndole a donde corresponde.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Archivar la documentación en el respectivo expediente de personal, de acuerdo a la papelería asignada.
<b>2</b>	Atender a los trabajadores que requieran gestiones administrativas relacionadas al puesto, como son certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), solicitud de constancias de ingresos, gestiones carné Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), y otros trámites administrativos.

3	Recibir la documentación del personal municipal, para registro y actualización anual o según corresponda.
4	Elaborar nombramientos y cancelaciones de contratos de personal, oficios de traslado y providencias.
5	Entregar formularios diversos que solicita el personal municipal permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex-trabajadores, vouchers, entre otros.
6	Llevar control de informe de suspensiones y altas del personal, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
7	Elaborar y actualiza cuadro de cumpleaños del mes y traslada a Directores, Jefes y Encargados de Dependencias.
8	Notificar y entregar a trabajadores constancia de concesión de vacaciones.
9	Controlar los expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, permutas, suspensiones, licencias especiales, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>▪ Encargado de Administración de Recursos Humanos</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones y empresas, públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Administración de Recursos Humanos
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Archivo es responsable de las actividades relacionadas con los expedientes de los trabajadores, velando que la información que contengan esté actualizada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Elaborar informes del estatus de los expedientes del personal para cumplir con las normativas y leyes vigentes en cuanto a la actualización de papelería y conformación del expediente.
<b>2</b>	Elaborar contratos de trabajo.
<b>3</b>	Trasladar de expedientes laborales para trámites judiciales, cuando le sean requeridos.
<b>4</b>	Distribuir la papelería para registro y control de expedientes, de personal de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
<b>5</b>	Llevar registro anual de las personas que deben presentar Declaración de Probidad, actualizando el estatus en la base de datos.
<b>6</b>	Llevar el registro de la programación de vacaciones del personal de la institución así como de la entrega de la constancia de goce de vacaciones del mismo.
<b>7</b>	Llenar y entregar formularios que le soliciten de referencias de ex-trabajadores.

<b>8</b>	Elaborar las constancias de trabajo que le sean requeridas por los trabajadores, respetando los tiempos de entrega.
<b>9</b>	Efectuar la actualización para el registro y control de las prestaciones laborales pendientes de cancelar y las ya canceladas.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>▪ Encargado de Administración Recursos Humanos</li> <li>▪ Personal que integra la Sección de Administración de Recursos Humanos</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Administración de Recursos Humanos
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Recursos Humanos es responsable de realizar las actividades de recepción y registro de documentación de los expedientes del personal así como de actualizar y archivar la papelería en cada uno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Ejecutar notificaciones a los trabajadores de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.
<b>2</b>	Elaborar actas de amonestación, a los trabajadores que corresponda, respetando los lineamientos, procedimientos y leyes vigentes aplicables.
<b>3</b>	Llevar control de suspensiones y altas de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal.
<b>4</b>	Realizar requerimientos de suministros, equipo, insumos y mobiliario, para suplir las necesidades del personal del Departamento de Recursos Humanos.
<b>5</b>	Entregar formularios diversos que solicitan los trabajadores permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex-trabajadores, voucher, entre otros.
<b>6</b>	Registrar y notificar las altas y bajas del personal.
<b>7</b>	Controlar y verificar finiquitos y declaración jurada de profesionales en nómina y revisar la papelería de nuevo ingreso verificando que todo esté completo.
<b>8</b>	Verificar que el personal firme las planillas.

<b>9</b>	Recepcionar y gestionar toda la documentación que ingresa al departamento, dando respuesta a los oficios que ingresan al departamento.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

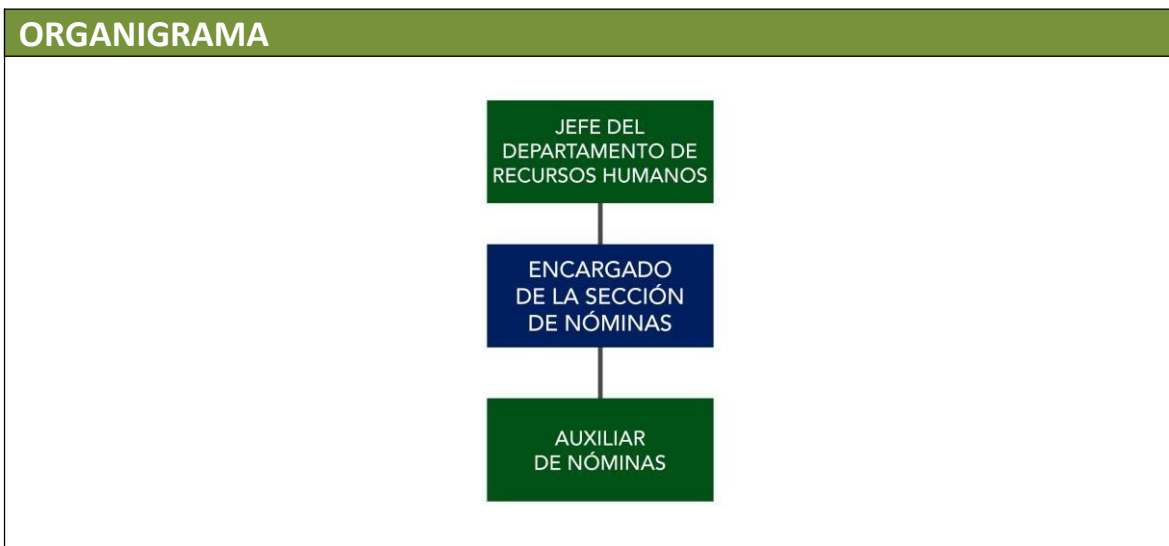
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>▪ Encargado de Administración de Personal</li> <li>▪ Jefes y personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE LA SECCION DE NÓMINAS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Nóminas
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Nóminas es el responsable de la elaboración de la nómina de sueldos, dietas, viáticos, horas extraordinarias, entre otras, de empleados municipales y funcionarios municipales cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y leyes sobre remuneración de empleados municipales. Así mismo trasladar y supervisar la aplicación de deducciones de los diferentes descuentos que aplican para los empleados municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Elaborar las planillas del personal administrativo y operario de la Municipalidad.
<b>2</b>	Ingresa en el sistema notificaciones de suspensiones de IGSS; ausencias injustificadas, suspensiones sin goce de salario y otras incidencias reflejadas en la planilla para su respectivo descuento y aplicación.
<b>3</b>	Elaborar las nóminas, así como de complementos, de horas extras, aguinaldo, bonos, indemnización, entre otras.

4	Validar planillas de pago de horas extra que trasladan los diferentes Directores y Jefes de las diferentes Dependencias, verificando cumplan con las autorizaciones correspondientes.
5	Calcular prestaciones laborales de ley.
6	Realizar descuentos anuales por concepto de Boleto de Ornato, realizando la compra de los mismos, archivando copia y entregando original al trabajador.
7	Trasladar al oficial de Bancos, Ingresos y Pagos, de las planillas de retenciones al personal.
8	Recibir y controlar facturas de proveedores.
9	Archivar y controlar los documentos derivados de su actividad diaria.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>▪ Encargado de Administración de Recursos Humanos</li> <li>▪ Jefes y personal de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Presupuesto</li> </ul>
<b>Externas</b>	Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE NÓMINA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Nóminas
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Nóminas es el responsable de apoyar la emisión de nóminas de sueldos y salarios del personal municipal y actualización de las mismas, así como realizar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que se aplican dentro de las políticas de sueldos y salarios municipales y autorizados por las instancias superiores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Elaborar diferentes nóminas de pago de sueldos y honorarios del personal municipal permanente, por contrato o por proyecto.
<b>2</b>	Elaborar el reporte para pago de horas extras del personal autorizado.
<b>3</b>	Elaborar nómina de sueldos renglón 035, de descuentos judiciales y descuentos internos..
<b>4</b>	Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores municipales y para otros trámites.
<b>5</b>	Dar seguimiento a las suspensiones, altas y bajas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), cancelaciones, de nuevos contratos, traslados, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
<b>6</b>	Recibir, firmar, realizar fotocopia de papelería y documentación afín al pago nóminas de trabajadores municipales
<b>7</b>	Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y aplicar los descuentos que por ley correspondan a cada trabajador.

<b>8</b>	Calcular las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
<b>9</b>	Archivar en lugares seguros y en forma ordenada, las planillas de pago quincenales, mensuales, horas extraordinarias, bono 14, aguinaldo, vacaciones y otras que correspondan.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Recursos Humanos</li> <li>▪ Encargado de Administración de Personal</li> <li>▪ Encargado de Nóminas</li> <li>▪ Jefes y personal de la diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Sección de Compras</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Contrataciones</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de la compra y contratación de obras, materiales, bienes, suministros, equipos y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las oficinas municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Dar la aprobación y seguimiento de las bases de compras directas, concursos por las modalidades de compra o contratación por cotización, licitación y casos de excepción para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo, servicios y suministros en el Sistema de GUATECOMPRAS.
<b>2</b>	Aprobar las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del dependencia a su cargo.
<b>3</b>	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y presentarlo a la autoridad superior para su correspondiente aprobación.
<b>4</b>	Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del dependencia a cargo.

5	Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las dependencias a cargo, para dar a conocer los resultados.
6	Verificar que las Dependencias cumplan con la entrega de perfiles de compra en los tiempos y fechas establecidos para dar seguimiento a las mismas.
7	Coordinar con Inventarios y Almacén la existencia de los suministros.
8	Verificar y supervisar periódicamente el área de Almacén.
9	Garantizar el resguardo apropiado de insumos, suministros, equipo, herramientas y otros.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias de la institución</li> <li>▪ Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Unidad de Auditoría Interna</li> <li>▪ Jefes de las Dependencias que integran la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas que tengan relación al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Compras
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Compras es responsable de optimizar los procesos y procedimientos establecidos y necesarios en cumplimiento a las leyes y normas vigentes de Compras y Contrataciones, para ejecutar toda compra que sea requerida y autorizada para y por las diferentes dependencias que conforman la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Recepcionar requisiciones de compra de artículos necesarios para el funcionamiento, de cada una de las unidades de la municipalidad.
<b>2</b>	Realizar la cotización necesaria para la adquisición de los productos requeridos.
<b>3</b>	Coordinar con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria, para realizar alguna adquisición.
<b>4</b>	Formular las bases para las licitaciones de compras, según sea requerido, por la ley de GUATECOMPRAS.
<b>5</b>	Armar expedientes de pago para proveedores.
<b>6</b>	Solicitar visto bueno, de la persona responsable de la requisición de productos antes de su adquisición.

7	Trasladar información y productos al almacén para su respectivo registro y documentación.
8	Informar al encargado de inventarios, la compra de un activo fijo, o bien que requiera responsabilidad directa de alguien, o se considere como equipo, herramienta, vehículo o propiedad tangible de la municipalidad.
9	Verificar que cada documento tenga el soporte necesario para su trámite.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>▪ Personal de las Dependencias que integran la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE COMPRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Compras
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Compras es responsable de gestionar las solicitudes de cotización de los diferentes materiales, insumos, suministros, equipo, herramientas y otros que se requieran para la ejecución de funciones de los diferentes puestos así como para la ejecución de obras y proyectos autorizados, velando por el cumplimiento de las normativas y ordenanzas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Revisar que los expedientes reúnan todos los requisitos exigidos por la ley.
<b>2</b>	Realizar y enviar órdenes de compras al encargado del Departamento de Presupuesto.
<b>3</b>	Tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.
<b>4</b>	Registra las compras en el SICOIN-GL, generando el número de expediente correspondiente.
<b>5</b>	Imprimir expedientes de compra generados en el SICOIN-GL.
<b>6</b>	Crear el NPG en el Sistema de GUATECOMPRAS.
<b>7</b>	Realizar retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR- siempre y cuando sean facturas emitidas por los proveedores.
<b>8</b>	Revisar que cada formulario este llenado correctamente.
<b>9</b>	Llevar el control de la papelería que envían los proveedores.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Encargado de Compras</li> <li>▪ Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Instituciones y empresas, privadas y públicas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Contrataciones
<b>Ubicación</b>	Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Contrataciones es responsable de gestionar las coordinaciones relacionadas a los procesos y procedimientos de contratación de bienes, suministros, obras, servicios, equipo, mobiliario y otros que sean requeridos por las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Publicar convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.
<b>2</b>	Solicitar el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad a la dependencia correspondiente para efectuar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
<b>3</b>	Publicar proyectos de bases para los procesos de contrataciones licitaciones o concursos públicos.
<b>4</b>	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
<b>5</b>	Revisar que las especificaciones técnicas sean las correctas.
<b>6</b>	Elaborar bases de proyectos.
<b>7</b>	Llevar un control de todas las contrataciones que se realicen.
<b>8</b>	Revisar solicitudes de contrataciones.

<b>9</b>	Controlar las publicaciones que se suben al portal de GUATECOMPRAS para verificar alguna inconformidad.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Directores y Jefes de las Dependencias que integran la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratistas y Proveedores</li> <li>▪ Ministerio de Finanzas</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE CONTRATACIONES**

<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Contrataciones
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Contrataciones es responsable de ejecutar y gestionar las actividades de carácter administrativo del área de contrataciones así mismo del control y seguimiento de expedientes relacionadas con contrataciones del Estado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar en la solicitud del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad a la Dependencia correspondiente para efectuar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
<b>2</b>	Velar por el cumplimiento y aplicación de los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
<b>3</b>	Asistir en la publicación de proyectos de bases para los procesos de contrataciones licitaciones o concursos públicos, verificando que cumplan con los requisitos.
<b>4</b>	Publicar convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.
<b>5</b>	Revisar que las especificaciones técnicas sean las correctas.
<b>6</b>	Elaborar bases de proyectos, cuando se le solicite y sea necesario.
<b>7</b>	Llevar un control de todas las contrataciones que se realicen, elaborando un informe del mismo.
<b>8</b>	Revisar solicitudes de contrataciones, para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y otras que se requieran.

<b>9</b>	Controlar las publicaciones que se suben al portal de GUATECOMPRAS para verificar alguna inconformidad.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Contrataciones</li> <li>▪ Jefes de las Dependencias que integran la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de la Sección de Almacén</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Bodega</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Transportes</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Mensajería</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Conserjería</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Servicios Generales es responsable de la administración del almacén y bodega, mantenimiento de edificios, transportes, mensajería y conserjería que se requieran en la institución para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Programar diariamente los trabajos a realizar en el Departamento de Servicios Generales de acuerdo a las requisiciones de servicios recibidos de las diferentes dependencias.
<b>2</b>	Coordinar al personal necesario para atender a las solicitudes de mantenimiento y servicio de las diferentes dependencias municipales, según las necesidades y prioridades de estas.
<b>3</b>	Implementar programas de supervisiones diarias de las labores de limpieza y mantenimiento de instalaciones.

4	Supervisar el cumplimiento de funciones de puestos de las personas a su cargo.
5	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la mensajería de la y sus dependencias.
6	Coordinar y supervisar las actividades de remozamiento de instalaciones.
7	Implementar métodos que faciliten el control y registro de los servicios de transporte que se brindan a las diferentes Dependencias, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles.
8	Verifica el cumplimiento de procesos y procedimientos de la Sección de Almacén y Bodega, así como del resguardo de los bienes, insumos, equipo, mobiliario y otros que en ellas se encuentren.
9	Velar por la correcta compra, asignación y uso de equipo, herramientas y repuestos utilizados en los talleres de mecánica para el mantenimiento de las diferentes unidades de la flotilla vehicular.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Talleres</li> <li>▪ Instituciones y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACEN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo al Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Almacén es el responsable de garantizar la buena administración de los artículos que ingresen al almacén, para la transparencia administrativa de la Municipalidad y centralizar de esta forma este proceso.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Recibir del Departamento de Compras y Contrataciones, la documentación respectiva de los productos que ingresan al almacén.
<b>2</b>	Controlar los productos que ingresen a bodega y sean entregados por despacho.
<b>3</b>	Supervisar que todos los despachos que se realicen de almacén se realicen con el debido proceso requerido.
<b>4</b>	Mantener al día el inventario de existencias de productos necesarios.
<b>5</b>	Llevar control en kardex y digital del cual deberá presentar informes, cuando este lo requiera.
<b>6</b>	Decidir sobre los recursos que se deben emplear, ya sean recursos humanos y materiales.

7	Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.
8	Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena.
9	Decidir sobre los procedimientos de control de inventario y supervisar su cumplimiento.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Auxiliar de Almacén</li> <li>▪ Encargado de Bodega</li> <li>▪ Auxiliar de Bodega</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE ALMACÉN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Almacén
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Administrativo



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Auxiliar de Almacén es responsable de coordinar y ejecutar las tareas necesarias para el buen funcionamiento del almacén municipal.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Implementar controles en el almacén para que los expedientes de kardex estén al día con la documentación de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros y equipos.
<b>2</b>	Atender y dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de existencias en los almacenes.
<b>3</b>	Coordinar el despacho de suministros, materiales y equipos solicitados por las dependencias municipales.
<b>4</b>	Verificar que los ingresos y egresos que se dan en almacén cuenten con los documentos de soporte requeridos y establecidos.
<b>5</b>	Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo del Almacén.
<b>6</b>	Resguardar en forma segura y ordenada la mercancía existente en el almacén.
<b>7</b>	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
<b>8</b>	Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la municipalidad.
<b>9</b>	Elaborar informes de las solicitudes que recibe mensualmente de las diferentes dependencias así como de los despachos que realiza en las mismas.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BODEGA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Bodega
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Bodega es el responsable de garantizar la buena administración, orden y control de los artículos que permanezcan en bodega, con la finalidad de que los mismos, sean recibidos y despachados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Mantener el control y resguardo, de los productos que se encuentran dentro de bodega.
<b>2</b>	Realizar un conteo de todos los bienes y servicios.
<b>3</b>	Llevar control en kardex de insumos y suministros que se encuentran en bodega, del cual deberá presentar informes, cuando se requiera.
<b>4</b>	Mantener al día el inventario de existencias de productos necesarios juntamente con el encargado de almacén.
<b>5</b>	Supervisar que todos los despachos que se realicen de bodega se realicen con el debido proceso requerido.
<b>6</b>	Llevar el control de los productos que ingresen y egresen de la bodega, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
<b>7</b>	Garantizar el inventario de los productos que se ingresen, existan y salgan de bodega.
<b>8</b>	Dar ingreso de las facturas de las compras que se realizan.

<b>9</b>	Llevar el control de las hojas de recepción de bienes y servicios para control de bodega.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Encargado de Compras</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Proveedores</li> </ul>

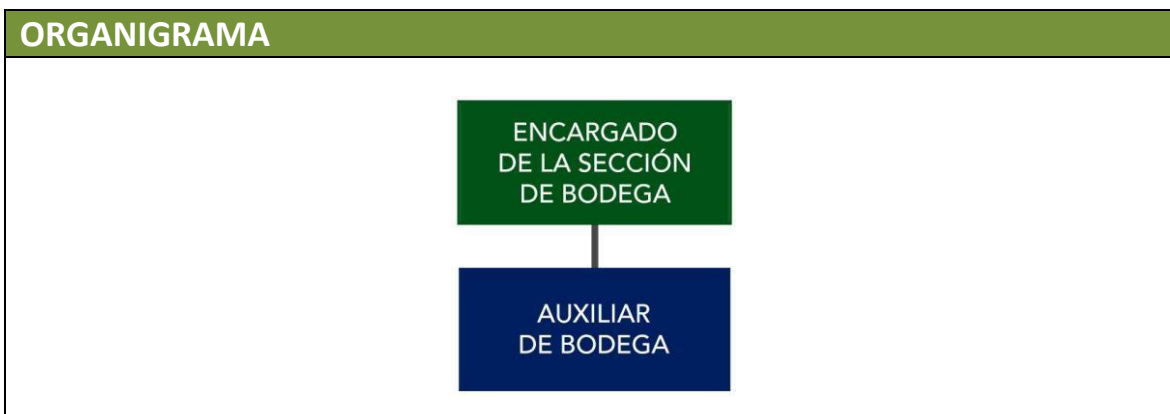
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE BODEGA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Bodega
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Bodega es responsable de mantener el orden, limpieza y control de los bienes, materiales y suministros a resguardo de la bodega asignada así como de apoyar al Encargado de Bodega en toda la actividad administrativa que se le requiera.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar en actividades administrativas y gestiones que deben realizarse en la Sección de Bodega.
<b>2</b>	Recibir los insumos y bienes contra factura para colocarlos en las dependencias correspondientes de la bodega.
<b>3</b>	Entregar insumos y bienes requeridos con previa revisión de solicitud, a las personas y dependencias autorizadas.
<b>4</b>	Controlar el orden y limpieza de la bodega.
<b>5</b>	Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo de la bodega.
<b>6</b>	Realizar el control y manejo de Inventarios de todo lo que ingresa y egresa de bodega.
<b>7</b>	Apoyar en la recepción de bienes, respetando el proceso establecido en la Sección de Bodega.
<b>8</b>	Organizar la bodega por el tipo de bienes, insumos, suministros, equipo u otros, que ingresen.

<b>9</b>	Ayudar en el conteo de los bienes que se encuentran en bodega para mayor control.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Encargado de Bodega</li> <li>▪ Personal que integra la Sección de bodega</li> </ul>
<b>Externas</b>	Proveedores

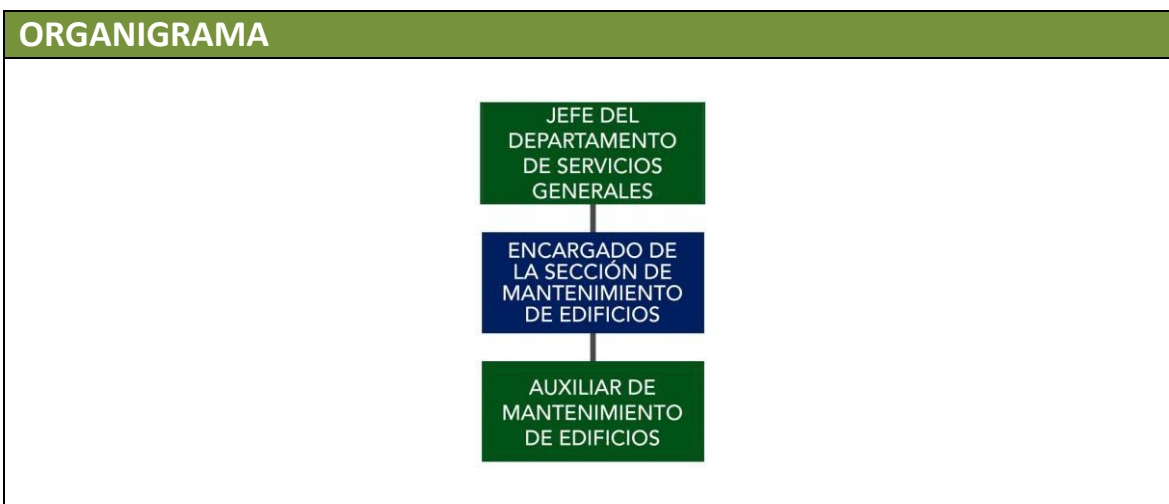
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Edificios
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificio Anexos



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios es responsable de la administración del buen estado y mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad así como de la conservación del equipo y mobiliario que en las mismas se encuentre, velando por la preservación y remoción de instalaciones que propicien ambientes agradables para los trabajadores y público en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Realizar supervisiones periódicas para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los edificios, incluyendo, pisos, paredes, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, instalaciones y servicio de agua, baños y pintura.
<b>2</b>	Coordinar personal para garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.
<b>3</b>	Cumplir con los tiempos programados para que los trabajos se realicen en los edificios y áreas municipales, en el tiempo programado y con la máxima calidad y cuidado.
<b>4</b>	Coordinar personal que será trasladado a diferentes oficinas donde se requiere mantenimiento o se ha reportado daños en la infraestructura y electricidad.

5	Trasladar materiales a utilizar en los trabajos de mantenimiento, remozamiento, limpieza o reparación.
6	Coordinar y supervisar las remodelaciones de las instalaciones de los edificios municipales.
7	Supervisar que el personal de dependencia cuente con las herramientas.
8	Verificar que el personal cuente con los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
9	Realizar un cronograma de actividades para la eficiencia del trabajo.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	Proveedores

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Mantenimiento de Edificios es el responsable de realizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y del mobiliario municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Preparar el área para ejecutar el trabajo de mantenimiento, limpieza o mantenimiento requerido.
<b>2</b>	Instalar accesorios para drenajes y tuberías, a requerir en los trabajos de los edificios e instalaciones municipales.
<b>3</b>	Determinar la cantidad de materiales para la reparación, mantenimiento y remodelación de las instalaciones municipales y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.
<b>4</b>	Elaborar reportes mensuales de los trabajos realizados y en las áreas que se realizó.
<b>5</b>	Preparar los materiales para trabajos diversos.
<b>6</b>	Identificar a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.
<b>7</b>	Llevar registros necesarios de la documentación que se recibe y entrega a las áreas municipales.

<b>8</b>	Distribuir y coordinar al personal para realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en los edificios municipales y los respectivos servicios básicos.
<b>9</b>	Reparar el mobiliario que se encuentra en mal estado.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ninguno

### PERFIL DEL PUESTO

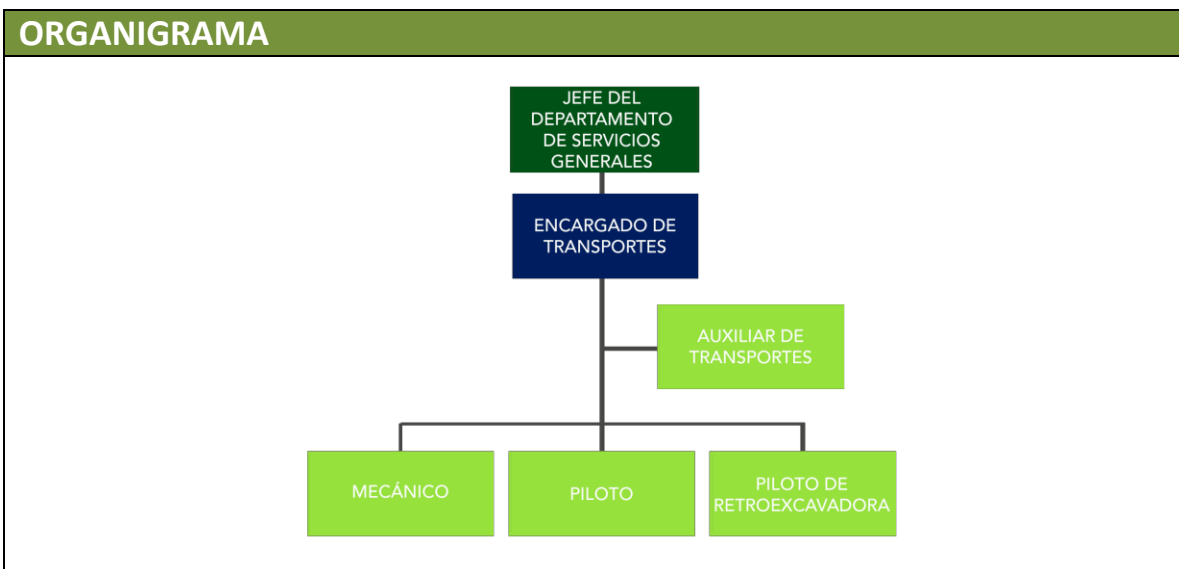
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Transportes</li> <li>▪ Mecánico</li> <li>▪ Piloto de Retroexcavadora</li> <li>▪ Piloto</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Transportes es responsable de las gestiones y actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y otros medios de transporte de la flotilla municipal así como del abastecimiento de combustible y traslado de personal, cumpliendo con las normativas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Asegurar el correcto estado de los vehículos mediante la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>2</b>	Verificar de forma constante el apoyo que se brinda a las diferentes dependencias Municipales en lo que corresponde al transporte.
<b>3</b>	Supervisar al personal a su cargo con la realización del trabajo.

4	Verificar que los vehículos se encuentren en un buen estado para el uso de la Municipalidad.
5	Identificar las necesidades materiales y de personal en base al trabajo que ejecuta la dependencia a cargo para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto.
6	Coordinar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos con el área de compras.
7	Reportar periódicamente a su jefe inmediato superior la situación que guarden los vehículos adscritos a la unidad.
8	Capacitar a los choferes en el manejo de los extinguidores con que cuenta la unidad.
9	Vigilar que cada unidad cuente con la herramienta necesaria para fallas menores.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Encargado de Compras y Contrataciones</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal que integra la Sección de Vehículos</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres de mantenimiento de vehículos</li> <li>▪ Proveedores de servicios</li> <li>▪ Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE TRANSPORTES**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Transportes
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Administrativo



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Transportes es el responsable del registro, control y actualización de las condiciones de la flota vehicular, mantenimiento y del abastecimiento de combustible para los vehículos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Entregar reportes de mantenimiento y reparaciones realizadas de la flota vehicular.
<b>2</b>	Actualizar cuadro de control para cambio de llantas y balanceo según previa solicitud para ser programado.
<b>3</b>	Recibir los requerimientos de mantenimiento correctivo y tramitar con prontitud las reparaciones.
<b>4</b>	Hacer la programación para el mantenimiento de la flota vehicular.
<b>5</b>	Verificar que los vehículos se encuentren en un buen estado para el uso de la Municipalidad.
<b>6</b>	Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos a los talleres autorizados por servicios.
<b>7</b>	Generar el control e informar acerca de mantenciones de vehículos.
<b>8</b>	Realizar el seguimiento e informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados en el taller.

<b>9</b>	Organizar la ejecución del programa de mantenimiento de las unidades.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Transportes</li> <li>▪ Dependencias municipales con vehículo asignado</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ninguno

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**MECÁNICO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Transportes
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Ayudante de Mecánico
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Mecánico es responsable de realizar toda actividad relacionada al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la municipalidad.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Mantener un control de mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria de la municipalidad.
<b>2</b>	Crear una programación para brindar servicios de mantenimiento a los vehículos y maquinaria de la municipalidad.
<b>3</b>	Verificar fallas o desperfectos que se presenten en los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
<b>4</b>	Realizar reportes de los vehículos y dirigirlos al encargado de transportes para realizar el mantenimiento en caso de detectar defectos o fallas mayores para su reparación.
<b>5</b>	Planificar, organizar y controlar el servicio a los vehículos
<b>6</b>	Diseñar, planificar, ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de cada vehículo para aplicación de mejores prácticas.
<b>7</b>	Programar diagnósticos de fallas o averías en el motor y repara averías menores.

<b>8</b>	Verificar y controlar sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
<b>9</b>	Realizar la reparaciones y ajustes de los motores que sean necesarias.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

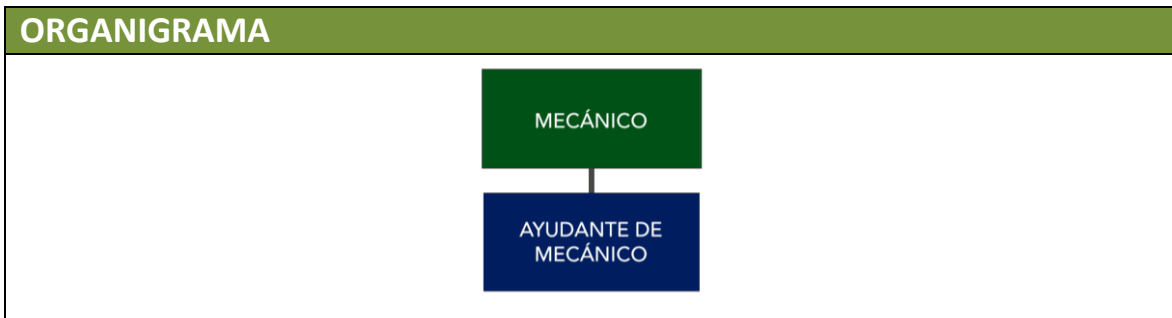
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Auxiliar de Transportes</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres Externos</li> <li>▪ Empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AYUDANTE DE MECÁNICO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Mecánico
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Ayudante de Mecánico es responsable de realizar las coordinaciones según las necesidades de ingresos de vehículos al taller, en los distintos tipos de servicios.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Realizar hoja de servicios y cuadro de control de ingresos y egresos de vehículos a taller.
<b>2</b>	Recibir repuestos usados en el taller y traslado de los mismos a almacén.
<b>3</b>	Informar al piloto sobre la responsabilidad del buen manejo del vehículo asignado.
<b>4</b>	Entregar documentación requerida de la flota vehicular al Auxiliar de Transportes.
<b>5</b>	Ingresar vehículos a talleres municipales o talleres autorizados para realizar reparaciones y mantenimiento de vehículos.
<b>6</b>	Asistir en la reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
<b>7</b>	Apoyar a controlar el sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos modernos de diagnóstico así como el sistema de combustible diésel y gasolina y el sistema de inyección mecánica y electrónica.
<b>8</b>	Asistir a la realización de diagnósticos, mantenimientos, reparaciones y regulaciones de inyectores y sistemas de alimentación de combustible.
<b>9</b>	Ayudar a mantener, reparar y controla sistemas de suspensión, frenos y dirección.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Transportes</li> <li>▪ Auxiliar de Transportes</li> <li>▪ Mecánico</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Dependencias municipales con vehículo asignado.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres externos</li> <li>▪ Proveedores de repuestos</li> <li>▪ Otras entidades públicas o privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**PILOTO DE RETROEXCAVADORA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Transportes
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificios Anexos



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Piloto de Retroexcavadora es responsable del manejo de la maquinaria pesada propiedad de la municipalidad con el fin de realizar actividades en las obras civiles u otras que se le requieran en cumplimiento de su puesto.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
<b>2</b>	Conducir y maniobrar la maquinaria pesada a los diferentes puntos que se le indique.
<b>3</b>	Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe inmediato superior, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
<b>4</b>	Efectuar mantenciones y reparaciones básicas a la maquinaria pesada a su cargo.
<b>5</b>	Manipular con profesionalismo la maquinaria para el cuidado de la misma.
<b>6</b>	Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe inmediato superior, en la cual deberá registrar el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento.
<b>7</b>	Realizar trabajos en coordinación con banderero y obrero.
<b>8</b>	Ejecutar trabajos en coordinación con cuadrilla.

<b>9</b>	Efectuar inspecciones de cualquier desperfecto o falla que presente.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Transportes</li> <li>▪ Personal que integra la Sección de Transportes</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres</li> <li>▪ Proveedores de servicios relacionados</li> </ul>

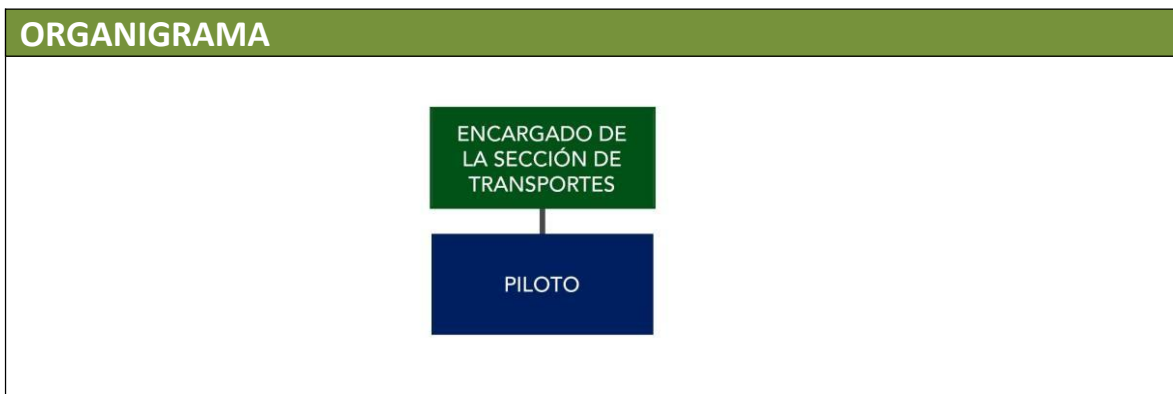
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**PILOTO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Transportes
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificio Anexos



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Piloto es el responsable de conducir, manipular y cuidar los vehículos asignados al departamento así como de realizar toda movilización de personal, documentación o lo que se requiera movilizar.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Revisar el vehículo diariamente y reportar anomalías del mismo.
<b>2</b>	Trasladar el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignado.
<b>3</b>	Elaborar el reporte de kilometraje del vehículo asignado llevando un registro mensual de la historia del vehículo.
<b>4</b>	Brindar apoyo a las demás dependencias en el traslado de personal o mercancías que se requieran.
<b>5</b>	Conducir el vehículo asignado cumpliendo las leyes y normativas vigentes.
<b>6</b>	Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
<b>7</b>	Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
<b>8</b>	Informar oportunamente a su inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
<b>9</b>	Solicitar oportunamente los vales de combustibles y lubricantes necesarios.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Transportes</li> <li>▪ Auxiliar de Transportes</li> <li>▪ Mecánico</li> <li>▪ Jefes de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talleres</li> <li>▪ Proveedores de Servicios relacionados al puesto</li> </ul>

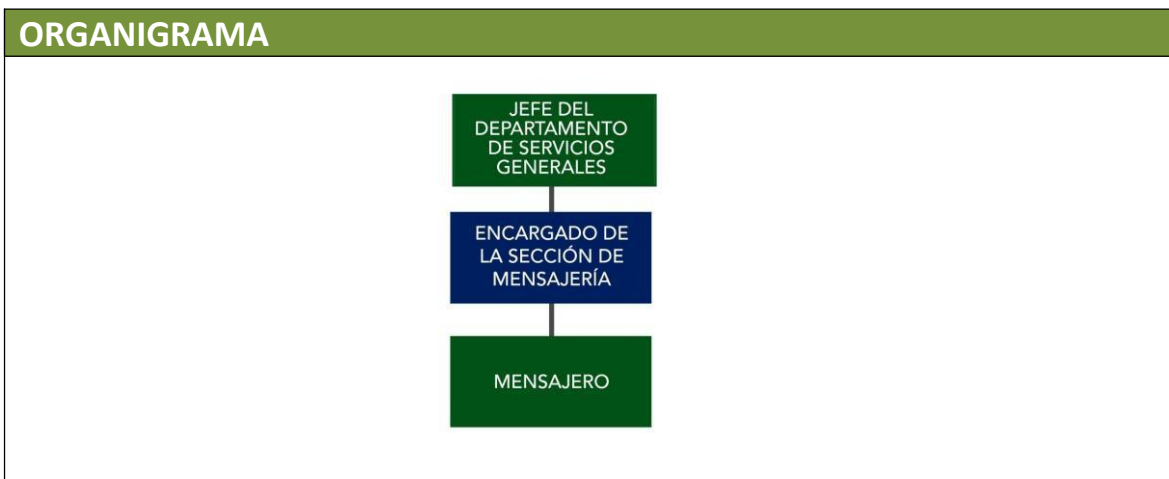
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Mensajero
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificios Anexos



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Mensajería es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la recepción, clasificación y repartición de correspondencia en las diferentes dependencias de la municipalidad así como al personal que se encarga de la repartición de recibos de cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), comercios y entrega de notificaciones municipales de manera efectiva y certera a los destinatarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Organizar y coordinar la repartición ordenada y responsable de recibos y notificaciones municipales.
<b>2</b>	Mantener un estricto control en la veracidad de la entrega de la correspondencia y recibos municipales.
<b>3</b>	Inspeccionar constantemente la distribución de rutas y asignación de personal por sectores para la efectiva distribución de la documentación municipal.
<b>4</b>	Cumplir con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.
<b>5</b>	Elaborar e informa a donde corresponda sobre estatus y problemas más comunes que se presentan en la entrega de recibos y notificaciones municipales.

6	Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de la dependencia a cargo.
7	Reportar cualquier tipo de anomalía observada dentro de la circunscripción municipal a quien corresponda.
8	Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
9	Dar el resguardo y custodia de los documentos que transporta.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Personal que integran las Dependencias de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**MENSAJERO**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Mensajería
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificios Anexos

**ORGANIGRAMA**



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Mensajero es responsable de entregar y recibir correspondencia interna y externa que se le asigne en las diferentes dependencias e instituciones internas y externas de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
<b>2</b>	Apoyar al Encargado de Mensajería en el ordenamiento y clasificación de la papelería que ingresa al área.
<b>3</b>	Entregar correspondencia tanto dentro como fuera de la Institución.
<b>4</b>	Cumplir con la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas en materia de mensajería.
<b>5</b>	Llevar el debido control de los expedientes notificados y rutas asignadas.
<b>6</b>	Recoger el Diario Oficial de Centro América y trasladarlo a Alcaldía Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.
<b>7</b>	Reportar diariamente al Encargado de Mensajería las actividades realizadas.
<b>8</b>	Mantener un estricto control en la entrega de la correspondencia y recibos municipales.
<b>9</b>	Resguardar los documentos que transporta.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de Mensajería</li> <li>▪ Personal que integran las Dependencias de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresas e Instituciones</li> <li>▪ Empresas públicas y/o privadas que tengan relación con el puesto</li> </ul>

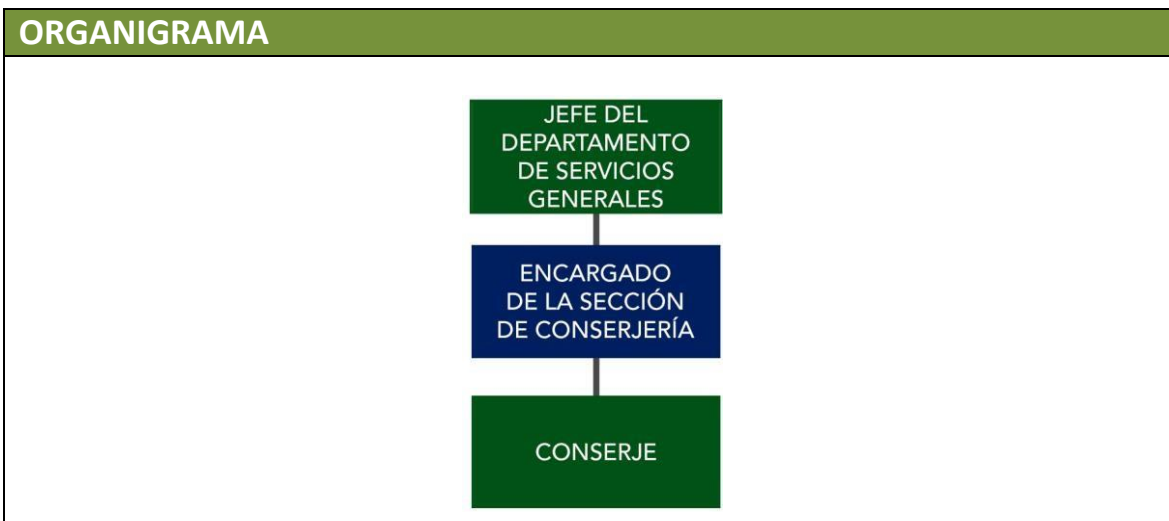
PERFIL DEL PUESTO	
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
<b>Experiencia</b>	No indispensable



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONSERJERÍA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Conserje
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificios Anexos



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Conserjería es responsable de la coordinación del mantenimiento preventivo de las instalaciones del edificio municipal y de todo trabajo de reparación menor y remozamiento que se requiera en las instalaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Suministrar el equipamiento necesario para el debido funcionamiento de los edificios municipales.
<b>2</b>	Supervisar el mantenimiento del aire acondicionado en las oficinas en donde exista.
<b>3</b>	Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
<b>4</b>	Comunicar al área de apoyo, las necesidades de equipos para el mantenimiento del edificio.
<b>5</b>	Garantizar el encendido y apagado de luces cuando no se disponga de mecanismos automáticos.
<b>6</b>	Registrar y controlar la existencia de agua pura, gaseosas, café, azúcar, dispensadores de agua, cafeteras, entre otros, para mantener siempre existencias en Almacén.

7	Reportar al jefe inmediato, las reparaciones menores y mayores del edificio municipal y oficinas.
8	Colaborar en las actividades de mantenimiento que se desarrollen en los edificios a su cargo.
9	Entregar insumos y utensilios a las diferentes dependencias para llevar a cabo actividades de Atención al Vecino.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**CONSERJE**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Conserjería
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal y Edificios Anexos



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Conserje es responsable de mantener en óptimas condiciones de limpieza, oficinas, mobiliario y equipo, áreas de espera, áreas comunes y demás espacios de las instalaciones municipales que se le asignen.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Vigilar y custodiar las instalaciones para promover que se encuentren en un ambiente adecuado para la realización de tareas.
<b>2</b>	Abrir y cerrar las puertas del edificio o instalaciones municipales que se le asignen.
<b>3</b>	Elaborar inventario de los instrumentos, herramientas e insumos que le entreguen mensualmente, para el desempeño de sus funciones.
<b>4</b>	Comunicar al Encargado de la Sección de Conserjería, semanalmente, mediante un parte de control y vigilancia, el correcto cumplimiento en la limpieza de las instalaciones.
<b>5</b>	Mantener en óptimas condiciones los patios y jardines, limpiando constantemente los espacios libres de sembrado.
<b>6</b>	Reportar al área que corresponda, la necesidad de mantenimiento, riego, poda, tala, fertilización y limpieza de las plantas ornamentales.

7	Reportar al Jefe Inmediato de cualquier daño en las instalaciones municipales.
8	Llevar el registro de los insumos y utensilios de limpieza que son utilizados en las diferentes áreas de la municipalidad.
9	Realizar reparaciones mayores y menores del edificio municipal, como trabajos eléctricos, plomería, entre otros.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Servicios Generales</li> <li>▪ Encargado de Conserjería</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	No indispensable

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Ejecutivo de Atención al Vecino
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Atención al Vecino es responsable de ser y generar el vínculo de comunicación entre vecino – municipalidad, para las gestiones administrativas que estén relacionadas a los servicios que la comuna presta a la población así como de las quejas, comentarios, dudas y sugerencias de los vecinos a la municipalidad, sus diferentes dependencias y personal.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y otras normativas vigentes y aplicables al Departamento de Atención al Vecino.
<b>2</b>	Evaluar constantemente al personal y el servicio constantemente para un mejoramiento continuo.
<b>3</b>	Atender casos especiales que amerite una atención particular.
<b>4</b>	Analizar los procedimientos utilizados para plantear mejoras y reducir tiempos de atención.
<b>5</b>	Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.

6	Plantear soluciones a los inconvenientes, quejas u otros que se reciban.
7	Llevar el control de la atención, realizando informes, generando estadísticas y analizando resultados para una mejor prestación del servicio.
8	Capacitar al personal a su cargo.
9	Asistir y participar en las diferentes actividades municipales en las cuales se requiera de su presencia por órdenes superiores.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Directores de las diferentes Dependencias</li> <li>▪ Personal que integran las dependencias municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Estudiante en Nivel Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Atención al Vecino
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Ejecutivo de Atención al Vecino es responsable de informar y orientar al vecino y público en general sobre los servicios que la municipalidad brinda a la población.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Atender al vecino con un trato adecuado, buscando satisfacer sus necesidades de atención.
<b>2</b>	Brindar una atención al vecino en cualquier medio, ya sea de forma personal, vía telefónica, correo electrónico o chat.
<b>3</b>	Resolver dudas referentes a los diferentes trámites que se realizan en la municipalidad.
<b>4</b>	Plantear soluciones a los inconvenientes, quejas u otros que se reciban.
<b>5</b>	Orientar al vecino en el uso de formularios para los diferentes trámites que se realizan en las dependencias municipales.
<b>6</b>	Trasladar solicitudes recibidas a la dependencia que corresponda.
<b>7</b>	Dar seguimiento a las peticiones, comentarios y sugerencias recibidas.
<b>8</b>	Responder las resoluciones a los vecinos por el medio de contacto indicado.
<b>9</b>	Cumplir con los procedimientos establecidos para la atención al vecino.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

	relacionada con su trabajo.
--	-----------------------------

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Atención al Vecino</li> <li>▪ Directores de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal que integran las dependencias municipales</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título Nivel Medio
<b>Experiencia</b>	No indispensable



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

### 8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Diciembre, 2017

### 8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN

2da. Edición  
Actualícese Anualmente  
Diciembre, 2017

### 8.3. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia al momento de ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Dependencia de Trabajo.