



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

## INDICE

### Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II.</b>	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	2
	2.1. MISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.2. VISIÓN MUNICIPAL.....	2
	2.3. VALORES MUNICIPALES.....	2
<b>III.</b>	<b>MARCO HISTÓRICO</b> .....	4
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	9
<b>V.</b>	<b>MARCO FUNCIONAL</b> .....	13
<b>VI.</b>	<b>MARCO ORGANIZACIONAL</b> .....	15
<b>VII.</b>	<b>DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	18
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	18
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	19
	7.2.1. Dirección de Infraestructura .....	19
	7.2.2. Departamento de Obras .....	21
	7.2.3. Departamento de Mantenimiento de Obras .....	22
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO .....	23
	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA .....	24
	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	26
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	28
	SUPERVISOR DE OBRAS .....	30
	MAESTRO DE OBRAS .....	32
	ALBAÑIL DE OBRAS.....	34
	AYUDANTE DE OBRAS .....	36
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS .....	38
	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.....	40
	HERRERO .....	42
	PINTOR.....	44

ELECTRICISTA .....	46
ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO DE OBRAS .....	48
AYUDANTE DE MANTEMINIENTO DE OBRAS .....	50
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	52
8.1 CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN .....	52
8.2 REFERENCIA DE EDICIÓN .....	52
8.3 VIGENCIA.....	52

## 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 y promueve el desarrollo del Municipio, administrando sus recursos de manera eficaz, y transformando estos en servicios de calidad y atención para sus habitantes, por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido, con la búsqueda del bien común, planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 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 el fortalecimiento 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 Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado – GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

## ***MATERIA AMBIENTAL***

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

## ***OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS***

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

## ***ACUERDOS DE PAZ***

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## 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.

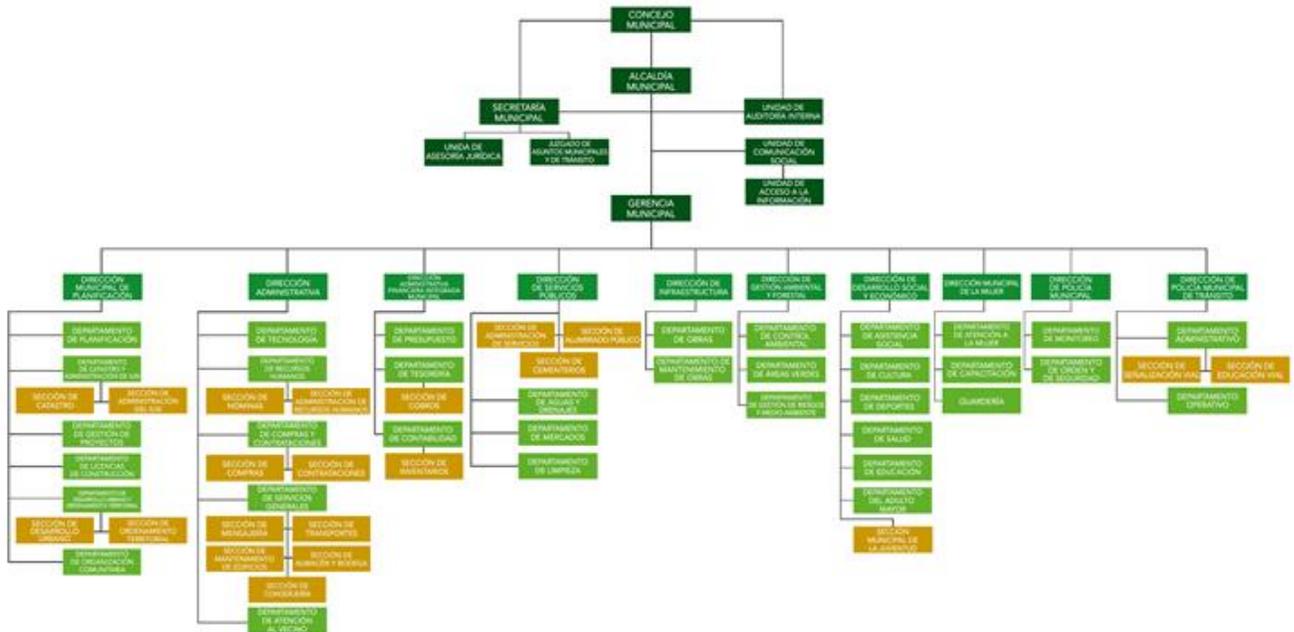
Su funcionamiento legal se integra por:

- 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:

El **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 al recurso humano, suministros, tecnología 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 TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

- Dirección de Infraestructura
  - Departamento de Obras
  - Departamento de Mantenimiento de Obras

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

- Director de Infraestructura
  - Asistente de Infraestructura
  - Jefe del Departamento de Obras
    - Supervisor de Obras
      - Maestro de Obras
        - Albañil de Obras
          - Ayudante de Obras
  - Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
    - Supervisor de Mantenimiento de Obras
      - Herrero
      - Pintor
      - Electricista
      - Albañil de Mantenimiento de Obras
      - Ayudante de Mantenimiento de Obras

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

### 7.2.1. Dirección de Infraestructura

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

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

- a) Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local.
- b) Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio.
- c) Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal de San Miguel Petapa.
- d) Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del municipio que se utiliza en la obra pública.
- e) Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales basándose en las políticas fijadas por las autoridades correspondientes.
- f) Realizar inspección a las obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que la rijan.
- g) Fiscalizar la ejecución de las Obras Municipales hasta el momento de la recepción definitiva.

- h) Fiscalizar y dirigir las construcciones que sean responsabilidad de la Municipalidad, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- i) Darle mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física y áreas públicas de la municipalidad en óptimas condiciones, que incluya la red de alumbrado público en el municipio.
- j) Velar por el mantenimiento y mejoramiento de señalización de tránsito y calles de tierra.
- k) Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación del municipio, que demanda la comunidad, bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- l) Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades de la comunidad en beneficio del municipio.

## 7.2.2. Departamento de Obras

### Organigramas de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Obras es el responsable de procurar el desarrollo de la comunidad a través de la construcción de obras y velar que todo se realice conforme a las leyes y ordenanzas correspondientes.

- a) Verificar el que se realicen los contratos de construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria del Municipio de San Miguel Petapa.
- b) Ser el responsable de la coordinación de cada una de las obras municipales, cuando sea la municipalidad la que las realice.
- c) Realizar controles con forme a lo establecido en planos.
- d) Cuantificar los materiales a utilizar en cada una de las construcciones a realizar la municipalidad.
- e) Verificar que cada construcción contenga los estudios de impacto ambiental.
- f) Elaborar los expedientes correspondientes que contengan el debido respaldo para la realización de toda obra.
- g) Llevar el debido control, que cada actividad que se realice sea conforme las leyes establecidas para la construcción.
- h) Verificar que los materiales adquiridos y recibidos, cumplan con la calidad debida.
- i) Verificar que los trámites en el Departamento de Catastro estén vigentes.
- j) Llevar el control de la entrega de materiales a cada una de las obras.

### 7.2.3. Departamento de Mantenimiento de Obras

#### Organigramas de Dependencias

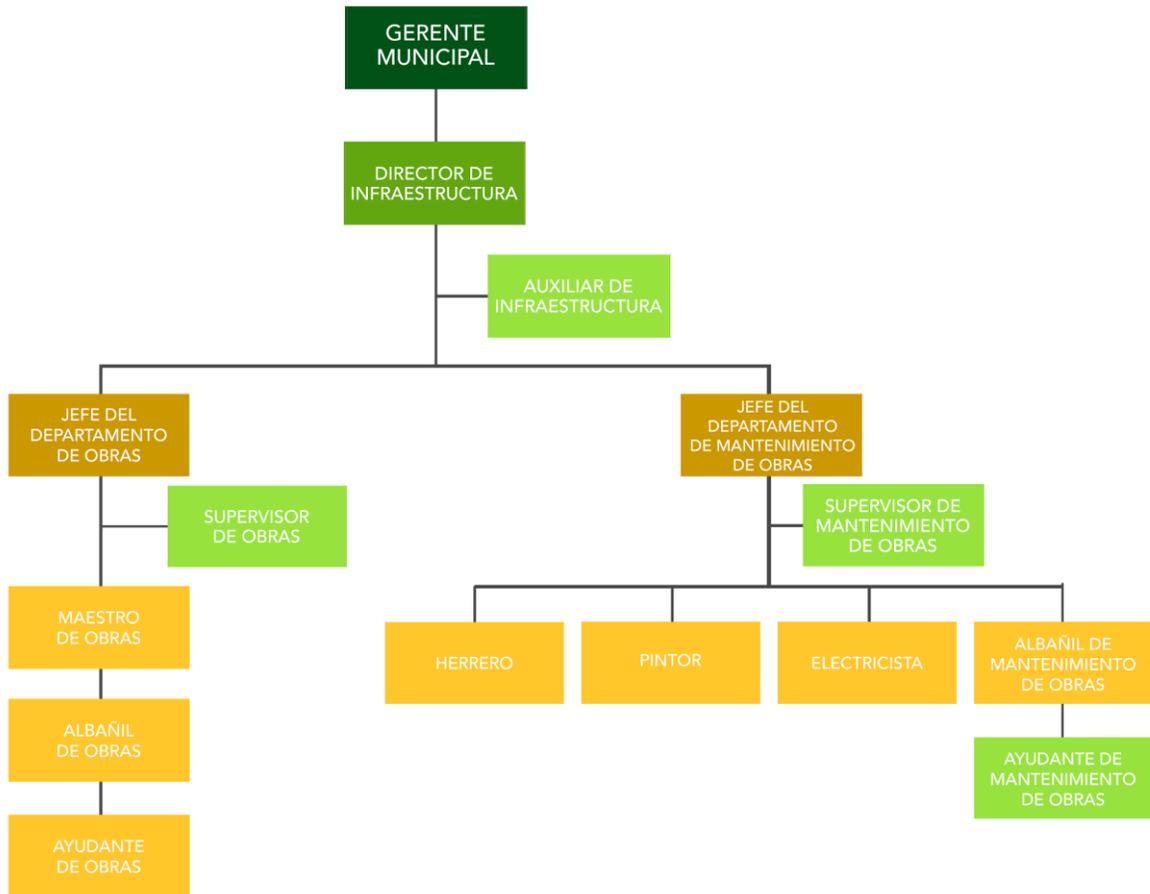


#### Descripción y Funciones

El Departamento de Mantenimiento de Obras es el responsable de brindarle mantenimiento a toda obra de infraestructura o de vialidad así como de cualquier proyecto en funcionamiento construido con fondos municipales.

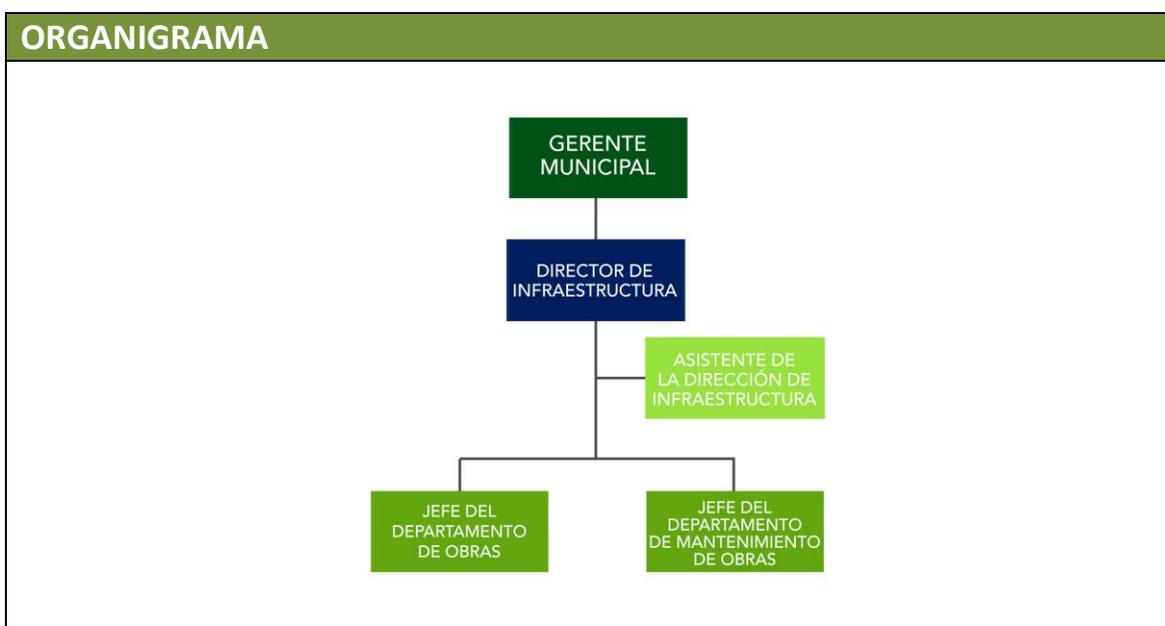
- a) Realizar la planeación, coordinación y ejecución de actividades que ayuden al mantenimiento y reparación mayores de cada una de los edificios municipales.
- b) Realizar rondas en el municipio para verificar los lugares que necesitan mantenimiento o algún tipo de corrección mayor.
- c) Verificar que las obras se realicen con forme lo planeado y establecido en planos de los proyectos de obras en construcción y/o ejecución.
- d) Resolver cualquier duda en el proceso de la obra, ayudar en la coordinación del abastecimiento oportuno de los instrumentos de trabajo con el de insumos.
- e) Llevar registro de las horas máquinas a utilizar en los proyectos.
- f) Realizar un cronograma de todas las actividades a realizar en cada obra con el propósito de culminarlas en el tiempo establecido.
- g) Realizar supervisiones para verificar el estado de la red vial dentro del municipio, proponiendo programas para el mantenimiento y mejora de esta.
- h) Velar por que las normas, leyes o disposiciones municipales y otras relacionadas, se cumplan de forma puntal.

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



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de la Dirección de Infraestructura</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Obras</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Realizar obras que ayuden a mejorar el funcionamiento de la infraestructura que está a la disposición de la comunidad con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
<b>2</b>	Proponer conforme las necesidades del municipio, proyectos de infraestructura en beneficios de la comunidad y para mejorar la infraestructura del municipio de san miguel Petapa.

3	Programar, proyectar, ejecutar, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública.
4	Formular proyectos por administración (suministro de materiales y servicios).
5	Supervisar la correcta ejecución de las obras municipales acorde a su planificación, dando seguimiento de avances físicos y financieros a los proyectos de obra pública que se ejecutan por administración y/o contrato.
6	Supervisar la correcta ejecución del gasto presupuestario en infraestructura, con relación al presupuesto anual asignado.
7	Ejecutar los proyectos de emergencia en coordinación con las demás dependencias e instituciones relacionadas.
8	Informar a la Autoridad Superior los avances de proyectos.
9	Verificar el control de calidad en el suministro de materiales de construcción.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Personal que conforma la Dirección de Infraestructura</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas 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 carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Infraestructura
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Asistente de la Dirección Infraestructura es responsable de coordinar y ejecutar las labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para el Director de la Dirección de Infraestructura; apoya y programa la agenda del Director y le asiste en la preparación de correspondencia y documentación, así como en la organización de reuniones de trabajo y el archivo de la papelería, brinda asistencia en lo referente a informes y documentos al personal de la Dirección y atiende al público en general.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Atender a los vecinos y visitas, trasladar requisiciones y comentarios al Director de Obras.
<b>2</b>	Apoyar la coordinación de actividades conforme la agenda de trabajo del Director de Infraestructura.
<b>3</b>	Llevar controles internos de la Dirección de Infraestructura, como: control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y otros relacionados.
<b>4</b>	Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia de la Dirección de Infraestructura.
<b>5</b>	Elaborar actas administrativas.
<b>6</b>	Elaborar y archivar expedientes de proyectos, así como enviar expedientes y documentos a Consejos de Desarrollo.
<b>7</b>	Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Infraestructura.

<b>8</b>	Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Dirección de Infraestructura.
<b>9</b>	Asistir y apoyar en las reuniones que convoque su jefe inmediato.
<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>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

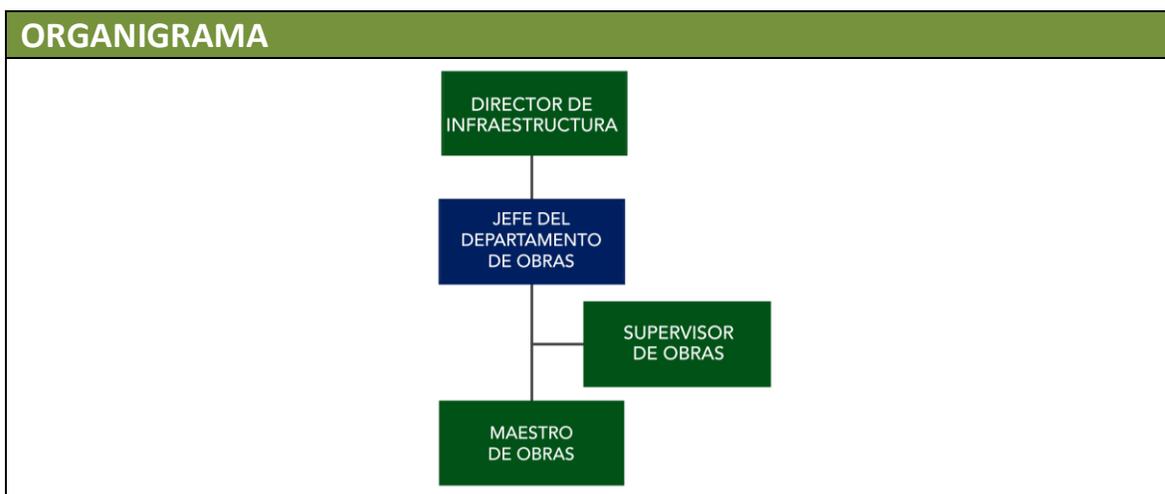
### PERFIL DEL PUESTO

<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 OBRAS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director del Departamento de Infraestructura
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisor de Obras</li> <li>▪ Maestro de Obras</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Elaborar los programas anuales de mantenimiento de la red vial.
<b>2</b>	Establecer, revisar periódicamente y cumplir con las normas y especificaciones técnicas que regulan la construcción y el mantenimiento vial.
<b>3</b>	Administrar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión vial, programas de bacheos para el mejoramiento de calles.
<b>4</b>	Llevar el control del avance real de la obra y de acuerdo a lo programado, efectuar las retenciones, sanciones y estimaciones correspondientes.
<b>5</b>	Verificar que se entreguen en tiempo y cumpliendo requisitos, todos los planos de proyecto de las obras.
<b>6</b>	Programar y solicitar oportunamente materiales de acuerdo a las necesidades de cada obra.

<b>7</b>	Realizar informes de verificación y cumplimiento de Contrato de Obras, cuando estas hayan sido culminadas y hayan cumplido con los requisitos establecidos.
<b>8</b>	Dar seguimiento de avances físicos y financieros a los proyectos de obra pública que se ejecutan por administración y/o contrato.
<b>9</b>	Elabora informes a la Autoridad Superior de los avances de proyectos.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

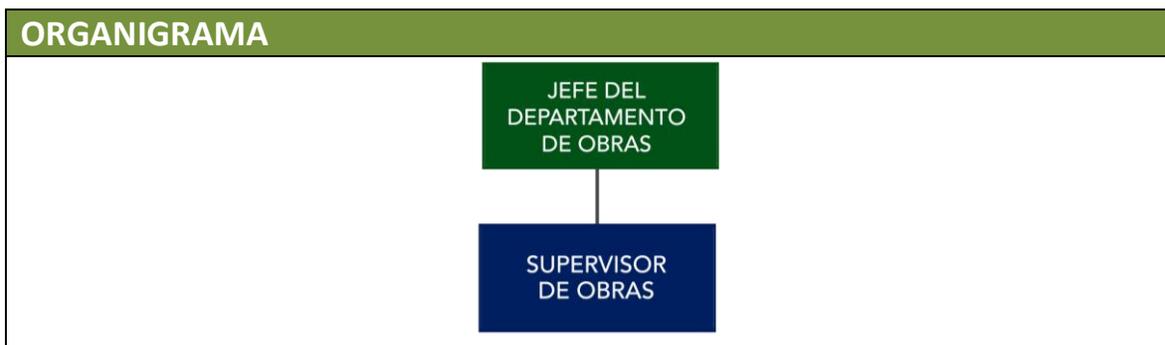
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y 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>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**SUPERVISOR DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Supervisor de Obras es responsable de controlar y supervisar la ejecución y calidad del trabajo de las obras municipales.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Supervisar reparación de daños e implementación de trabajos nuevos, como trabajos de bacheo, pavimentación, drenajes, asfalto y que las áreas de trabajo permanezcan limpias y despejadas al finalizar los trabajos.
<b>2</b>	Asistir en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos municipales de obra civil.
<b>3</b>	Elaborar y firmar bitácoras de los proyectos que supervisa.
<b>4</b>	Sacar estratos para estudios de tratamiento de suelos.
<b>5</b>	Verificar el terreno en el cual se realizará la obra, indicando los servicios, accesos y límites del predio.
<b>6</b>	Verificar que el proyecto de construcción sea congruente con la topografía del terreno, y en su caso, plantear las modificaciones pertinentes.
<b>7</b>	Supervisar que los niveles de piso terminando de edificios, andadores, plazas, canchas, entre otros.
<b>8</b>	Verificar las profundidades de excavación para cimentación (de acuerdo al terreno) y la resistencia de terreno con la cual se trabaja.
<b>9</b>	Efectuar levantamientos topográficos, previo a iniciar trabajos, en los casos que se requiera movimientos de tierra.

<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>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**MAESTRO DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	Albañil de Obras
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Maestro de Obras es responsable de dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos de albañilería de las obras y bienes municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Supervisar y ejecutar diferentes trabajos de albañilería y mantenimiento de obras que se requieran en el Departamento de Obras y Dirección de Infraestructura.
<b>2</b>	Participar en movimientos de tierra.
<b>3</b>	Elaborar y reparar cajas de drenajes, registro y otros.
<b>4</b>	Hacer la solicitud de materiales con los días de anticipación que se establezcan
<b>5</b>	Recibir del encargado de planificación los planos de las obras a realizar.
<b>6</b>	Seguir las instrucciones giradas por el Supervisor de Obras.
<b>7</b>	Supervisar la construcción correcta de las obras que se le asignen.
<b>8</b>	Entregar informes al Supervisor de Obras.
<b>9</b>	Coordinar al personal para la ejecución de los trabajos requeridos de construcción de obras.
<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 de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

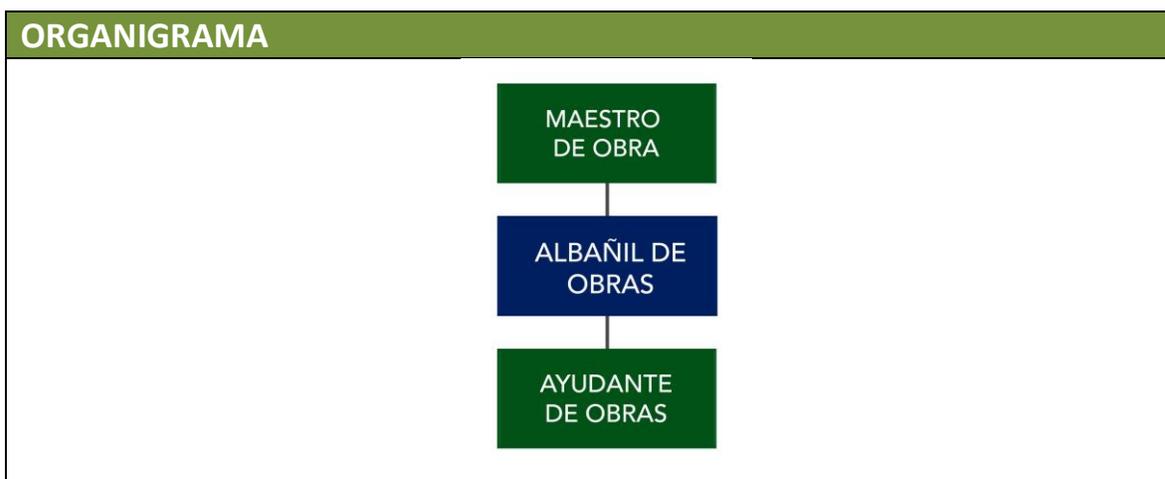
**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado deseable estudios en dibujo técnico, estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	3 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ALBAÑIL DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Maestro de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	Ayudante de Obras
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Albañil de Obras es responsable de realizar los distintos trabajos de albañilería de los bienes y obras municipales.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
<b>2</b>	Escavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra.
<b>3</b>	Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
<b>4</b>	Elaborar mensualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
<b>5</b>	Realizar el trabajo de albañilería que se le solicite, verificando el estado de la red del servicio de agua y alcantarillado del municipio y presentar informe al jefe inmediato.
<b>6</b>	Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal se eficiente.
<b>7</b>	Prever que los materiales a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
<b>8</b>	Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.

<b>9</b>	Realizar trabajos de albañilería para el mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes, en apoyo a otras dependencias.
<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 de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas 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>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AYUDANTE DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Albañil de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

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

<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 de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> <li>▪ Público en general</li> </ul>

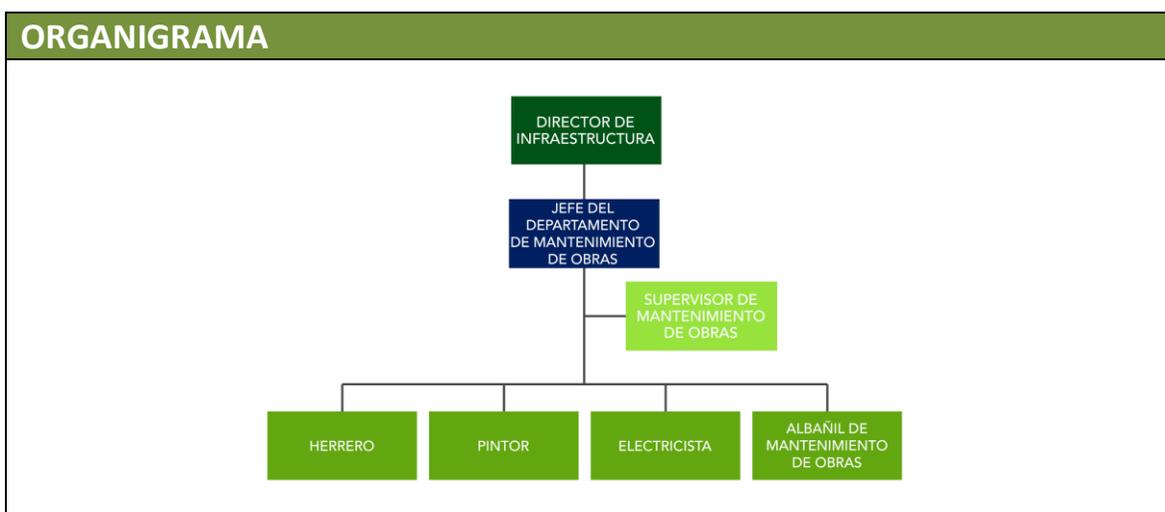
### PERFIL DEL PUESTO

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

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Infraestructura
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisor de Mantenimiento de Obras</li> <li>▪ Herrero</li> <li>▪ Pintor</li> <li>▪ Electricista</li> <li>▪ Albañil de Mantenimiento de Obras</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras es responsable de la planificación, dirección y control del mantenimiento preventivo y correctivo de las obras civiles, viales, y de cualquier proyecto municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Ejecutar y supervisar los proyectos de mantenimiento de infraestructura del municipio así como el personal cumpla con las tareas asignadas.
<b>2</b>	Programar las actividades de todo el personal que se necesita para el mantenimiento de cada obra.
<b>3</b>	Elaborar grupos de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras de infraestructura.
<b>4</b>	Coordinar el traslado de materiales al lugar de la obra.
<b>5</b>	Realizar cronogramas de actividades y del uso de materiales necesarios.

6	Llevar un control mensual de los materiales a utilizar.
7	Apoyar en la realización proyectos que ayuden a mejorar la infraestructura del municipio.
8	Coordinar y realizar supervisiones constantes al lugar de las obras que se estén ejecutando, así como la ejecución de trabajos de pavimentación, movimiento de tierras, tratamiento de suelos, entre otros.
9	Definir los proveedores de materiales que mejor le convengan a la municipalidad.
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 de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas públicas y 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>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Supervisor de Mantenimiento de Obras es responsable de desarrollar actividades y trabajos relacionados al mantenimiento de proyectos municipales.

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

<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 de Infraestructura</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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)
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**HERRERO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

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

<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 Mantenimiento de Obras</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas 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>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**PINTOR**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

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

### RELACIONES DEL PUESTO

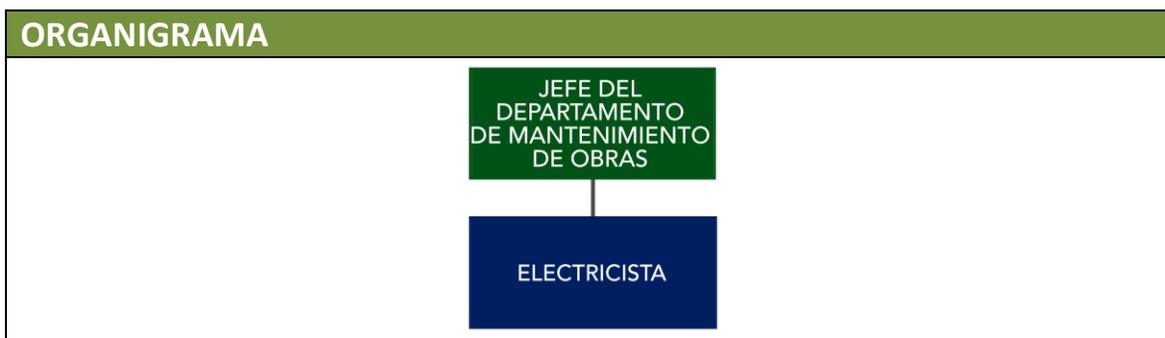
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Infraestructura</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas 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>	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO	
ELECTRICISTA	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO	
El Electricista es responsable de ejecutar todo tipo de instalaciones eléctricas, de alumbrado o fuerza y del debido mantenimiento.	

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

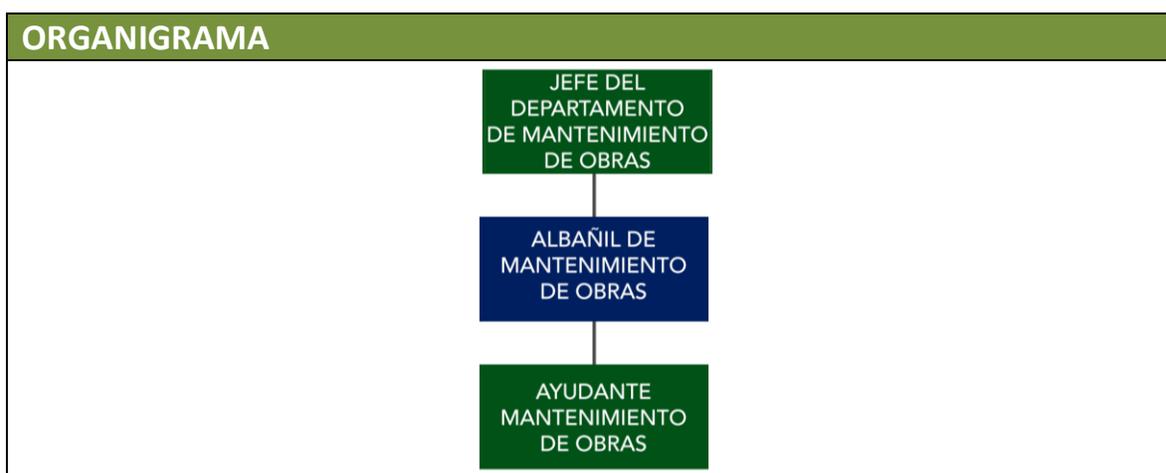
RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</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 Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	Ayudante de Mantenimiento de Obras
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Escavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra.
<b>2</b>	Elaborar mensualmente registro e informe, de las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
<b>3</b>	Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
<b>4</b>	Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
<b>5</b>	Realizar trabajo de campo para la red del servicio de agua necesarios para la prestación de servicios públicos.
<b>6</b>	Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal se eficiente.
<b>7</b>	Prever que los materiales a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
<b>8</b>	Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.

<b>9</b>	Realizar trabajos de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes.
<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 Mantenimiento de Obras</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas 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>	2 años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AYUDANTE DE MANTEMINIEN TO DE OBRAS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
<b>Dependencia</b>	Dirección de Infraestructura
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción.
<b>2</b>	Escavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra.
<b>3</b>	Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal se eficiente.
<b>4</b>	Realizar trabajos de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes.
<b>5</b>	Realizar trabajo de campo para la red del servicio de agua necesarios para la prestación de servicios públicos.
<b>6</b>	Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
<b>7</b>	Prever que los materiales a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
<b>8</b>	Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de una obra.
<b>9</b>	Elaborar mensualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
<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 Mantenimiento de Obras</li> <li>▪ Personal que conforma la dependencia</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes dependencias</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades y empresas 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>	2 años (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 VIGENCIA

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