

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PETAPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. _____ CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, correspondiente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del año dos mil veintitrés, en la cual obra el **ACTA NÚMERO 155-2023** de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el treinta de noviembre de dos mil veintitrés, que en el **PUNTO SEXTO** el cual literalmente dice: **SEXTO:** Por designación del señor alcalde se procede a dar lectura al Escrito presentado por parte del Departamento de Recursos Humanos requiriendo aprobación en reforma del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. SE HACE CONSTAR QUE** interviene el señor alcalde indicando que ingresará la Jefe del Departamento de Recursos Humanos a realizar la explicación correspondiente. En tal virtud, luego de deliberar, el Honorable Concejo, por unanimidad **ACUERDA: I.** Con base a la documentación presentada y a la explicación en pleno se aprueba reforma del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA**, así mismo se aprueba la reforma correspondiente al organigrama de conformidad a lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos. **II.** Transcribese y Notifíquese. **Y para remitir a donde corresponda, de conformidad con el artículo 84, literal b) del Decreto 12-2002, Código Municipal, extendiendo, sello y firma la presente contenida en una hoja de papel membretado de esta Municipalidad. San Miguel Petapa, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintiséis. Conste. _____**

Licenciado. Sergio José Domingo Alvarado Fuentes
Secretario Municipal





**MUNI
PETAPA**

¡Presente!



Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE
SAN MIGUEL PETAPA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

3

INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLÍTICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO HISTÓRICO	8
MARCO JURÍDICO	13
MARCO FUNCIONAL	17
ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS PUESTOS Y DE LA DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL NIVEL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	19
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	20
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	22
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	24
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	25
ANALISTA DE SISTEMA	27
AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO	29
TECNICO DE REDES	31
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	33
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	34
ORGANIGRAMA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	36
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	37
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	39
ORGANIGRAMA SECCION DE TRANSPORTES	41
ENCARGADO DE LA SECCION DE TRANSPORTES	42
AUXILIAR DE TRANSPORTES	44
MECÁNICO DE VEHICULOS	46
MECÁNICO DE MOTOS	48
AYUDANTE DE MECÁNICO	50
PILOTO DE RETROEXCAVADORA	52
PILOTO	54
ORGANIGRAMA SECCIÓN DE MENSAJERÍA	56
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA	57
MENSAJERO	59

ORGANIGRAMA SECCION DE CONSERJERÍA	61
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONSERJERÍA	62
CONSERJE	64
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO	66
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO	67
EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO	69
ORGANIGRAMA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	71
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	72
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	75
ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	77
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	78
SUPERVISOR DE PERSONAL	80
AUXILIAR DE ARCHIVO	82
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	84
ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS	86
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS	87
AUXILIAR DE NÓMINA	89
ALCANCE	91
RESPONSABILIDAD	91
REVISIÓN	91
APROBACIÓN	91
ACTUALIZACION	91
DIVULGACIÓN	91
VIGENCIA	91

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

MARCO INSTITUCIONAL

VISIÓN MUNICIPAL

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

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

MISIÓN MUNICIPAL

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

VALORES MUNICIPALES

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

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

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

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

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

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

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

Respeto: Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o

políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

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

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

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

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

POLÍTICAS MUNICIPALES:

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

POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:

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

POLÍTICA DE COBERTURA:

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

POLÍTICA DE CALIDAD:

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

POLÍTICA DE GESTIÓN:

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

POLÍTICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:

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

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:

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

POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

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

POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

POLÍTICA DE 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.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

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 mojarra 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 Cera 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 Cera, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

MARCO JURÍDICO

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

CARÁCTER GENERAL

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

ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

MATERIA LABORAL

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

Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de

Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

MATERIA DE TRÁNSITO

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

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental

- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado
 - GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

MATERIA AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

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

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

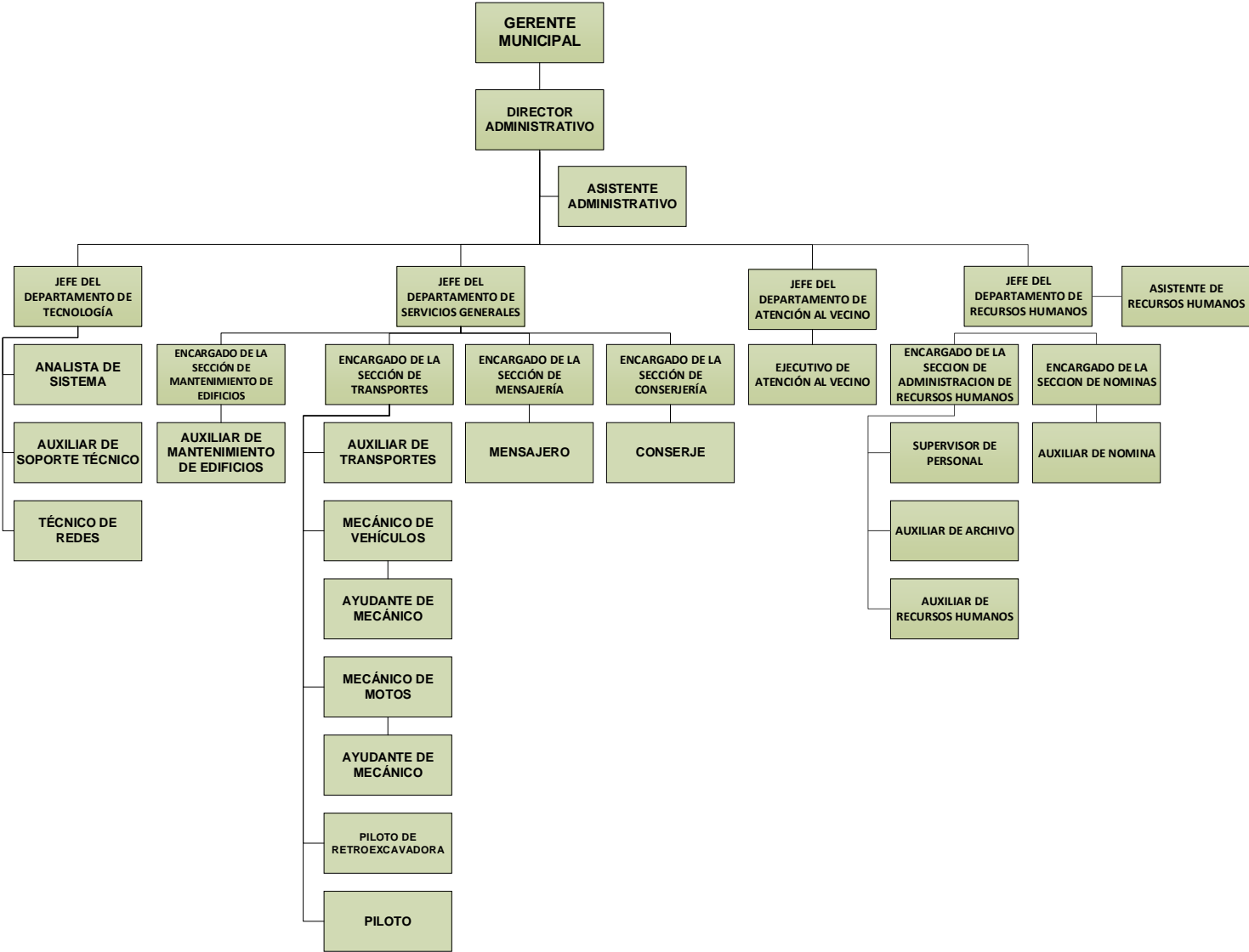
Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal

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

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

ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Gerente Municipal

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos:

- Asistente Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Tecnología
- Jefe del Departamento de Atención al Vecino

Ubicación: 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, Atención al Vecino y Servicios Generales, con el propósito de que los servicios que presten a la comunidad sean de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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.
3. Realizar la supervisión del buen funcionamiento de los vehículos motos y maquinaria para uso de la municipalidad.
4. Resguardar y actualizar las fichas de control de cada vehículo, motos y maquinaria al servicio de la municipalidad, incluyendo kilometraje.
5. Realizar la supervisión en el abastecimiento de combustible de los vehículos, motos y maquinaria de la Municipalidad.
6. Coordinar el peritaje, tarjeta de circulación, impuesto de circulación y seguro, de cada vehículo, moto y maquinaria de la municipalidad.

7. Supervisar todas las instalaciones municipales, asegurándose que se encuentren limpias, ordenadas, en buen estado y funcionamiento.
8. Sugerir la implementación de sistemas que automaticen las gestiones de los vecinos dentro de la municipalidad.
9. Supervisar a todo el personal a su cargo de los diferentes departamentos de la dirección administrativa.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Directores de las diferentes Dependencias
- Personal que integran las dependencias municipales

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Diversificado de preferencia con Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

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

1. Asistir a reuniones con el fin de brindar apoyo secretarial al Director Administrativo y elaborar los reportes necesarios.
2. Elaborar informes administrativos de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.
3. Apoyar en la elaboración de la memoria de labores anual de su Dependencia, conforme a los lineamientos proporcionados.
4. Atender a las personas que buscan al Director Administrativo, cuándo le es requerido.
5. Manejar la papelería para eventuales tomas de decisiones o para seguimiento.
6. Solicitar informes a las diferentes unidades administrativas para generar reportes a la Dirección Administrativa.
7. Atender a las personas que buscan al Director Administrativo, cuándo le es requerido.
8. Crear un archivo digital de todos los expedientes que entran a la Dirección Administrativa.
9. Llevar el control de oficios, cartas, notas de envió y de cual quiero otro documento.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Personal que integra la Dirección Administrativa
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

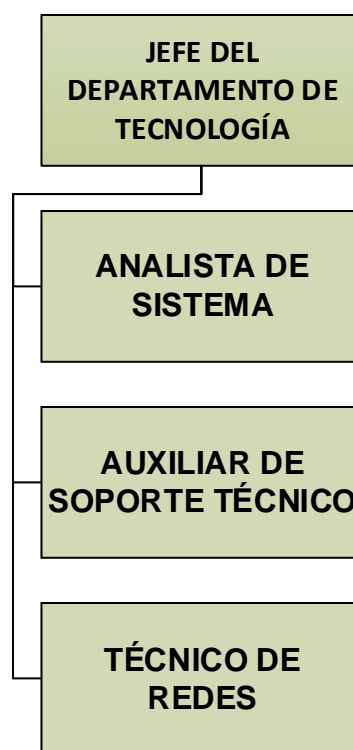
- Contraloría General de Cuentas
- Otras entidades públicas o privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Auxiliar de Tecnología

Ubicación: 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

1. Diseñar, implementar, construir, alimentar, controlar, supervisar y evaluar la base de datos municipal o el sistema de información para la toma de decisiones.
2. 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.
3. Recabar información de fuentes primarias y secundarias para su consolidación interpretación y elaboración de reportes y todo tipo de informes.
4. Programar e implementar los enlaces programáticos para el funcionamiento de los sistemas de centralización de datos e información.
5. Gestionar y poner en marcha los componentes estructurales necesarios para el funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos centralizados.
6. 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 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

Internas:

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Director Administrativo
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Proveedores
- Empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ANALISTA DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Tecnología

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Analista de Sistemas es el responsable de brindar el apoyo en las actividades de recepción, registro y seguimiento de solicitudes que se realicen en el sistema de las diferentes dependencias institucionales, así como de llevar registros de los diferentes apoyos que se brinden a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el registro de nuevos usuarios al sistema de la Municipalidad.
2. Responder de manera inmediata a cualquier emergencia técnica que se presente.
3. Controlar la programación de servicios según calendario programado con el jefe del Departamento de Tecnología.
4. Llevar el control de los usuarios solicitados.
5. Monitorear y controlar los usuarios están activos y los que se darán de baja en el sistema.
6. Elaboración de oficios para solicitud de usuarios nuevos, actualizaciones o dar de baja usuarios en el sistema.
7. Efectuar las gestiones para la solicitud de usuarios al sistema.
8. Llevar el registro y control de roles que se asigne a cada persona en el sistema de las diferentes áreas.
9. Elaborar oficios y providencias, así como otros documentos solicitados por el jefe del Departamento de Tecnología.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Tecnología
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

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

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Tecnología

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Soporte Técnico 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar el mantenimiento preventivo al equipo de informática de la Municipalidad.
2. Responder de manera inmediata a cualquier emergencia técnica que se presente.
3. Controlar la programación de servicios según calendario programado con el jefe del Departamento de Tecnología.
4. Coordinar sus funciones con el jefe de Tecnología.
5. Monitorear el aspecto físico de la comunicación de datos.
6. Reportar el equipo de cómputo, impresión y telefonía en mal estado.
7. Efectuar la gestión de ingresos y egresos de equipo tecnológico, de impresión y telefonía que al Departamento de Tecnología corresponda y suministros de bodega.
8. Llevar el registro y control de equipo de cómputo, impresión, reproducción y de comunicación (telefonía) que se asigne a cada persona de las diferentes áreas.
9. Elaborar oficios y providencias, así como otros documentos solicitados por el jefe del Departamento de Tecnología.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Tecnología
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

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

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Nivel Diversificado (deseable estudio universitario en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

TECNICO DE REDES

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Tecnología

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de redes es el responsable de brindar la instalación, mantenimiento y corrección en las diferentes solicitudes de telecomunicaciones de las diferentes dependencias institucionales, así como de llevar registros de los diferentes apoyos que se brinden a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar instalación de cableado de red de la Municipalidad.
2. Responder de manera inmediata a cualquier emergencia técnica que se presente.
3. Ayudar a los usuarios con los problemas de redes o de comunicación de datos.
4. Reparar y sustituir equipos cuando sea necesario.
5. Monitorear el aspecto físico de la comunicación de datos.
6. Elaborar oficios y providencias, así como otros documentos solicitados por el jefe del Departamento de Tecnología.
7. Diseñar las redes que se necesiten dentro de los edificios municipales.
8. Configurar y administrar switch y routers dentro de la municipalidad.
9. . Brindar el mantenimiento del cableado de red de la Municipalidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Tecnología
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

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

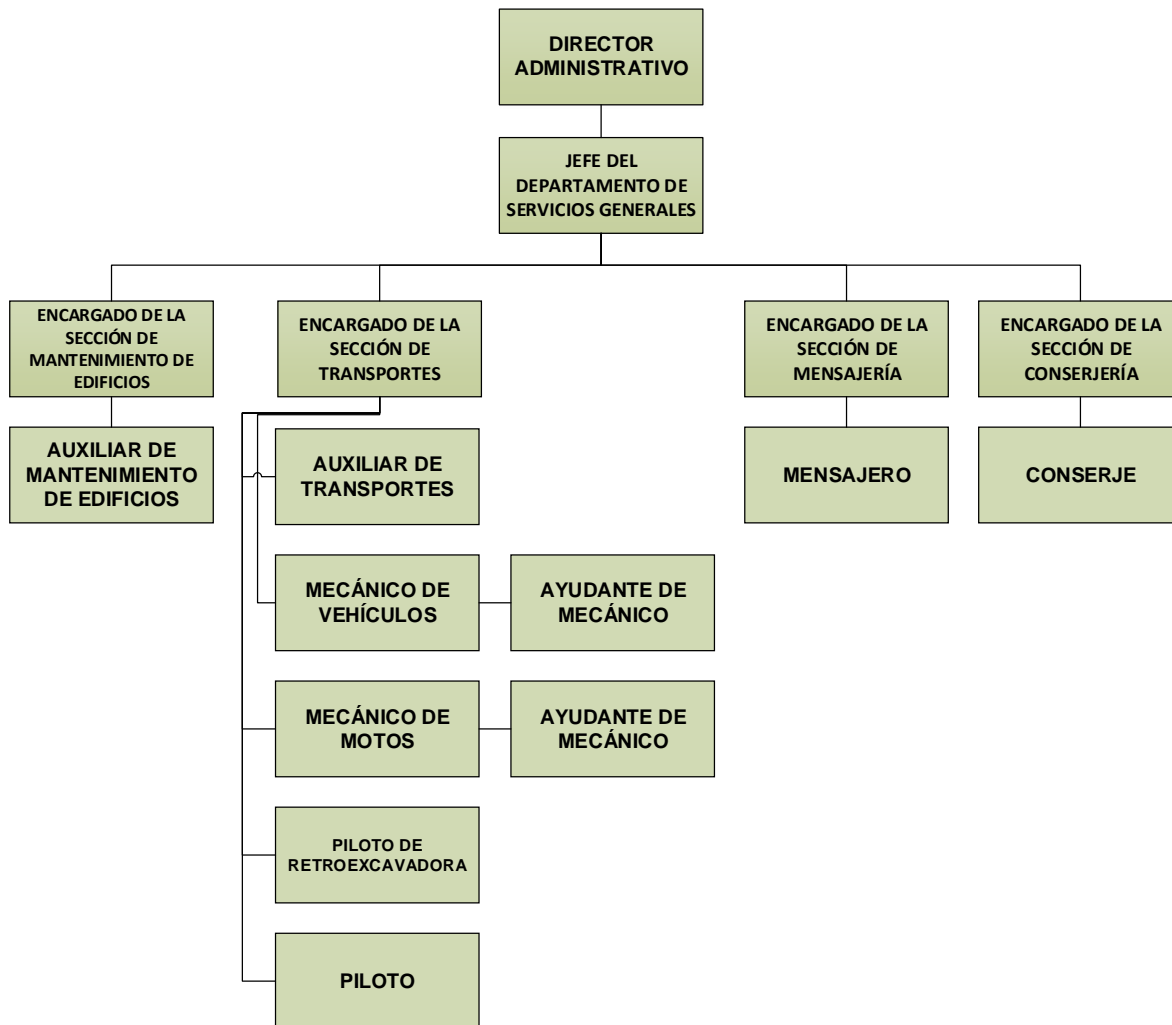
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma:

Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos:

- Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios
- Encargado de la Sección de Transportes
- Encargado de la Sección de Mensajería
- Encargado de la Sección de Conserjería

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar diariamente los trabajos a realizar en el Departamento de Servicios Generales de acuerdo a las requisiciones de servicios recibidos de las diferentes dependencias
2. 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.
3. 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. 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.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Gerente Municipal
- Director Administrativo
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

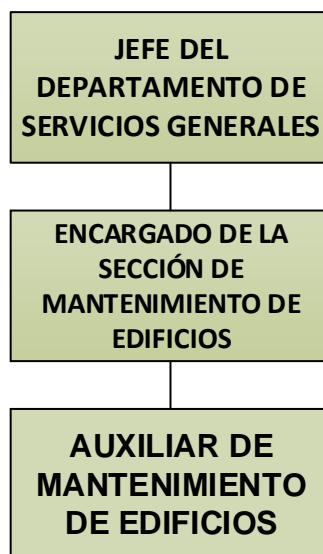
- Vecinos
- Proveedores
- Talleres
- Instituciones y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

ORGANIGRAMA SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Servicios Generales

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Auxiliar de Mantenimiento de Edificios

Ubicación: Edificio Municipal

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

1. 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.
2. Coordinar personal para garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.
3. 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.
4. 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 la 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

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Proveedores

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento de Edificios

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: 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

1. Preparar el área para ejecutar el trabajo de mantenimiento, limpieza o mantenimiento requerido.
2. Instalar accesorios para drenajes y tuberías, a requerir en los trabajos de los edificios e instalaciones municipales.
3. Determinar la cantidad de materiales para la reparación, mantenimiento y remodelación de las instalaciones municipales y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.
4. Elaborar reportes mensuales de los trabajos realizados y en las áreas que se realizó.
5. Preparar los materiales para trabajos diversos.
6. Identificar a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos las debilidades y necesidades de los mismos.
7. Llevar registros necesarios de la documentación que se recibe y entrega a las áreas municipales.
8. Distribuir y coordinar al personal para realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en los edificios municipales y los respectivos servicios básicos.
9. Reparar el mobiliario que se encuentra en mal estado.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

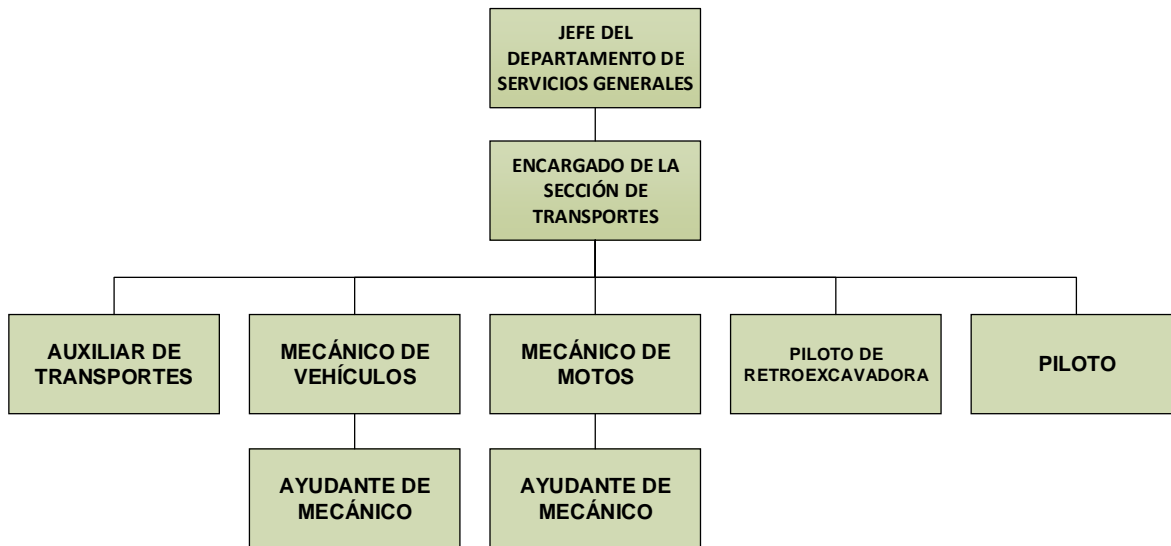
Externas: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 1 año (no indispensable)

ORGANIGRAMA SECCION DE TRANSPORTES



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Servicios Generales

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos:

- Auxiliar de Transportes
- Mecánico de Vehículos
- Mecánico de Motos
- Piloto de Retroexcavadora
- Piloto

Ubicación: 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, motos y maquinaria de transporte de la flotilla municipal, así como del abastecimiento de combustible y traslado de personal, cumpliendo con las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asegurar el correcto estado de los vehículos, motos y maquinaria mediante la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Verificar de forma constante el apoyo que se brinda a las diferentes dependencias Municipales en lo que corresponde al transporte.
3. Supervisar al personal a su cargo con la realización del trabajo.
4. Coordinar que los vehículos, motos y maquinaria se encuentren en un buen estado para el uso de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustible para todos los vehículos, motos y maquinaria que sean requeridos en las diferentes áreas municipales.
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, motos y maquinaria con el área de compras.

7. Reportar periódicamente a su jefe inmediato superior la situación que guarden los vehículos, motos y maquinaria 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

Internas:

- Director Administrativo
- Encargado de Compras y Contrataciones
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal que integra la Sección de Vehículos
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Talleres de mantenimiento de vehículos
- Proveedores de servicios
- Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE TRANSPORTES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Transportes

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Entregar reportes de mantenimiento y reparaciones realizadas de la flota vehicular, motos y maquinaria.
2. Actualizar cuadro de control para cambio de llantas y balanceo según previa solicitud para ser programado.
3. Recibir los requerimientos de mantenimiento correctivo y tramitar con prontitud las reparaciones.
4. Hacer la programación para el mantenimiento de la flota vehicular, motos y maquinaria.
5. Verificar que los vehículos, motos y maquinaria se encuentren en un buen estado para el uso de la Municipalidad, así como el abastecimiento de combustible para todos los vehículos, motos y maquinaria que sean requeridos en las diferentes áreas municipales.
6. Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos, motos y maquinaria a los talleres autorizados por servicios.
7. Generar el control e informar acerca de mantenciones de vehículos, motos y maquinaria.
8. Realizar el seguimiento e informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados en el taller.
9. Organizar la ejecución del programa de mantenimiento de las unidades:

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Encargado de Transportes
- Dependencias municipales con vehículo asignado

Externas: Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MECÁNICO DE VEHÍCULOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Transportes

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Ayudante de Mecánico

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener un control de mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria de la municipalidad.
2. Crear una programación para brindar servicios de mantenimiento a los vehículos y maquinaria de la municipalidad.
3. Verificar fallas o desperfectos que se presenten en los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
4. 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.
5. Planificar, organizar y controlar el servicio a los vehículos
6. Diseñar, planificar, ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de cada vehículo para aplicación de mejores prácticas.
7. Programar diagnósticos de fallas o averías en el motor y repara averías menores.
8. Verificar y controlar sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
9. Realizar las reparaciones y ajustes de los motores que sean necesarias.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Auxiliar de Transportes
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Talleres Externos
- Empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MECÁNICO DE MOTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Transportes

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Ayudante de Mecánico

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Mecánico de Motos es responsable de realizar toda actividad relacionada al mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de motos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener un control de mantenimiento preventivo de las motos de la municipalidad.
2. Crear una programación para brindar servicios de mantenimiento a las motos de la municipalidad.
3. Verificar fallas o desperfectos que se presenten en las motos de la Municipalidad.
4. Realizar reportes de las motos y dirigirlos al encargado de transportes para realizar el mantenimiento en caso de detectar defectos o fallas mayores para su reparación.
5. Planificar, organizar y controlar el servicio a las motos
6. Diseñar, planificar, ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de cada moto para aplicación de mejores prácticas.
7. Programar diagnósticos de fallas o averías en el motor y repara averías menores.
8. Verificar y controlar sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor.
9. Realizar las reparaciones y ajustes de los motores que sean necesarias.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Auxiliar de Transportes
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Talleres Externos
- Empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AYUDANTE DE MECÁNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Mecánico

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Ayudante de Mecánico es responsable de realizar las coordinaciones según las necesidades de ingresos de vehículos, motos y maquinaria al taller, en los distintos tipos de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar hoja de servicios y cuadro de control de ingresos y egresos de vehículos, motos y maquinaria a taller.
2. Recibir repuestos usados en el taller y traslado de los mismos a almacén.
3. Informar al piloto sobre la responsabilidad del buen manejo del vehículos, motos y maquinaria asignado.
4. Entregar documentación requerida de la flota vehicular, motos y maquinaria al Auxiliar de Transportes.
5. Ingresar vehículos, motos y maquinaria a talleres municipales o talleres autorizados para realizar reparaciones y mantenimiento de vehículos.
6. Asistir en la reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos.
7. 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.
8. Asistir a la realización de diagnósticos, mantenimientos, reparaciones y regulaciones de inyectores y sistemas de alimentación de combustible.
9. Ayudar a mantener, reparar y controla sistemas de suspensión, frenos y dirección.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Encargado de Transportes
- Auxiliar de Transportes
- Mecánico de Vehículos
- Mecánico de Motos
- Personal de las diferentes Dependencias
- Dependencias municipales con vehículo asignado.

Externas:

- Talleres externos
- Proveedores de repuestos
- Otras entidades públicas o privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PILOTO DE RETROEXCAVADORA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Transportes

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
2. Conducir y maniobrar la maquinaria pesada a los diferentes puntos que se le indique.
3. Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe inmediato superior, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
4. Efectuar mantenciones y reparaciones básicas a la maquinaria pesada a su cargo.
5. Manipular con profesionalismo la maquinaria para el cuidado de la misma.
6. 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.
7. Realizar trabajos en coordinación con banderero y obrero.
8. Ejecutar trabajos en coordinación con cuadrilla.
9. Efectuar inspecciones de cualquier desperfecto o falla que presente.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Encargado de Transportes
- Personal que integra la Sección de Transportes
- Personal de las diferentes Dependencias municipales

Externas:

- Talleres
- Proveedores de servicios relacionados

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

PILOTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Transportes

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Encargado de Transportes
- Auxiliar de Transportes
- Mecánico
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes dependencias municipales

Externas:

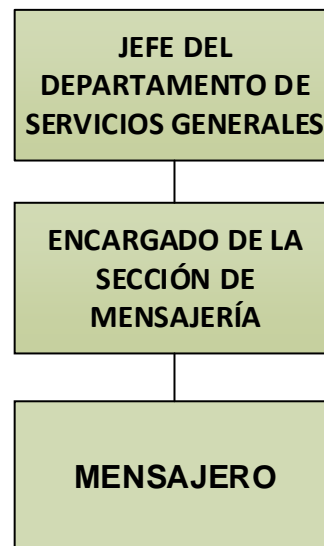
- Talleres
- Proveedores de Servicios relacionados al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: 2 Años (no indispensable)

ORGANIGRAMA SECCION DE MENSAJERÍA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Servicios Generales

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Mensajero

Ubicación: Edificio Municipal

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

1. Organizar y coordinar la repartición ordenada y responsable de recibos y notificaciones municipales.
2. Mantener un estricto control en la veracidad de la entrega de la correspondencia y recibos municipales.
3. Inspeccionar constantemente la distribución de rutas y asignación de personal por sectores para la efectiva distribución de la documentación municipal.
4. Cumplir con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.
5. 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

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Personal que integran las Dependencias de la Municipalidad

Externas:

- Empresas públicas y privadas relacionadas al puesto
- Vecinos

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

MENSAJERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mensajería

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

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

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

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Encargado de Mensajería
- Personal que integran las Dependencias de la Municipalidad

Externas:

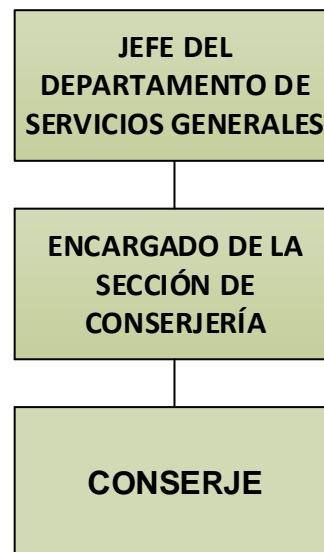
- Empresas e Instituciones
- Empresas públicas y/o privadas que tengan relación con el puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

ORGANIGRAMA SECCION DE CONSERJERÍA



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONSERJERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Servicios Generales

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Conserje

Ubicación: Edificio Municipal

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

1. Suministrar el equipamiento necesario para el debido funcionamiento de los edificios municipales
2. Supervisar el mantenimiento del aire acondicionado en las oficinas en donde exista.
3. Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
4. Comunicar al área de apoyo, las necesidades de equipos para el mantenimiento del edificio.
5. Garantizar el encendido y apagado de luces cuando no se disponga de mecanismos automáticos.
6. 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

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Directores, jefes y encargados de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Proveedores
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONSERJE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Conserjería

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar y custodiar las instalaciones para promover que se encuentren en un ambiente adecuado para la realización de tareas.
2. Abrir y cerrar las puertas del edificio o instalaciones municipales que se le asignen.
3. Elaborar inventario de los instrumentos, herramientas e insumos que le entreguen mensualmente, para el desempeño de sus funciones.
4. 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.
5. Mantener en óptimas condiciones los patios y jardines, limpiando constantemente los espacios libres de sembrado.
6. 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

Internas:

- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Encargado de Conserjería
- Personal de las diferentes Dependencias

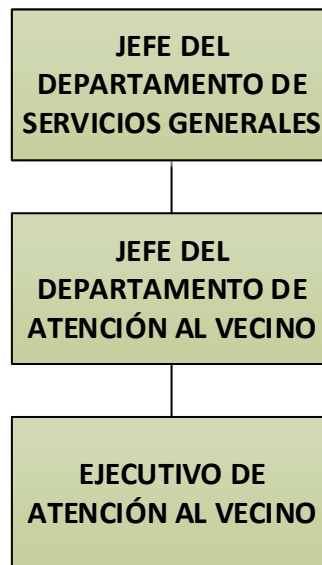
Externas: Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Ejecutivo de Atención al Vecino

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Atención al Vecino es responsable de ser y generar al 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

1. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y otras normativas vigentes y aplicables al Departamento de Atención al Vecino.
2. Evaluar constantemente al personal y el servicio constantemente para un mejoramiento continuo.
3. Atender casos especiales que amerite una atención particular.
4. Analizar los procedimientos utilizados para plantear mejoras y reducir tiempos de atención.
5. 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

Internas:

- Gerente Municipal
- Directores de las diferentes Dependencias
- Personal que integran las dependencias municipales

Externas:

- Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudiante en Nivel Universitario en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto o experiencia comprobada en la materia

Experiencia: 2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Atención al Vecino

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: Ninguno

Ubicación: 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Director Administrativo
- Jefe del Departamento de Atención al Vecino
- Directores de las diferentes dependencias
- Personal que integran las dependencias municipales

Externas:

- Otras entidades públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

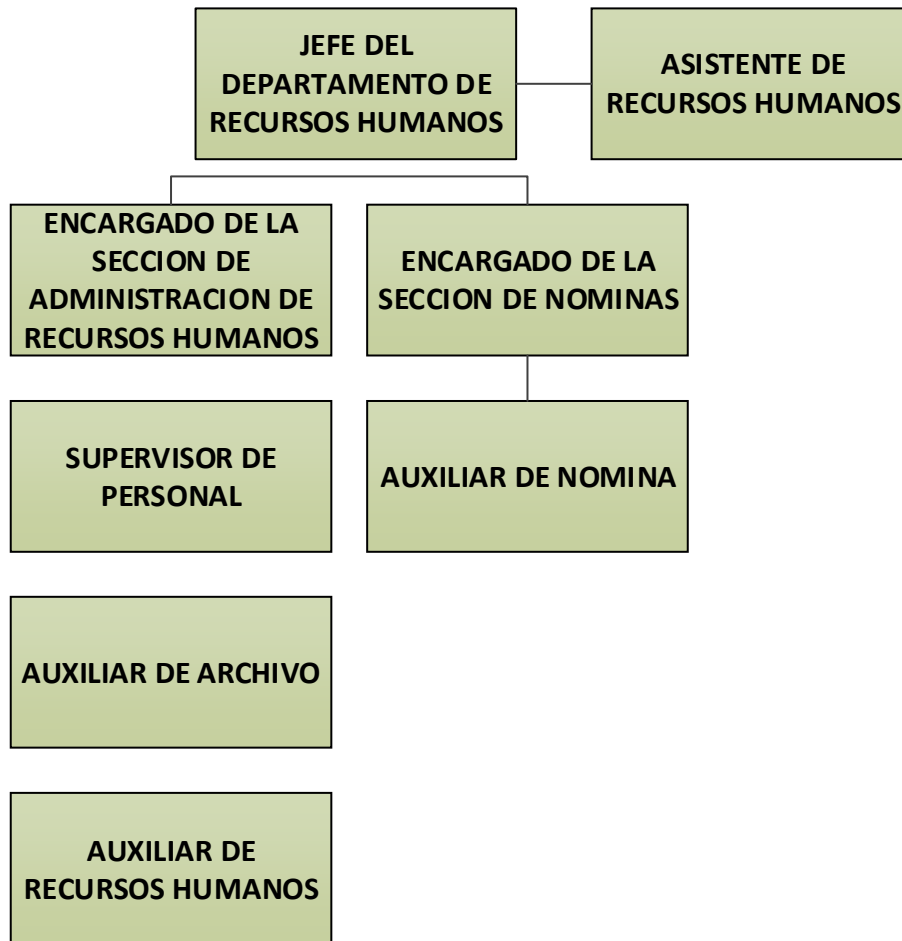
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Título Nivel Medio

Experiencia: No indispensable

ORGANIGRAMA GENERAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos:

- Asistente de Recursos Humanos
- Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos
- Encargado de la Sección de Nóminas

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del departamento de Recursos Humanos es 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la actividad técnica y administrativa del Departamento y supervisar a todo el personal.
2. Diseñar políticas y estrategias para la administración de los recursos humanos institucional, 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.

3. 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.
4. Coordinar y supervisar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso a las diferentes dependencias.
5. Implementar programas de desarrollo de los recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa dentro de la Municipalidad.
6. Evaluar anualmente, juntamente con el jefe inmediato, en el momento oportuno, el desempeño de recurso humano, de acuerdo a criterios técnicos preestablecidos, e informar al Alcalde Municipal para que se tomen las decisiones que procedan.
7. Tramitar los diferentes movimientos del personal nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, permutas y traslados, suspensiones y otros.
8. Realizar Evaluaciones del Desempeño como proceso establecido para ascensos, traslados, incrementos salariales, premiaciones, entre otros.
9. 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.
10. 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.
11. Revisar, actualizar y hacer propuesta a los manuales de personal, reglamento interno de personal, basándose en las características propias de la población que es multiétnica, pluricultural y multilingüe
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Jefes de Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Contraloría General de Cuentas de la Nación (CGCN)
- Instituciones y empresas, Públicas y Privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma: Estudios Universitarios en carrera afín al puesto o experiencia comprobable

Experiencia: Experiencia comprobable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Recursos Humanos

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Recursos Humanos, es el responsable de apoyar al jefe del Departamento de Recursos Humanos con la administración del personal municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las vacaciones dadas a los trabajadores y verificar que se estén realizando de manera adecuada.
2. Supervisar que los expedientes administrativos del personal contratado de los diferentes renglones presupuestarios se encuentren con todos los requisitos necesarios para la contratación de los trabajadores municipales.
3. Supervisar el registro de Altas y Bajas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.
4. Supervisar el registro de los trabajadores que tienen responsabilidad de presentar Declaración Jurada Patrimonial y finiquito laboral.
5. Supervisar el registro de adhesión al sistema de la Contraloría General de Cuentas.
6. Supervisar que las planillas de los trabajadores se encuentren debidamente firmadas.
7. Revisar que los informes del control en entradas y salidas estén llevándose de manera adecuada.

8. Revisar los contratos de trabajo con el fin de verificar que se encuentren redactados de manera correcta y Cargar los contratos de trabajo del personal municipal al portal de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
9. Recibir, Distribuir y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo personalmente o por vía telefónica al personal de la Municipalidad e informar al personal por cualquier medio la información relacionada con la Municipalidad, así como las respuestas solicitadas por libre acceso a la información.
10. Apoyar al director de Recursos Humanos en la planificación de las actividades requeridas para el desarrollo eficiente del departamento, asistiéndolo y llevando su agenda, con las actualizaciones y evaluaciones del personal de la Municipalidad y de la planificación del presupuesto en las diferentes áreas del personal.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Administración Recursos Humanos
- Personal que integra la Sección de Administración de Recursos Humanos
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

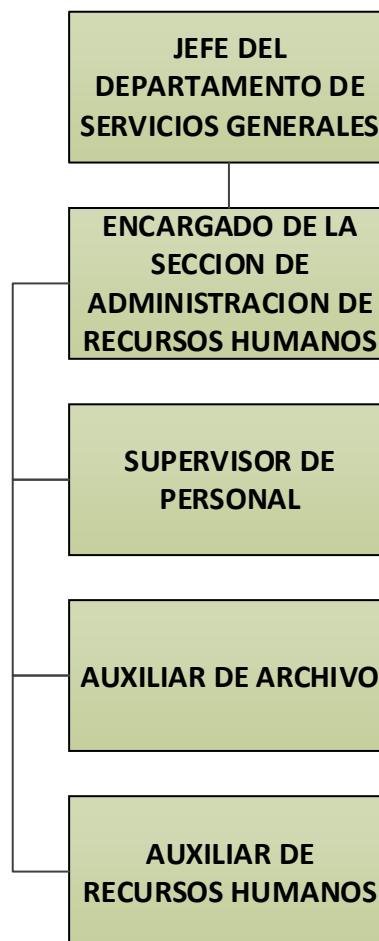
PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

ORGANIGRAMA

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Recursos Humanos

Dependencia: Dirección Administrativa

Subalternos:

- Supervisor de Personal
- Auxiliar de Archivo
- Auxiliar de Recursos Humanos

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos es el responsable de atender al personal con diferentes necesidades refiriéndole a donde corresponde y velar por el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido.
2. Planificar, Organizar, Integrar, Dirigir las actividades de la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el jefe del Departamento.
3. Promover el desarrollo del plan de Capacitación para el personal conjuntamente con el jefe del Departamento.

4. Convocar a Reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a los temas relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
 5. Participar en las actividades laborales para las que sea nombrado.
 6. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal de la Municipalidad.
 7. Atender a los trabajadores que requieran gestiones administrativas relacionadas al puesto.
 8. Elaborar y proponer procedimientos que coadyuven a la agilización de las acciones del personal.
 9. Dirigir, Organizar y Controlar al personal de la Municipalidad.
-
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de la Sección de Nóminas
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Instituciones y empresas, públicas y privadas relacionadas al puesto
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SUPERVISOR DE PERSONAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe inmediato: Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos

Dependencia: Departamento de Recursos Humanos.

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor de Personal es el encargado de planificar y monitorear que las actividades realizadas por el personal de la institución se realicen de manera óptima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar las actividades municipales con el fin de desarrollar un clima laboral adecuado para los colaboradores.
2. Monitorear y dirigir al personal de la municipalidad con respecto a las funciones y procedimientos que desarrollan en el puesto de trabajo.
3. Controlar el horario de entrada y salida de los empleados municipales e informar al jefe inmediato cualquier anomalía presentada, así como velar porque todo el personal cuente y haga uso de su respectivo Carne de identificación, así como el uniforme correspondiente.
4. Instruir al personal de la municipalidad en los métodos de trabajo óptimos para desarrollar las funciones inherentes a cada puesto.
5. Administrar al personal óptimo para realizar las tareas propias del cargo.
6. Verificar que las actividades realizadas por el personal se desarrollen de manera eficiente y llevar el control de permisos solicitados por el personal.
7. Asignar medios y recursos adecuados con el fin de obtener la mayor eficiencia en el cumplimiento y desarrollo de las funciones de los empleados.

8. Asesorar al personal municipal en la interpretación de Reglamentos, Código Municipal y normas legales.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Administración Recursos Humanos
- Jefes de las diferentes Dependencias
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Instituciones y empresas, públicas y privadas relacionadas al puesto
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No Indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos

Dependencia: jefe del Departamento de Recursos Humanos

Subalternos: No Aplica

Ubicación: 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 con un check list, así como los gafetes que identifiquen al personal de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los expedientes del personal municipal y demás documentos, verificando que cumplan con todos los requerimientos para la contratación del personal según el área asignada para el desempeño de sus labores.
2. Llevar el control de los expedientes bajo su resguardo, realizando un check list de los mismos.
3. Atender las solicitudes de información realizadas por los empleados, organizaciones o diferentes entidades.
4. Archivar los formularios de vacaciones, permisos, licencias, llamadas de atención, sanciones disciplinarias, de movimiento de personal entre otros en los expedientes del personal.
5. Mantener ordenado, limpio e identificado el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

6. Trasladar de expedientes laborales para trámites judiciales, cuando le sean requeridos.
7. 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, formularios de beneficiarios al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y otros trámites administrativos.
8. Distribuir la papelería para registro y control de expedientes, de personal de primer ingreso, ex trabajadores, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones,
9. Llevar registro anual de las personas que deben presentar Declaración Jurada Patrimonial y finiquito, actualizando el estatus en la base de datos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Administración Recursos Humanos
- Personal que integra la Sección de Administración de Recursos Humanos
- Personal de las diferentes Dependencias

Externas: Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Administración de Recursos Humanos

Dependencia: jefe del Departamento de Recursos Humanos

Subalternos: No Aplica

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Recursos Humanos es responsable de la ejecución y control de las diferentes actividades que se desempeñan en la Dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de los contratos laborales en los diferentes renglones presupuestarios, registrando la información correspondiente y obteniendo las firmas necesarias para la legalización del contrato. Así como aumentos, traslados o cancelaciones de los mismos.
2. Realizar las autorizaciones de vacaciones del personal de la Municipalidad, controlando los días que lleven cada uno de los empleados y velando porque las autorizaciones se encuentren notificadas y debidamente firmadas.
3. Recepción de papelería para la contratación del personal de la Municipalidad, revisando que este entregada completa y correctamente incluyendo declaración jurada y finiquito a los empleados que le correspondan.
4. Ejecutar notificaciones a los trabajadores de las diferentes Dependencias de la Municipalidad, así como la elaboración de constancias de trabajo y certificaciones de ingresos en atención a solicitudes de los empleados, certificados del Instituto Guatemalteco

de Seguridad Social (IGSS), así como el control de las suspensiones del personal por parte del IGSS.

5. Recepcionar y gestionar la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos humanos, dando respuesta a los oficios que ingresan.
6. Elaborar y actualiza cuadro de cumpleaños del mes y traslada a directores, jefes y Encargados de Dependencias.
7. Elaborar actas de amonestación, a los trabajadores que corresponda, respetando los lineamientos, procedimientos y leyes vigentes aplicables.
8. Realizar requerimientos de suministros, equipo, insumos y mobiliario, para suplir las necesidades del personal del Departamento de Recursos Humanos.
9. Verificar que el personal firme las planillas.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Administración de Personal
- Jefes y personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto

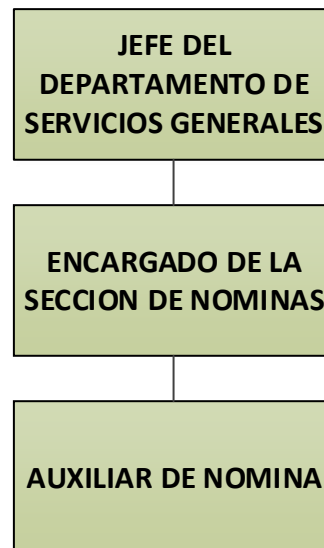
PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable.

ORGANIGRAMA

SECCIÓN DE NÓMINAS



DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: jefe del Departamento de Recursos Humanos

Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Subalternos: Auxiliar de Nóminas

Ubicación: Edificio Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Nóminas es el responsable de la elaboración de la nómina de sueldos, dietas, 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

1. Elaborar las planillas del personal administrativo y operario de la Municipalidad.
2. Ingresar 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.
3. 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. Trasladar al oficial de Bancos, Ingresos y Pagos, de las planillas de retenciones al personal.
7. Archivar y controlar los documentos derivados de su actividad diaria.

8. Planificación en conjunto con el director de Recursos Humanos del presupuesto del personal.
9. Responder los requerimientos que sean solicitados por las diferentes áreas según corresponda.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Supervisor de Personal
- Encargado de Administración de Recursos Humanos
- Jefes y personal de las diferentes Dependencias
- Jefe del Departamento de Presupuesto

Externas:

- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE NÓMINA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Nóminas

Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

Subalternos: No Aplica

Ubicación: 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

1. Elaborar diferentes nóminas de pago de sueldos y honorarios del personal municipal permanente, por contrato o por proyecto.
2. Elaborar el reporte para pago de horas extras del personal autorizado.
3. Elaborar nómina de sueldos renglón 035.
4. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores municipales y para otros trámites.

5. 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.
6. Recibir, firmar, realizar fotocopia de papelería y documentación al final de pago de nóminas de trabajadores municipales
7. Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y aplicar los descuentos que por ley correspondan a cada trabajador.
8. Calcular las prestaciones laborales de los trabajadores, entre éstos: bono catorce, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones.
9. Archivar en lugares seguros y en forma ordenada, las planillas de pago quincenales, mensuales, horas extraordinarias, bono 14, aguinaldo, vacaciones y otras que correspondan.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- Jefe del departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Administración de Recursos Humanos
- Encargado de la sección de Nóminas
- Jefes y personal de las diferentes Dependencias

Externas:

- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

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

Experiencia: No indispensable

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

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

REVISIÓN

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de Villa Nueva. Podrá a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROBACIÓN

La aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de Villa Nueva.

ACTUALIZACIÓN

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

DIVULGACIÓN

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

VIGENCIA

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