



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO XI

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	DIRECTORIO GENERAL.....	2
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV.	BASE JURÍDICA.....	5
V.	GLOSARIO.....	8
VI.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
VII.	FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	25
IX.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	27
X.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	28
XI.	ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	29
	Dirección Administrativa.....	29
	Organigrama Funcional.....	29
	Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	29
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	31
	Director Administrativo.....	32
	Asistente de Dirección Administrativa.....	37
	Secretaria de Dirección Administrativa.....	40
	Auxiliar Administrativo.....	43
	Departamento de Atención al Vecino.....	46
	Organigrama Funcional.....	46
	Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	46
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	48
	Jefe del Departamento de Atención al Vecino.....	49
	Asistente de Atención al Vecino.....	54
	Supervisor de Atención al Vecino.....	57
	Ejecutivo de Atención al Vecino.....	60
	Departamento de Servicios Generales.....	64
	Organigrama Funcional.....	64
	Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	64
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos.....	70
	Jefe del Departamento de Servicios Generales.....	72
	Asistente de Servicios Generales.....	76
	Auxiliar de Fotocopiado.....	79
	Encargado de Mensajería.....	82
	Auxiliar de Control de Documentos.....	86
	Supervisor de Grupo.....	89

Mensajero	92
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	95
Auxiliar de Mantenimiento	100
Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones	103
Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	106
Conserje	109
Encargado de Vehículos	112
Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	116
Técnico de Mantenimiento de Vehículos	119
Auxiliar General de Combustible	122
Auxiliar de Combustible	125
Auxiliar General de Transporte	128
Piloto	131
Mecánico Automotriz	134
Departamento de Almacén	137
Organigrama Funcional	137
Estructura Organizacional y Descripción de Área	137
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	139
Jefe del Departamento de Almacén	140
Asistente de Almacén	144
Encargado de Almacén	147
Auxiliar de Almacén	151
Ayudante de Almacén	154
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	157
XIII. HOJA DE EDICIÓN	158
XIV. FECHA DE VIGENCIA	159

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. DIRECTORIO GENERAL

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

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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

Mortomá-”¹

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

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

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

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y 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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa

- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. GLOSARIO

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

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

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

En materia de Organización de la Administración Municipal:

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

Artículo 34: Reglamentos internos.

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

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

Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

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

Artículo 90: Otros funcionarios.

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

Artículo 93: Carrera administrativa municipal.

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

Artículo 94: Capacitación a empleados municipales.

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

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

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

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

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

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

Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del

Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

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

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

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

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

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

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

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

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

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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

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

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde

la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

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

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

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

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

Artículo 144: Aprobación de los planes.

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

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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

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

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

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.

- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

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

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

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

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

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus

intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 49: Mancomunidades.

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

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

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

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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

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

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

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

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

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República**Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.**

El Estado, Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación

del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

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

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

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;

- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

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

Artículo 2: Concepto de Descentralización.

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

Artículo 15: Principios Financieros.

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

Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.

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

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.

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

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

Órganos superiores

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

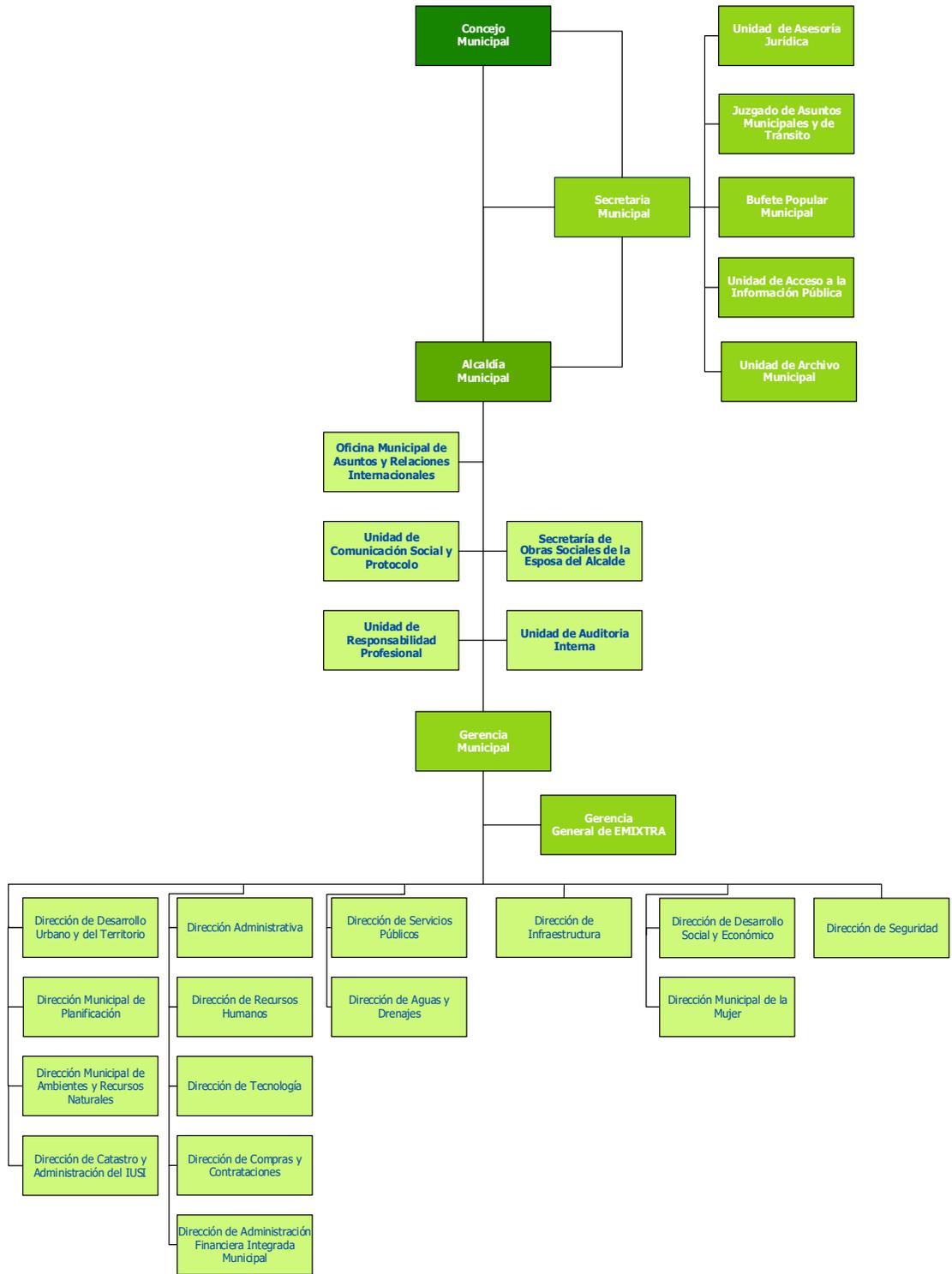
Unidades Administrativas

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

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

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

IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

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

XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección Administrativa

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Atención al Vecino
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Almacén

Descripción:

Es la responsable de proveer los recursos materiales, condiciones espaciales y ambientales, así como brindar la atención al vecino, los servicios generales y el apoyo que requieran los órganos municipales para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades, cumplimiento de sus funciones y mejor desempeño.

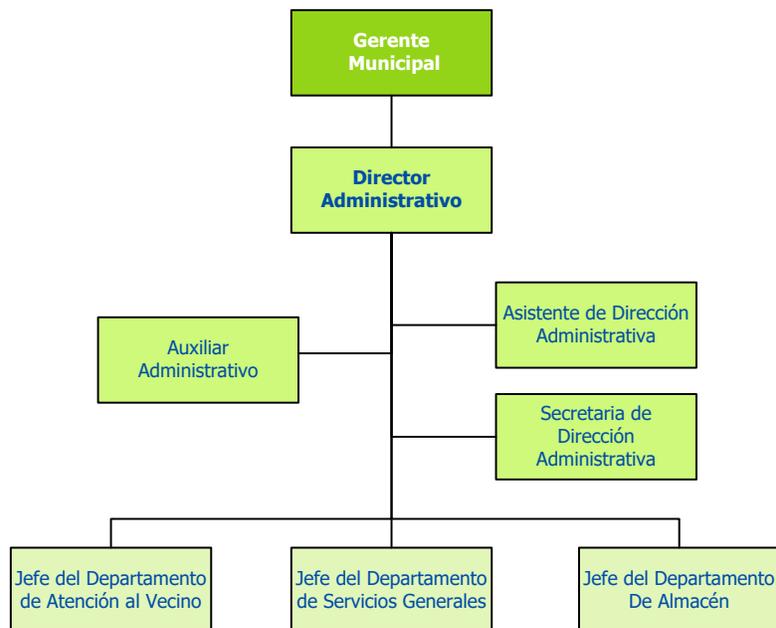
Funciones:

1. Proponer en materia administrativa alternativas al Gerente Municipal para la toma de decisión que corresponda.
2. Implementar las políticas y estrategias establecidas por el Gerente Municipal orientadas a una Gestión Administrativa eficiente.
3. Realizar e implementar controles internos para las actividades administrativas de la Municipalidad.
4. Implementar los planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con el área administrativa instruyendo a donde corresponda la adopción de medidas preventivas y correctivas.
5. Agilizar los procesos para proveer insumos y materiales de oficina a cada una de las áreas que conforman a la Municipalidad para su eficiente funcionamiento.
6. Realizar las acciones necesarias para la implementación, modernización y sistematización de las áreas competentes a la Dirección Administrativa.
7. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa y del personal a su cargo.
8. Interactuar con las otras Direcciones para que la Municipalidad opere de manera eficiente, debiendo considerar todas las decisiones que tengan implicaciones administrativas.
9. Planear y dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones acordes a las necesidades de ampliación y modernización administrativa.
10. Coordinar la atención al vecino en cualquier medio y la resolución de sus solicitudes o requerimientos trasladándolas si fuera necesario a las áreas que correspondan buscando que el mismo quede satisfecho de la atención recibida.
11. Gestionar y coordinar los servicios de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Municipalidad asegurando que los servicios de mensajería, reproducción, mantenimiento de instalaciones y vehículos, emisión de vales, abastecimiento, control y liquidación de combustible, transporte, resguardo y Almacén de los bienes municipales se realicen de forma eficiente y oportuna.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección Administrativa

Organigrama de Puestos

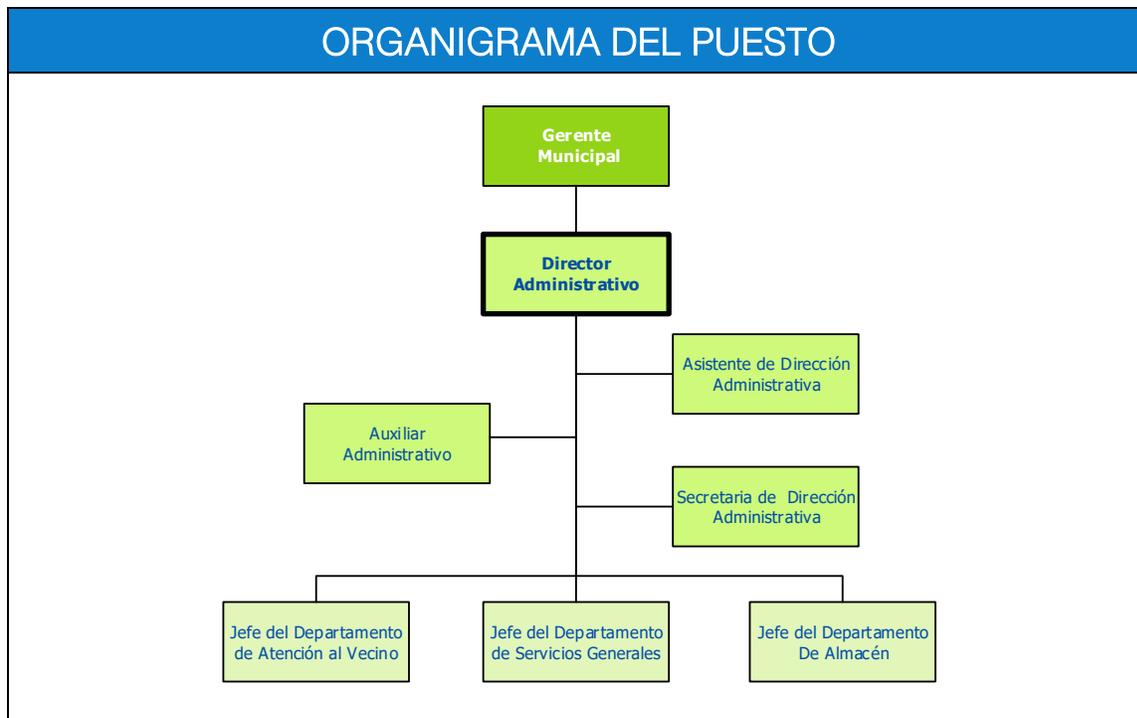


Listado de Puestos

- Director Administrativo
 - Asistente de Dirección Administrativa
 - Secretaria de Dirección Administrativa
 - Auxiliar Administrativo
- Jefe del Departamento de Atención al Vecino
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Almacén

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director Administrativo		20.10.00.03.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director Administrativo		Director I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Administrativa • Secretaria de Dirección Administrativa • Auxiliar Administrativo • Jefe del Departamento de Atención al Vecino • Jefe del Departamento de Servicios Generales • Jefe del Departamento de Almacén 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director Administrativo es el responsable de contribuir al eficiente desempeño de las funciones municipales, planificando y organizando los recursos disponibles para modernizar y sistematizar toda la estructura interna de la Municipalidad relacionadas al puesto, con el propósito de que los servicios que se presten sean rápidos y efectivos.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, dirige y controla los requerimientos de suministros, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, para el cumplimiento de las metas y objetivos anuales.	X		
2	Coordina la automatización de los procesos de trabajo y el equipamiento para la implementación de los mismos.	X		
3	Vela que se cumpla con la documentación administrativa requerida en los expedientes que manejan las diferentes áreas a cargo de la Dirección Administrativa.	X		
4	Supervisa que se atienda con eficiencia, amabilidad y comodidad todos los requerimientos y necesidades de los vecinos en los lugares que brindan atención personalizada municipal y espacios virtuales.	X		
5	Verifica el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos municipales.	X		
6	Vela por la correcta emisión, control y liquidación de vales de combustible según requerimiento para el funcionamiento de los vehículos municipales.	X		
7	Supervisa la asignación y suministro del combustible para el funcionamiento y operación de los vehículos municipales.	X		
8	Vela por la distribución de las notificaciones, recibos y demás documentación que se envía a vecinos o Instituciones por medio del correo municipal.	X		
9	Autoriza los planes, programas y calendarización de las actividades que se realizan en la Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Sección de Vehículos.			X
10	Integra y revisa los cambios en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la	X		

	práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.			
11	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X		
12	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo.	X		
13	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X		
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
15	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X	
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
17	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
18	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.	X		
19	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
20	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		
21	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.			X
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
24	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable 3 años de estudios universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Servicios Generales, Almacén, Mensajería y Vehículos 			<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y ejecución de actividades administrativas 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección Administrativa		20.10.00.03.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección Administrativa		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Administrativo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección Administrativa 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 de Mixco.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a las personas que buscan al Director Administrativo, cuando le es requerido.	X		
2	Elabora reportes de los resultados de las atribuciones a su cargo.	X		
3	Colabora en la elaboración de la memoria de labores semestral de su área, conforme a los lineamientos proporcionados.			X
4	Maneja la información y documentación para eventuales tomas de decisiones o para seguimiento.	X		
5	Atiende con cortesía y eficiencia al personal municipal.	X		
6	Elabora informes administrativos de resultados, estadísticas,	X		

	propuestas de proyectos, planificación.			
7	Solicita informes a las diferentes áreas administrativas para generar reportes a la Dirección Administrativa.	X		
8	Asiste a reuniones de diferentes áreas administrativas para obtener resultados.	X		
9	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad, punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009.			X
10	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección Administrativa.			X
11	Tramita pago para Impuestos de Circulación de Vehículos de la Municipalidad de Mixco previa Autorización del Director Administrativo.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en puestos de jefaturas 		<ul style="list-style-type: none"> Numérica y de control administrativo Coordinar actividades Manejo de computadora y software Manejo equipo de oficina 		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Secretaria de Dirección Administrativa		20.10.00.03.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Secretaria de Dirección Administrativa		Secretaria I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Administrativo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Dirección Administrativa es el responsable de la administración y archivo de la papelería, información y documentación para trámite de la Dirección Administrativa, así como proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia o delegados por el Director Administrativo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende y realiza llamadas telefónicas.	X		
2	Recibe papelería para firma del Director Administrativo, solicitudes de compra, requisiciones, contratos y otros, documentos de las áreas que conforman la Dirección Administrativa.	X		
3	Realiza pedidos de suministros y requerimientos de compra para la Dirección Administrativa y demás Departamentos que la integran.	X		
4	Recibe y certifica facturas de servicios básicos, servicios profesionales, técnicos y de arredramiento, asignados presupuestariamente.	X		

5	Lleva la agenda del Director Administrativo, así como los asuntos o documentos pendientes o importantes a cargo de la Dirección Administrativa.	X		
6	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones y del personal con el que tiene relación.	X		
7	Elabora reportes semanales de las atribuciones a su cargo.	X		
8	Maneja la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X		
9	Mantiene el control de la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
10	Elabora oficios de traslado de personal.			X
11	Recibe y coordina los requerimientos de apoyo de cualquier área administrativa de la Municipalidad.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo secretarial 			<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales, redacción y ortografía • Manejo de equipo de cómputo 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar Administrativo		20.10.00.03.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar Administrativo		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Administrativo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar Administrativo es el responsable de la recepción y registro de la papelería que ingresa para trámite de la Dirección Administrativa, elaborar o archivar providencias, oficios y formar expedientes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende y realiza llamadas telefónicas.	X		
2	Recibe y sella papelería de las diferentes áreas que conforman la Dirección Administrativa.	X		
3	Hace pedidos de suministros.	X		
4	Lleva control y da seguimiento a los documentos pendientes de la Dirección Administrativa.	X		
5	Recibe solicitudes de los empleados por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Vacaciones y Ausencias.	X		
6	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		

7	Elabora reportes semanales de las atribuciones a su cargo.	X		
8	Maneja la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X		
9	Recibe y coordina los requerimientos de apoyo de cualquier área administrativa de la Municipalidad.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

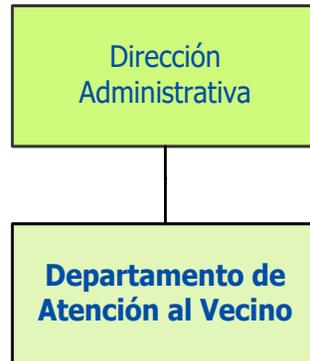
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización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

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

Departamento de Atención al Vecino

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Atención al Vecino

Descripción:

Es responsable de atender al vecino en cualquier medio y resolverle sus solicitudes o requerimientos trasladándolos si fuera necesario a las áreas que correspondan buscando que el mismo quede satisfecho con la atención recibida.

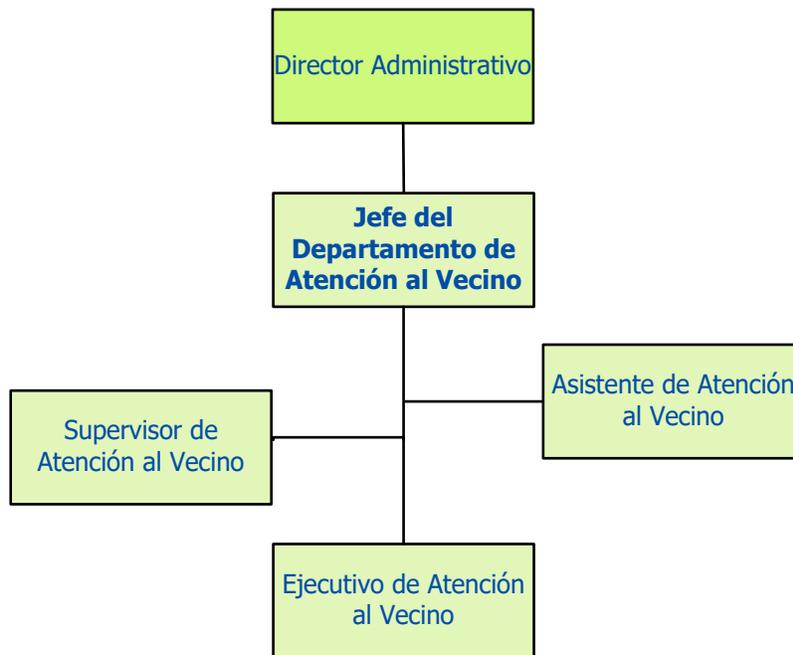
Funciones:

1. Atender al vecino vía telefónica y resolverle sus solicitudes o requerimientos brindando soporte y asesoría con eficiencia y eficacia buscando que el mismo quede satisfecho con la atención recibida.
2. Mantener permanentemente una imagen Municipal impecable.
3. Buscar la implementación de un alto estándar de calidad en la atención al vecino según los estándares de calidad definidos por la Gerencia de Municipal.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos en el servicio para atender al vecino.
5. Identificar qué gestiones son las de mayor tendencia en la planta telefónica.
6. Disminuir gestiones mal operadas en el sistema, grabar la boleta de remisión en base de datos e ingreso si fuera el caso de boletas de pago de infracción.
7. Dar seguimiento a las peticiones, comentarios, sugerencias, denuncias y quejas planteadas por los vecinos hasta establecer su resolución o decisión.
8. Comunicar al vecino, todo tipo de información que sea solicitada de cualquier área de la Municipalidad relacionada con el funcionamiento, servicios y/o cualquier otra consulta que le permita resolver la razón de su visita o llamada.
9. Llevar el control estadístico de la atención al público, así como de indicadores de gestión que permitan la medición de resultados y la aplicación de soluciones o mejoras a los procesos actuales.
10. Orientar al vecino sobre la documentación del procedimiento, áreas, puestos y documentación que le pueden ayudar según su requerimiento.
11. Mantener un enlace de comunicación entre los vecinos y las áreas municipales.
12. Atender y coordinar los servicios básicos en todas las Agencias Municipales.
13. Emitir estados de cuenta de servicios municipales, boletos de ornato para iniciativa privada, solvencias municipales y de tránsito.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Atención al Vecino

Organigrama de Puestos



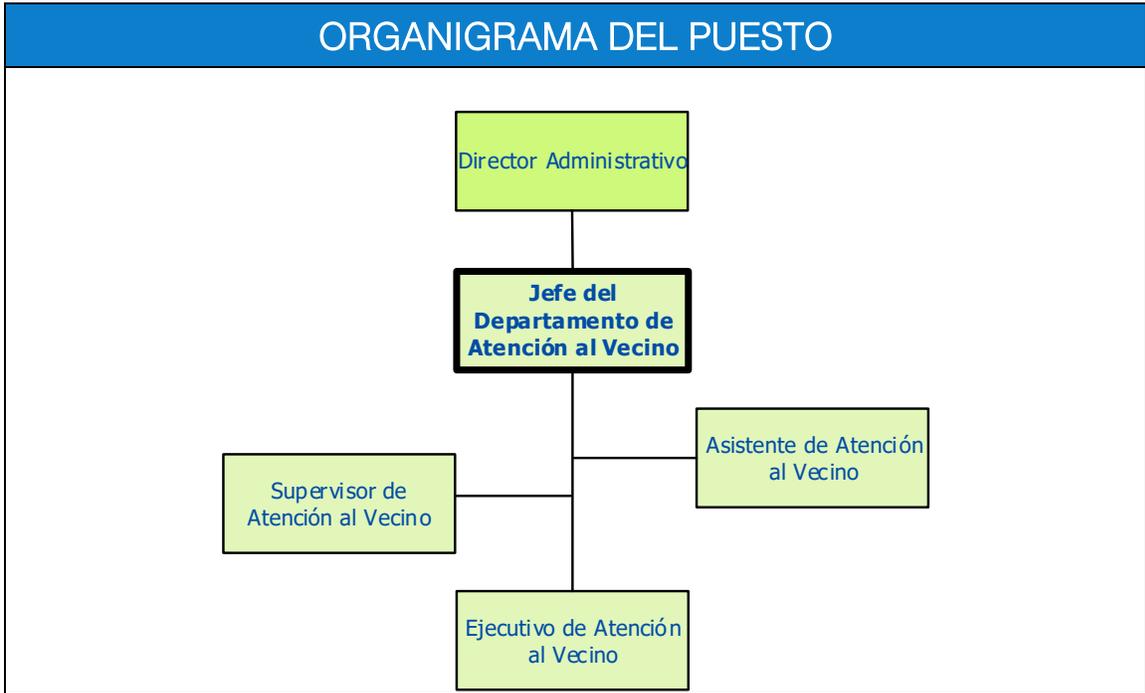
Listado de Puestos:

- Director Administrativo
 - Jefe del Departamento de Atención al Vecino
 - Asistente de Atención al Vecino
 - Supervisor de Atención al Vecino
 - Ejecutivo de Atención al Vecino

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Atención al Vecino		20.10.00.03.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Atención al Vecino		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Atención al Vecino	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Atención al Vecino Supervisor de Atención al Vecino Ejecutivo de Atención al Vecino 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Atención al Vecino es el responsable de dirigir y coordinar la función de informar de manera acertada y precisa, de orientar y atender oportunamente, con amabilidad y cortesía a los vecinos e interesados que requieran alguna gestión en la Municipalidad, contribuyendo así a generar excelencia en el servicio y evitar insatisfacción e inconformidades por la falta de atención y asesorar.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, organiza, dirige y controla el servicio de atención al vecino y el personal a su cargo.	X		
2	Coordina la función de atender y servir al vecino que requiera alguna gestión en la Municipalidad.	X		
3	Recibe, clasifica, elabora informes y le da seguimiento a las inconformidades, insatisfacciones, comentarios y sugerencias de los vecinos.	X		
4	Diseña, planifica, ejecuta y le da seguimiento al sistema de evaluación y monitoreo de la calidad del trabajo y servicios municipales.	X		
5	Coordina el trabajo de brindar apoyo a los vecinos que necesitan llenar sus formularios de trámites.			X
6	Orienta al vecino sobre el área a la cual debe acudir según su queja para su debido proceso.	X		
7	Recolecta y actualiza la información que brinda el Departamento de Atención al Vecino sobre procedimientos, requisitos, ubicación y funciones de las diferentes áreas municipales, puestos y personas que las desempeñan.	X		
8	Dirige y coordina la función del módulo de atención al vecino en todos los puntos municipales.	X		
9	Organiza y supervisa las atribuciones del personal a su cargo, para cumplirlas con responsabilidad y esmero.	X		
10	Recolecta la información de problemas y casos más comunes que dificultan proporcionar una efectiva información o generan desinformación.	X		
11	Elabora planes y estrategias que permitan determinar y alcanzar metas de excelencia en el servicio, especialmente de información y atención municipal.	X		
12	Informa a su personal así como, al personal que competa sobre el estatus del seguimiento de las inconformidades, comentarios y sugerencias de los vecinos.	X		
13	Extiende solvencias municipales, certificación de comercios y estados de cuenta.	X		
14	Informa sobre los procedimientos establecidos para hacer efectivo los pagos municipales.	X		
15	Lleva control de las empresas que responden al pago de boleto de ornato y da seguimiento a las que no se interesan en cumplir con el pago del boleto de ornato.			X
16	Prepara archivo en hoja electrónica con valor de boleto, nombre de contribuyente y liquidación.			X
17	Ingresa remisión al Módulo de EMIXTRA para que el vecino pueda hacer efectivo el pago en caso de que la multa no aparezca en el sistema.			X
18	Supervisar de forma constante las actividades de Call Center.	X		
19	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		

20	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
21	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
22	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
23	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
24	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
25	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
26	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
27	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
28	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
29	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
30	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
31	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
33	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

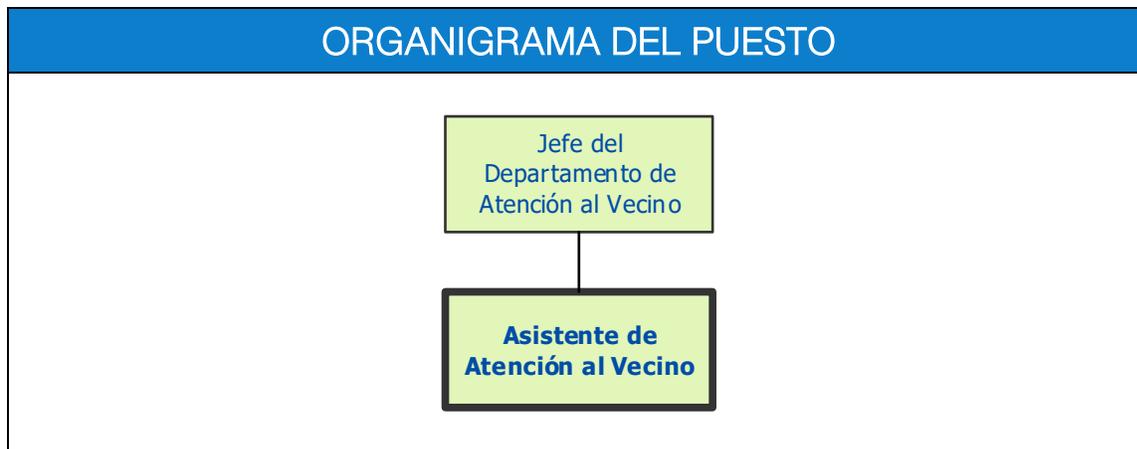
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Resolver problemas Atención al público Estrategias de atención eficientes 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Atención al Vecino		20.10.00.03.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Atención al Vecino		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Atención al Vecino	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Atención al Vecino		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Atención al Vecino es el responsable de apoyar en la recepción, registro, seguimiento de la información, documentación y demás asuntos que competen al Departamento de Atención al Vecino.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende y realiza llamadas telefónicas.	X		
2	Recibe papelería de las diferentes áreas.	X		
3	Realiza pedidos de suministros.		X	
4	Lleva control y seguimiento de los documentos a su cargo.	X		
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
6	Elabora reportes semanales de las atribuciones a su cargo.	X		
7	Cuando se requiera ayuda a los vecinos en consultas de ubicación	X		

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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en puestos de jefatura 			<ul style="list-style-type: none"> • Numérica y de control administrativo • Coordinar actividades • Manejo de computadora y software • Manejo equipo de oficina 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Atención al Vecino		20.10.00.03.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Atención al Vecino		Supervisor I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Atención al Vecino	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Atención al Vecino		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Atención al Vecino es el responsable de orientar, supervisar, dar seguimiento y mejorar la atención de las solicitudes, reclamos e inconformidades de los vecinos e interesados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa que en todas las áreas de Atención al Vecino se mantenga un ambiente atractivo, limpio y ordenado.	X		
2	Cumple y supervisa que se cumplan todas las políticas, procedimientos y normas establecidas en el trámite de solicitudes de los vecinos e interesados.	X		
3	Supervisa que la atención que se les proporciona a los vecinos e interesados, sea de excelencia y de manera personalizada y vía telefónica, así como atender personalmente los casos que requieran su intervención.	X		

4	Atiende a los vecinos e interesados que presenten casos complejos que no puedan ser resueltos por los Ejecutivos de Atención al Vecino.			X
5	Orienta al personal de Atención al Vecino en el análisis y resolución de las aclaraciones que presentan los vecinos.	X		
6	Interviene en la solución de conflictos que puedan suscitarse entre el personal y los vecinos e interesados.			X
7	Mantiene una comunicación estrecha entre el personal y los vecinos e interesados, asistiendo y asesorando en los asuntos competentes del área.	X		
8	Suministra al personal del área información relacionada con el trabajo.	X		
9	Monitorea el proceso de atención al vecino e interesados, para establecer medidas de mejora en el servicio.	X		
10	Supervisa que las ordenes emitida por el Jefe de Atención al Vecino se cumplan.	X		
11	Supervisa el trabajo del personal de Agencias Municipales y Alcaldías Auxiliares, estableciendo controles para mejorar la rapidez en la solución de asuntos y trámites realizados por los vecinos.	X		
12	Coordina y organiza a Ejecutivos de Atención al Vecino para cubrir puestos en casos de emergencia o vacaciones entre otras.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto

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

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia
1 año

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de Personal, Emisión de Informes, Seguimiento y Evaluación de Resultados 			<ul style="list-style-type: none"> De control de personal para detectar problemas de atención al vecino 	

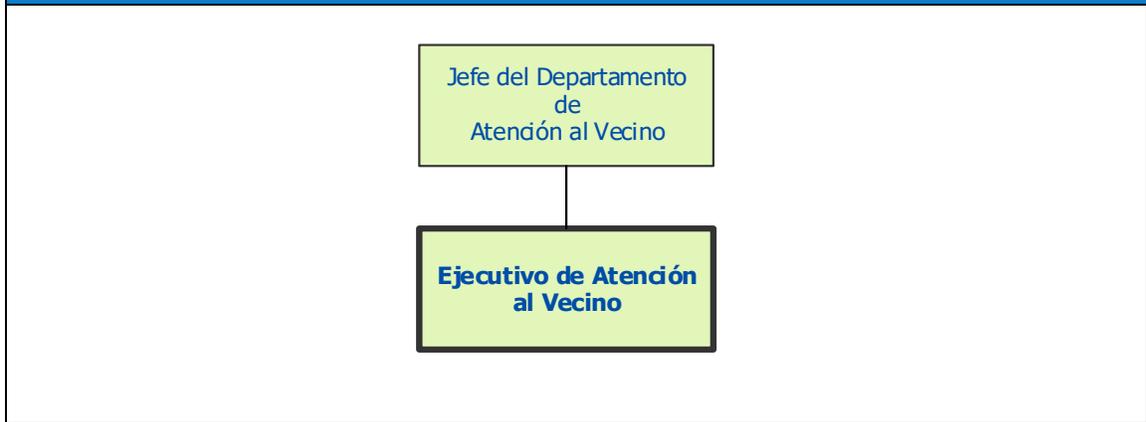
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ejecutivo de Atención al Vecino		20.10.00.03.01.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ejecutivo de Atención al Vecino		Ejecutivo I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Atención al Vecino	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Atención al Vecino		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Ejecutivo de Atención al Vecino es el responsable de orientar e informar de forma acertada y precisa al vecino e interesados, conforme las necesidades y requerimientos de manera oportuna, así como de realizar encuestas de opinión para el monitoreo de la satisfacción del vecino.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y atiende con amabilidad y cortesía a los vecinos y visitantes en los edificios y agencias municipales.	X		
2	Informa, orienta y en última instancia conduce a los vecinos a las diferentes oficinas y áreas municipales.	X		
3	Explica los procedimientos y requisitos para realizar trámites, denuncias o quejas, puestos y personas que les pueden atender.	X		
4	Realiza consulta en el módulo de Atención al Vecino, imprime y	X		

	entrega estados de cuenta del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-, agua, comercios, multas de EMIXTRA y funcionamiento de taxis a los vecinos para que puedan efectuar sus pagos en las cajas receptoras.			
5	Informa de requisitos para poder obtener el registro de negocios, indicándole que debe comprar Formulario Negocios.	X		
6	Entrega solvencias municipales y de tránsito, certificación de comercios y certificaciones para constancias de pago, para realizar trámites municipales en los que estas sean requeridas.	X		
7	Apoya a los vecinos con previa autorización que necesiten ayuda y orientación para el llenado de los formularios de los diferentes trámites.	X		
8	Entrega Formulario para el Titulo de Agua y Boleta de Pago para Concesiones.			X
9	Coordina para verificación de pagos de multas con Dirección de Tecnología o Departamento de Tesorería Municipal cuando no se ha descargado una multa.	X		
10	Reporta las reconexiones de servicio de agua con encargado de aguas.			X
11	Conoce la metodología a seguir para resolver los problemas más comunes.	X		
12	Elabora reporte de personas y casos atendidos.	X		
13	Recibe documentación para traspasos, desmembraciones, inscripciones y prescripciones, así como documentación para reconexiones y cortes voluntarios del servicio de agua.	X		
14	Solicita a EMIXTRA liberación de cepos cuya multa ha sido pagada por el vecino.	X		
15	Atiende personas que tienen problemas por cobros incorrectos en cajas manejadas por el banco.	X		
16	Atiende llamadas telefónicas trasladándola al área donde solicita el vecino, da seguimiento a las llamadas no atendidas, conferencias y a quejas o denuncias presentadas.	X		
17	Responde por la información que se proporciona a los vecinos que visitan las instalaciones municipales.	X		
18	Proporciona a los vecinos la documentación o formularios para la gestión o trámite a realizar.	X		
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
20	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
21	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

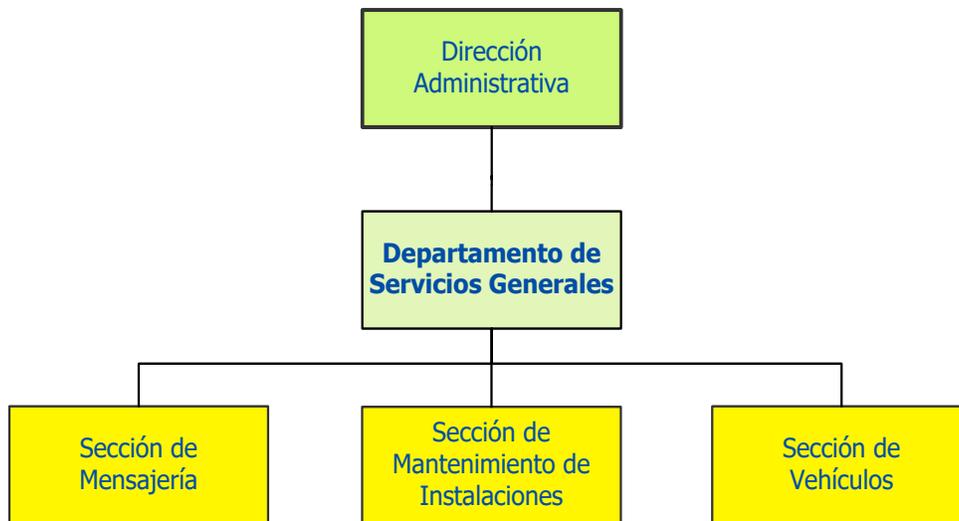
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización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

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

Departamento de Servicios Generales

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Mensajería
 - Sección de Mantenimiento de Instalaciones
 - Sección de Vehículos

Descripción:

Es responsable de brindar y gestionar los servicios de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Municipalidad asegurando que los servicios de mensajería, reproducción, mantenimiento de instalaciones y vehículos, abastecimiento de combustible y transporte se realicen de forma eficiente y oportuna.

Funciones:

1. Administrar el funcionamiento y uso de los vehículos municipales implicando el control de su mantenimiento.
2. Controlar y mantener un registro de la emisión de vales de combustible, su abastecimiento, consumo control y liquidación por vehículo.
3. Atender las solicitudes de transporte del personal y funcionarios de la Institución.
4. Centralizar y administrar la impresión y el fotocopiado de documentos velando por la optimización de los recursos municipales.
5. Coordinar la entrega de documentación a nivel interno y externo de las oficinas municipales.
6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las Secciones que conforman el Departamento de Servicios Generales y del personal a su cargo.
7. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.
8. Establecer estadística de consumo de los materiales utilizados.
9. Atender todas las solicitudes prestando un servicio eficiente y efectivo a las necesidades de las áreas de municipales.
10. Reducir las fallas de las maquinas multifuncionales instaladas en las diferentes áreas municipales.
11. Llevar el control y programación periódica de cada área bajo su cargo.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios de la Municipalidad, incluyendo reparaciones y mantenimiento de carácter eléctrico, plomería y limpieza de mobiliario en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Sección de Mensajería

Descripción:

Es la responsable de la recepción, clasificación, custodia, transporte, distribución, entrega de documentos y paquetería interna o externa que las diferentes áreas administrativas y operativas que la Municipalidad requiera entregar a vecinos Instituciones o terceros en general, dentro y fuera del municipio de Mixco.

Funciones:

1. Distribuir la correspondencia externa e interna de las diferentes áreas de la Municipalidad dentro y fuera del municipio de Mixco.
2. Identificar la correspondencia que sea urgente.
3. Definir rutas a seguir por parte del Encargado de Mensajería para que sea eficiente la entrega de correspondencia dentro y fuera del municipio de Mixco.
4. Ordenar los diferentes tipos de documentos que se reparten por rutas, las cuales son distribuidas proporcionalmente al espacio geográfico del municipio o fuera de éste y al volumen de documentos a repartir.
5. Implementar los controles necesarios para contar con las constancias respectivas de entrega de correspondencia interna y externa.
6. Entregar la correspondencia interna por área.
7. Repartir los recibos, notificaciones y demás documentación que la Municipalidad considere necesario, para informar a los vecinos de su estatus como contribuyente o de los asuntos de interés en común o colectivos.
8. Llevar el control de la correspondencia rechazada y dar seguimiento para la depuración de datos.

Sección de Mantenimiento de Instalaciones

Descripción:

Es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios municipales, incluyendo reparaciones y mantenimiento de carácter eléctrico, plomería y limpieza de mobiliario en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

1. Elaborar un Plan de Mantenimiento y mejora anual de los edificios municipales, para ser presentado al Jefe de Servicios Generales y ser aprobado por el Director Administrativo.
2. Realizar el mantenimiento en las instalaciones municipales con relación a lo que compete a energía eléctrica, servicio de distribución de agua pura, plomería, carpintería y demás atribuciones al respecto.
3. Optimizar el aprovechamiento de los insumos, recursos humanos, físicos y materiales disponibles para realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones municipales.
4. Llevar los controles necesarios para solicitud, retiro y distribución de insumos para limpieza y de mantenimiento de instalaciones.
5. Mantener un stock de existencia de materiales e insumos necesarios, para evitar escasez.
6. Velar porque las instalaciones, mobiliario y demás accesorios se mantengan en buen estado y reportar cualquier avería para que se le dé el mantenimiento correspondiente.
7. Limpiar diariamente en las oficinas municipales, el mobiliario, equipo y demás accesorios que en ellas se encuentren.
8. Efectuar la limpieza de las áreas de uso común, como: pasillos, gradas, salas de espera, servicios sanitarios y otras que se encuentren dentro de las instalaciones municipales y edificios que albergan actividades públicas para beneficio de la población.

Sección de Vehículos

Descripción:

Es la responsable de velar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como llevar el control del estado físico de los mismos y abastecer de combustible a las áreas a su cargo y atender las solicitudes de transporte del personal y Funcionarios de la Institución.

Funciones:

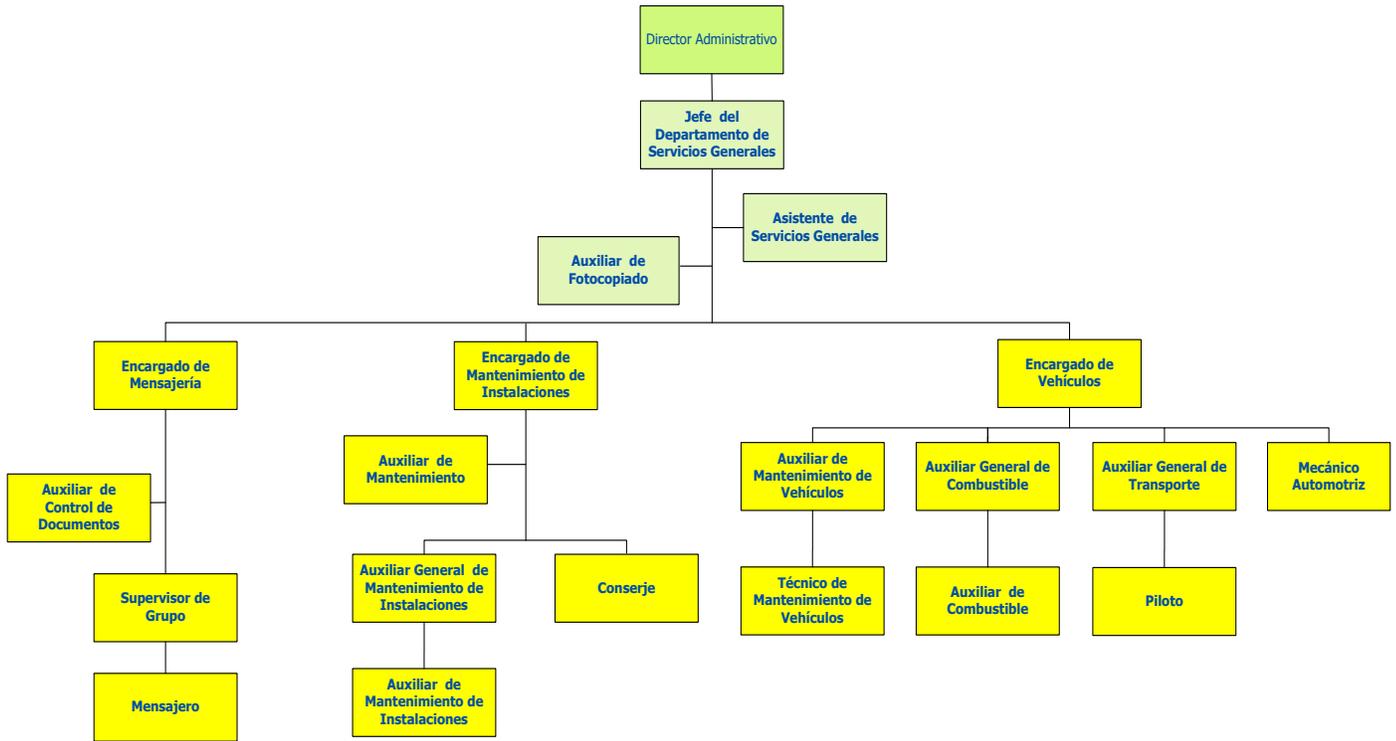
1. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo al programa elaborado y coordinar el servicio en los talleres asignados y autorizados.
2. Coordinar atención rápida para el mantenimiento de vehículos, así como la atención de pinchazos de vehículos.
3. Realizar y ejecutar un programa de mantenimiento oportuno para que el funcionamiento de los vehículos y maquinaria municipal sea eficiente y no afecte el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
4. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo (por tiempo o por recorrido) para cada vehículo y ejecutarlo de manera coordinada con la área que tiene el vehículo a su cargo.
5. Llevar un control del comportamiento de fallas y realizar inspecciones periódicas a los vehículos para tomar las medidas correctivas necesarias.
6. Atender las necesidades de mantenimiento correctivo y hacer las evaluaciones del caso para remitirlo al taller o talleres autorizados para el efecto.
7. Realizar la logística de entrega y recepción de vehículos en los talleres que prestan su servicio a la Municipalidad.
8. Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito, trámites de seguro y presentar un informe a la Dirección Administrativa, para el trámite de daños y determinar responsabilidades.
9. Analizar el histórico de mantenimiento realizado a flotilla actual.
10. Realizar trámites para seguros de vehículos y demás medios de transporte.
11. Generar y emitir vales de combustible a requerimiento.
12. Llevar un control de vales de combustibles abastecidos, no abastecidos y anulados por medio de un Sistema de Control Interno.
13. Proporcionar los vales de combustible para distribuir a las áreas a su cargo.
14. Administrar los vales de combustible asignados para las áreas municipales a su cargo y llevar registro de liquidación de los mismos.
15. Llevar la nómina de registros con los datos de: Área, descripción del vehículo, placas, piloto responsable, tipo de combustible de cantidad solicitado y cantidad autorizada de combustible.
16. Brindar un servicio de transporte eficiente y responsable con una persona asignada para la movilización de carácter oficial, de funcionarios, correspondencia, materiales, equipos y mobiliario.
17. Coordinar asignación de vehículos a personal y funcionarios de la Institución.

18. Resguardar los vehículos en un área adecuada para ello.
19. Llevar las estadísticas de las coordinaciones de transporte solicitadas por las diferentes áreas y del estatus de la flotilla de vehículos municipales.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Servicios Generales

Organigrama de Puestos



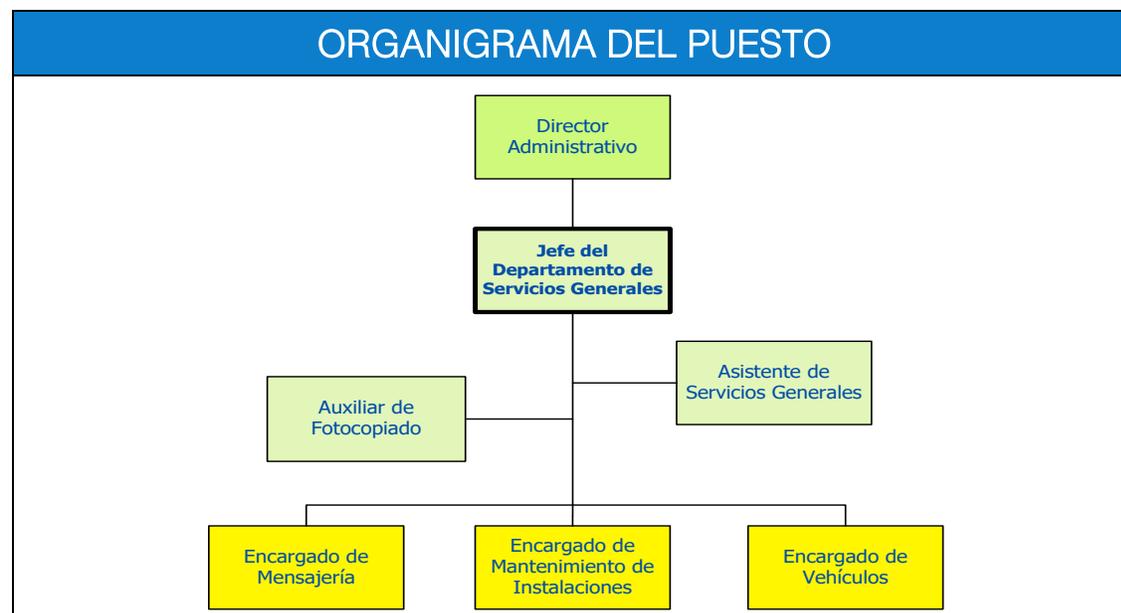
Listado de Puestos:

- Jefe del Departamento de Servicios Generales
 - Asistente de Servicios Generales
 - Auxiliar de Fotocopiado
- Encargado de Mensajería
 - Auxiliar de Control de Documentos
 - Supervisor de Grupo
 - Mensajero
- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones
 - Auxiliar de Mantenimiento
 - Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones
 - Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones
 - Conserje
- Encargado de Vehículos
 - Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos
 - Técnico de Mantenimiento de Vehículos
 - Auxiliar General de Combustible
 - Auxiliar de Combustible
 - Auxiliar General de Transporte
 - Piloto
 - Mecánico Automotriz

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Servicios Generales		20.10.00.03.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Servicios Generales		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Servicios Generales Auxiliar de Fotocopiado Encargado de Mensajería Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Encargado de Vehículos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Servicios Generales es el responsable de coordinar y supervisar las actividades de mensajería, reproducciones, mantenimiento de instalaciones y de vehículos, combustibles y transporte en las áreas municipales planificando y controlando las áreas que otorgan el servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar servicios óptimos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa que las secciones a su cargo cumplan con los requerimientos solicitados por las diferentes áreas municipales.	X		
2	Coordina procesos de planificación de las áreas a cargo para establecer los programas de trabajo.	X		
3	Dirige y orienta las gestiones de mensajería, mantenimiento de instalaciones y de vehículos para brindar un buen servicio a las áreas municipales.	X		
4	Supervisa la correcta administración de los vales de combustible asignados a los vehículos Municipales.	X		
5	Propone la implementación de controles administrativos para el mejor aprovechamiento de los recursos.	X		
6	Ejecuta políticas emanadas por la Gerencia Municipal.	X		
7	Da visto bueno al Plan de Limpieza de Instalaciones y Programa de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones y Mobiliario, los cuales serán autorizados por la Dirección.			X
8	Verifica cuadro de control de persona asignado por áreas, áreas cubiertas y mantenimiento de instalaciones y solicita si son necesario los ajustes necesarios.			X
9	Elabora Nomina General de Abastecimiento de combustible con datos por vehículo, tipo de combustible y cantidad asignada de combustible.			X
10	Da visto bueno a calendarización de peritaje para saber las condiciones de los vehículos municipales.			X
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
12	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
13	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
14	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
15	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
16	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
18	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
19	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento	X		

	para ser presentado al Director.			
20	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
21	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
22	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
23	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
25	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

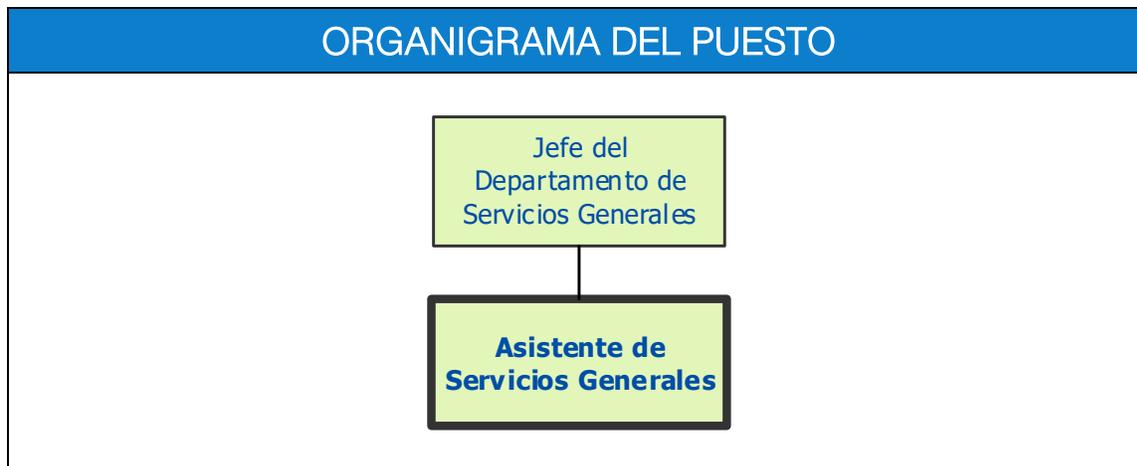
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Servicios Generales		20.10.00.03.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Servicios Generales		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios Generales		No Aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Servicios Generales es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de la información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento de Servicios Generales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende y realiza llamadas telefónicas.	X		
2	Recibe y lleva el control de la papelería de las diferentes áreas.	X		
3	Realiza pedidos de suministros.		X	
4	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
5	Elabora reportes semanales de las atribuciones a su cargo.	X		
6	Maneja la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X		

7	Recibe y coordina los requerimientos de apoyo de cualquier área administrativa de la Municipalidad.	X		
8	Lleva control de la cantidad y ubicación de las fotocopiadoras que funcionan en las diferentes áreas que integran la Municipalidad.	X		
9	Verifica que las facturas emitidas por la empresa arrendadora correspondan al cuadro de control de fotocopias que se reproducen en cada área.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

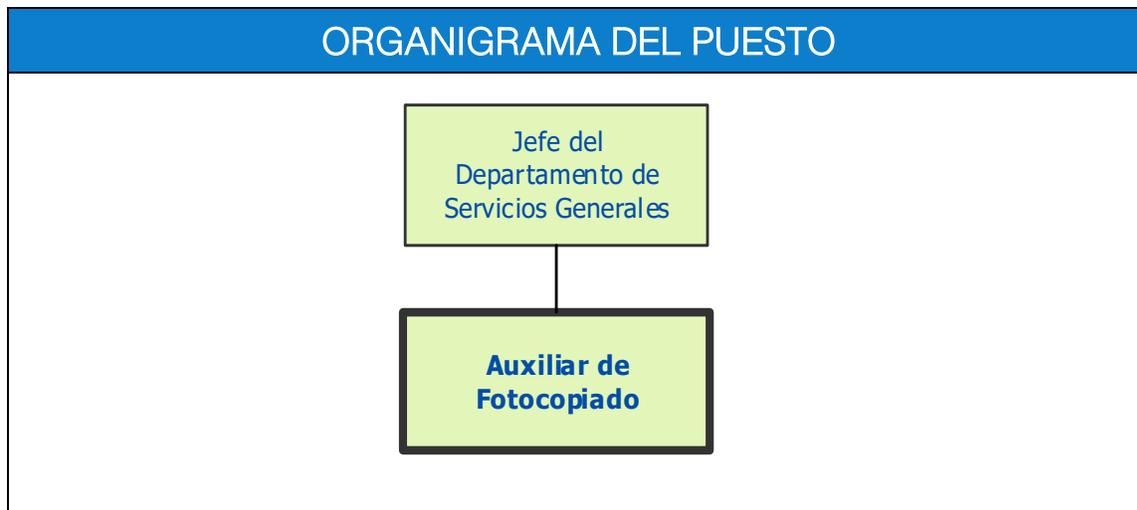
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en puestos de jefatura 			<ul style="list-style-type: none"> • Numérica y de control administrativo • Coordinar actividades • Manejo de computadora y software • Manejo equipo de oficina 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Fotocopiado		20.10.00.03.02.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Fotocopiado		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Servicios Generales		No Aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Fotocopiado es el responsable de apoyar en la capacitación, uso y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras existentes en la municipalidad, así como de la distribución de los mismos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la capacitación para el uso de la máquina fotocopadora.			X
2	Verifica la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente.	X		
3	Apoya en el control de fotocopias autorizadas para cada área.	X		
4	Archiva adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado.	X		

5	Reporta al área correspondiente los desperfectos del equipo de fotocopiado, para su reparación y mantenimiento preventivo.			X
6	Abastece material de suministro según sea requerido.	X		
7	Realiza reporte de las copias o impresiones por cada área.	X		
8	Razona las Facturas que son emitidas para pagos correspondientes.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mensajería		20.10.00.03.02.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mensajería		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mensajería
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Servicios Generales		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Control de Documentos Supervisor de Grupo Mensajero 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Encargado de Mensajería es el responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la entrega de correspondencia y 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.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Organiza y coordina la repartición ordenada y responsable de recibos y notificaciones municipales.	X		
2	Mantiene un estricto control en la veracidad de la entrega de la correspondencia y recibos municipales.	X		
3	Inspecciona constantemente la distribución de rutas y asignación de personal por sectores para la efectiva distribución de la documentación municipal.	X		
4	Realiza supervisión del personal en el punto de distribución de manera sorpresiva.	X		
5	Identifica los problemas y casos más comunes que dificultan la entrega efectiva de recibos y notificaciones municipales.	X		
6	Elabora e informa a donde corresponda sobre estatus y problemas más comunes que se presentan en la entrega de recibos y notificaciones municipales.	X		
7	Coordina que se corrobore al azar, posterior a la distribución, la confiabilidad en la entrega de la documentación municipal.	X		
8	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
9	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
10	Elabora reportes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
11	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
12	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para su correcta aplicación.	X		
13	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
14	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
15	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
17	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
18	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

20	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		
----	---	---	--	--

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar toda la correspondencia 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Control de Documentos		20.10.00.03.02.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Control de Documentos		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mensajería
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Servicios Generales		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Control de Documentos es el responsable de realizar actividades de control y distribución de documentos administrativos de las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva los registros y controles necesarios de la documentación que se recibe y entrega a las áreas municipales, tanto de papelería interna como externa.	X		
2	Verifica firmas de recibido de la documentación en los controles establecidos por el área.	X		
3	Ingresa y actualiza datos sobre los controles de la documentación recibida y entregada de las diferentes áreas de la Municipalidad.	X		

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

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

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

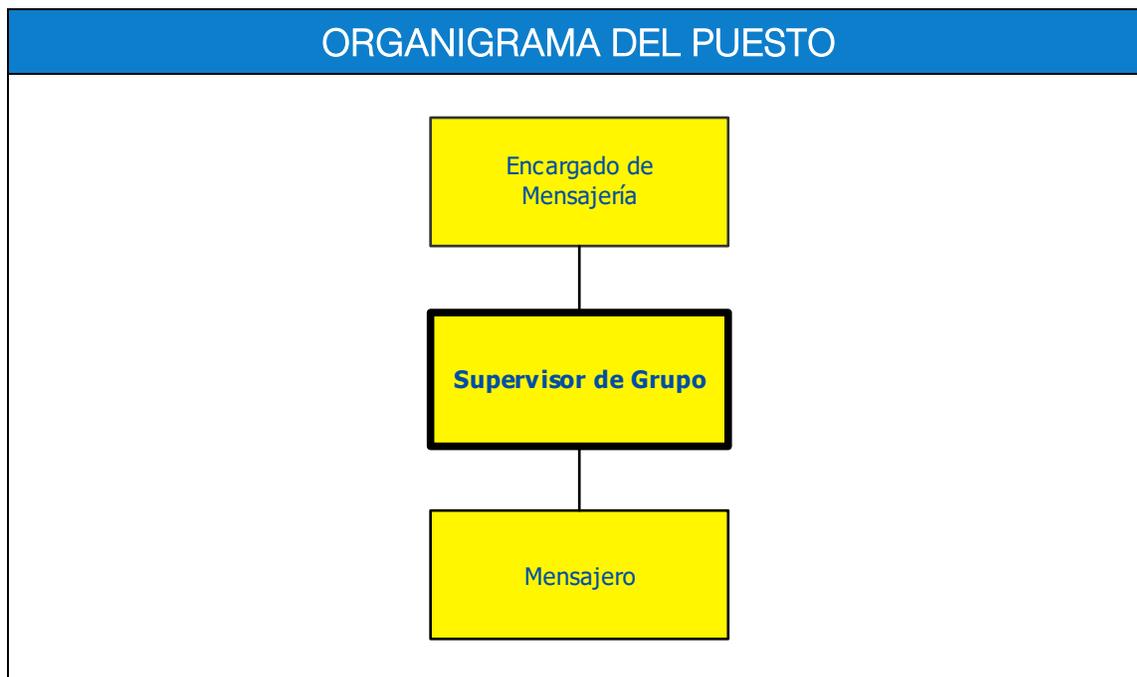
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de comunicación oral y escrita 		

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Grupo		20.10.00.03.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Grupo		Supervisor I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mensajería
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mensajería		• Mensajero	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Grupo es el responsable de coordinar, supervisar y controlar el trabajo y desempeño del grupo a su cargo y de la efectiva entrega de recibos y notificaciones municipales en su respectivo sector.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Distribuye el trabajo en forma equitativa en el grupo asignado, de acuerdo al sector, considerando la ubicación y volumen por colonia, aldea o caserío.	X		

2	Coordina y supervisa el trabajo para constatar la entrega efectiva de la documentación respectiva.	X		
3	Orienta y recomienda en casos concretos, que generen mayor problema de localización y entrega de correspondencia.	X		
4	Resuelve como primera instancia los diferentes problemas planteados por los mensajeros.	X		
5	Monitorea la efectividad y confiabilidad del trabajo realizado por los mensajeros.	X		
6	Cumple con las metas individuales y de grupo.	X		
7	Supervisa el desempeño individual y del grupo a su cargo.	X		
8	Cuida el estado de documentación, equipo y/o herramientas a su cargo y el de su personal.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

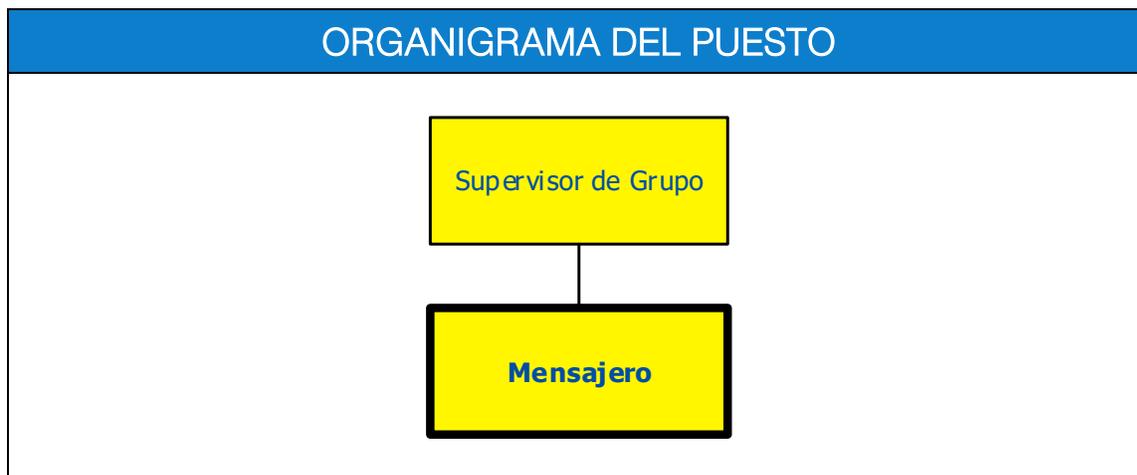
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de Personal, Emisión de Informes, Seguimiento y Evaluación de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Para dirigir, intuir, prevenir y codificar correspondencia

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Mensajero		20.10.00.03.02.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Mensajero		Mensajero I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mensajería
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Grupo		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Mensajero es el responsable de distribuir la correspondencia municipal dentro y fuera de la Institución, con Empresas y Agencias Municipales que son parte del sistema y de la Gestión Edil.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Traslada documentos a las diferentes áreas municipales y mensajería externa a otras instituciones, llevando control de las visitas realizadas.	X		
2	Lleva algunas notificaciones o cualquier tipo de documentos a trabajadores municipales y ex trabajadores.			X
3	Traslada documentos como apoyo a Secretaría Municipal de las intervenciones municipales a las diferentes áreas que tienen relación y competencia en éste campo.	X		
4	Tramita la recepción de los formularios de certificados de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.	X		

5	Lleva papelería oficial a las diferentes Instituciones Gubernamentales.	X		
6	Entrega toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta.	X		
7	Cumple con el horario de trabajo establecido.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

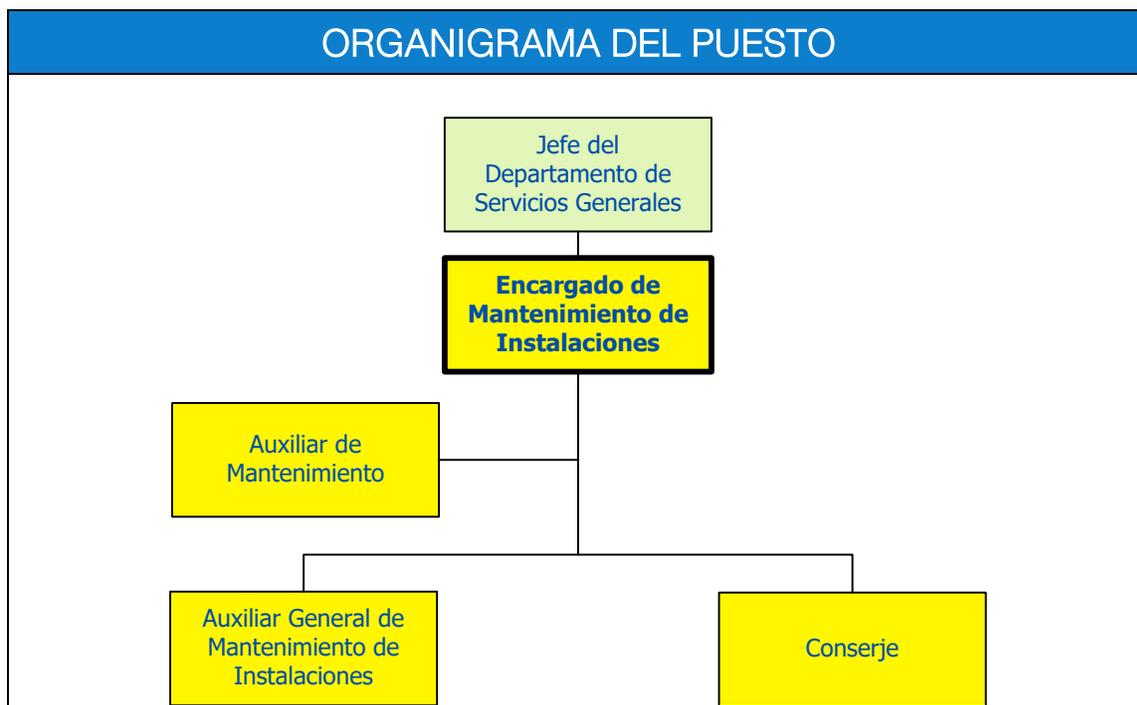
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para identificar direcciones e instituciones 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		20.10.00.03.02.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Servicios Generales		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Mantenimiento Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones Conserje 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Mantenimiento de Instalaciones es el responsable de organizar, dirigir, controlar y velar por el mantenimiento, instalación, conservación de las instalaciones municipales y limpieza de las áreas de trabajo, con el propósito de cumplir con las condiciones mínimas de trabajo y brindar un ambiente agradable iluminación, ventilación, espacio, orden, entre otros.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Distribuye y coordina al personal para realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en los edificios municipales y los respectivos servicios básicos.	X		
2	Realiza monitoreo 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.	X		
3	Ejerce control para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.	X		
4	Coordina las remodelaciones de las instalaciones de los edificios municipales.	X		
5	Supervisa el rendimiento de su personal y el cumplimiento de las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X		
6	Cumple con los trabajos para que se realicen en el tiempo programado y con la máxima calidad y cuidado.	X		
7	Responde por el equipo asignado para realizar sus atribuciones o las que se le confiera para ejecutar las funciones de su área.	X		
8	Coordina personal que será trasladado a diferentes oficinas que requieran mantenimiento o han reportado daños en la infraestructura y electricidad, así como el traslado de materiales a utilizar en los trabajos de mantenimiento o reparación de instalaciones municipales y supervisa el mantenimiento de las instalaciones del área de Archivo Municipal y de las Cisterna de las bombas de agua.	X		
9	Da seguimiento al traslado de mobiliario y equipo del Almacén entre oficinas.			X
10	Coordina la limpieza de parqueos municipales, alrededor del edificio municipal y la fumigación en las diferentes dependencias de la Municipalidad.	X		
11	Vela por la distribución del agua pura en diferentes dependencias municipales Mis Años Dorados –MAD-, Centro de Atención Integral –CAI-, Alcaldías Auxiliares, Gimnasio, Oficinas Municipales y edificios Anexos de Municipalidad.	X		
12	Tramita pagos a Proveedores.	X		
13	Elabora Plan de Limpieza de Instalaciones para efectuar el cálculo de los implementos y productos de limpieza necesarios para el año.			X
14	Solicita suministros de limpieza, eléctricos y material para mantenimiento de las diferentes dependencias de la Municipalidad donde sea requerido.	X		
15	Elabora cuadro de control de personal asignado por área, áreas cubiertas y mantenimiento de instalaciones realizados.	X		
16	Distribuye a los Auxiliares de Mantenimiento de Instalaciones los trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo solicitado por las áreas.	X		
17	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
18	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
19	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		

20	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
21	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
22	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
23	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
24	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
25	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
26	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
27	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
29	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario 			<ul style="list-style-type: none"> Creativo, intuitivo para determinar tiempo de vida útil de los materiales Para dirigir acertadamente 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento		20.10.00.03.02.02.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento es el responsable de realizar actividades de control, distribución de materiales y documentos de acuerdo a las necesidades del área.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva los registros y controles necesarios de la documentación que se recibe y entrega a las áreas municipales.	X		
2	Verifica ubicaciones del personal de mantenimiento de acuerdo a los controles establecidos por el Encargado del área, firmas de recibido de la documentación en los controles.	X		
3	Ingresa y actualiza datos sobre los controles de los productos de limpieza, así como las solicitudes de mismos a Almacén.	X		

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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar direcciones • Trabajar en equipo • Capacidad de comunicación oral y escrita 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones		20.10.00.03.02.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Manteminito de Instalaciones 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones es el responsable de apoyar al encargado de mantenimiento en la coordinación de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa al personal para realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en los edificios municipales y los respectivos servicios básicos.	X		
2	Revisa las instalaciones de los edificios, incluyendo, pisos, paredes, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, instalaciones y servicio de agua, baños y pintura.	X		
3	Ejerce control para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.	X		
4	Vigila que el equipo asignado cumpla con sus atribuciones o las que se le asignen para ejecutar las funciones de las áreas.	X		
5	Coordina personal que será trasladada a diferentes oficinas donde se requiere mantenimiento o se ha reportado daños en la infraestructura y electricidad.	X		
6	Coordina el traslado de materiales a utilizar en los trabajos de mantenimiento o reparación.	X		
7	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
8	Reporta las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X		
9	Reporta faltas y solicita sanciones a su Jefe Inmediato Superior de acuerdo a las normas internas de personal.	X		
10	Coordina el personal a su cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones		20.10.00.03.02.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones es el responsable de realizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Prepara el área y los materiales para ejecutar los diversos trabajos.	X		
2	Instala accesorios para drenajes y tuberías.			X
3	Elabora la estructura para los trabajos de mantenimiento.	X		
4	Determina la cantidad de materiales para la reparación, mantenimiento y remodelación de las instalaciones municipales y aporta recomendaciones para optimizar recursos.	X		
5	Elabora reportes mensuales de los trabajos realizados.	X		

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

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

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

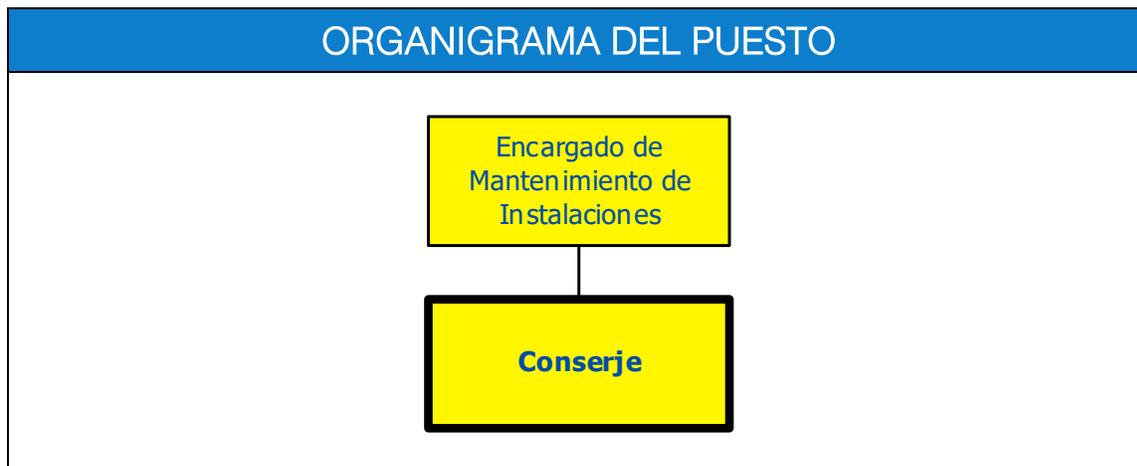
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Conserje		20.10.00.03.02.02.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Conserje		Conserje I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Conserje es el responsable de mantener limpias y ordenadas las oficinas, mobiliario, áreas de espera y todas las instalaciones municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, cortinas, barandas, gradas, rampas, entre otros.	X		
2	Realiza constantemente la limpieza de los servicios sanitarios.	X		
3	Recoge constantemente la basura de los recipientes y la deposita en el recolector general.	X		
4	Mantiene los escritorios, archivos y los muebles de cada oficina totalmente limpios.	X		
5	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utilizan para realizar la limpieza.	X		

6	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X		
7	Lleva el record de consumo de los suministros y productos que se consumen para realizar la limpieza del área asignada.	X		
8	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

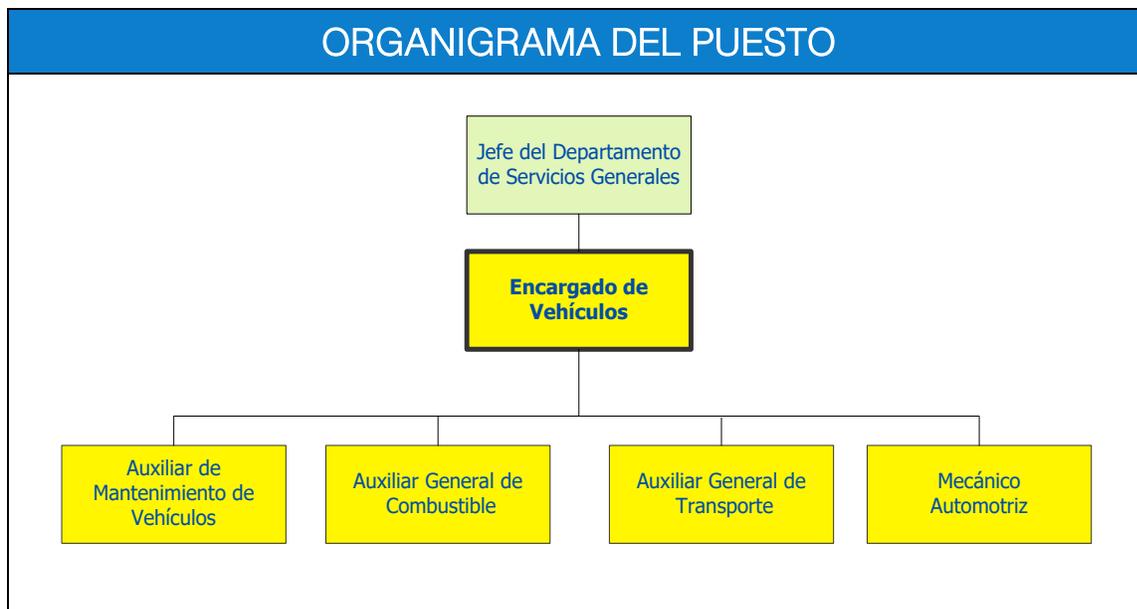
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para limpiar eficientemente 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Vehículos		20.10.00.03.02.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Vehículos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Servicios Generales		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos • Auxiliar General de Combustible • Auxiliar General de Transporte • Mecánico Automotriz 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Vehículos es el responsable de organizar, dirigir, controlar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, transporte y abastecimiento de combustible, con el propósito de cumplir con las condiciones adecuadas de trabajo y brindar un servicio eficiente y confiable al personal municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina y controla el cumplimiento según lo establecido del Plan de Mantenimiento de Vehículos.	X		
2	Asegura el correcto estado de los vehículos mediante la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	X		
3	Verifica la distribución de combustible en los vehículos para que se realice de forma adecuada.	X		
4	Supervisa de forma constante el apoyo que se brinda a las diferentes áreas Municipales en lo que corresponde al transporte.	X		
5	Responde por que los vehículos a su cargo se mantengan en perfectas condiciones.	X		
6	Supervisa al personal a su cargo con la realización del trabajo.	X		
7	Elabora calendarización para realizar peritajes a los vehículos municipales y asigna personal para su realización.			X
8	Formula el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, a realizar tanto en talleres municipales como externos.			X
9	Verifica que estén completas las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, y asigna taller para que se efectuó el mismo.	X		
10	Revisa y programa las solicitudes de transporte recibidas y asigna Auxiliar General de Transporte para que se realice la coordinación de pilotos y vehículos.	X		
11	Actualiza en el sistema de control interno la información de nómina general de abastecimiento de combustible mensual y anual.	X		
12	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
14	Elabora reportes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
15	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
16	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para su correcta aplicación.	X		
17	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
18	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
20	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		

21	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
22	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
24	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Verbal, numérica, memorística, resolver problemas y evaluar costos de reparación de vehículos 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos		20.10.00.03.02.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Vehículos		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Mantenimiento de Vehículos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos es el responsable de del registro, control y actualización de la flota vehicular para realizar los trabajos municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Lleva el control de ingresos y egresos de vehículos a los talleres autorizados por servicios y pinchazos.	X		
2	Realiza recorridos para verificar los resultados de las reparaciones realizadas.	X		

3	Lleva el control de tiempos de reparación de flota vehicular.	X		
4	Entrega reportes de mantenimiento y reparaciones realizadas de la flota vehicular.	X		
5	Realiza la programación para el mantenimiento de la flota vehicular.	X		
6	Elabora reportes de las atribuciones a su cargo.	X		
7	Recibe los requerimientos de mantenimiento correctivo y tramita con prontitud las reparaciones.	X		
8	Visita predio de vehículos pesados para efectuar peritaje dos veces al año.			X
9	Actualiza cuadro de control para cambio de llantas y balanceo según previa solicitud para ser programado.	X		
10	Avisa a las áreas la fecha de servicio menor de los vehículos asignados para que realice la solicitud del servicio preventivo.	X		
11	Actualiza el Kardex, físico y digital de la flota general vehicular.	X		
12	Completa expedientes para servicios a vehículos (hoja de control de compras, oficio de solicitud de servicio, cuadro de control de ingresos y egresos a taller y peritaje).	X		
13	Actualiza cuadro de control para cambio de llantas y balanceo según previa solicitud para ser programado.	X		
14	Recibe peritaje de vehículos, formularios de control de entrega de repuestos, solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo para incorporarlo al kardex del vehículo.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

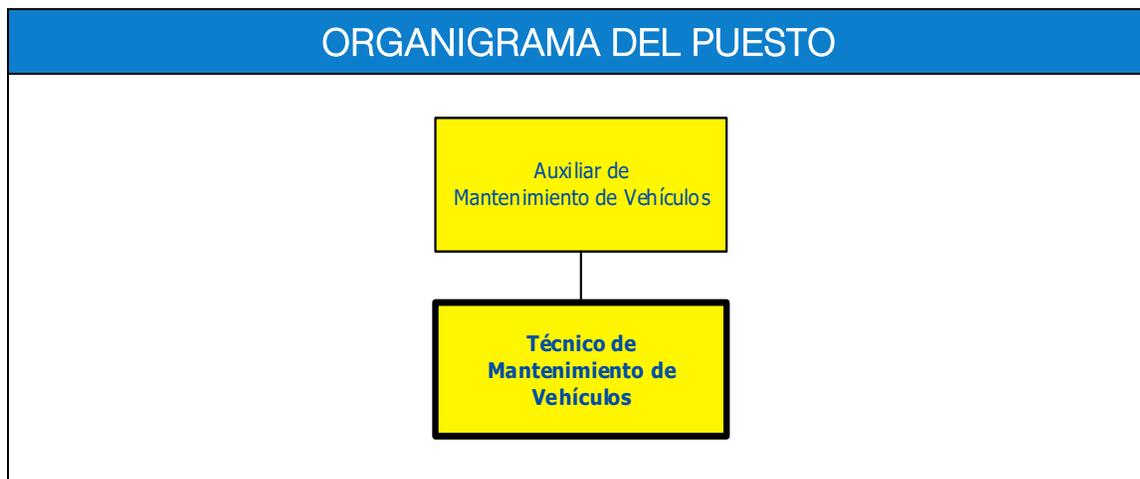
PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
No requerida

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Deseable Estudios Nivel Diversificado		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora con software moderno y demás equipo de oficina 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Mantenimiento de Vehículos		20.10.00.03.02.03.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Mantenimiento de Vehículos		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Mantenimiento de Vehículos es el responsable de realizar las coordinaciones según las necesidades de ingresos de vehículos al taller, en los distintos tipos de servicios.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Ingresa vehículos a talleres.	X		
2	Realiza los peritajes de vehículos calendarizados, así como hoja de peritajes, cuadro de control de ingresos y egresos de vehículos a taller y toma fotografías de ser necesario.	X		
3	Verifica contra cotización de los servicios realizados a los vehículos en los talleres.	X		
4	Recibe repuestos usados en el taller y traslada a Almacén.	X		
5	Entrega documentación requerida de la flota vehicular a Auxiliar de	X		

	Mantenimiento de Vehículos.			
6	Informa al piloto sobre la responsabilidad del buen manejo del vehículo asignado.	X		
7	Lleva el control de los repuestos que se cambian a los vehículos, verificando que se coloquen las piezas nuevas, así como de trasladar los repuestos cambiados al Almacén mediante el formulario correspondiente.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos en la materia	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar costos de reparación de vehículos 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Combustible		20.10.00.03.02.03.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Combustible		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Vehículos		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Combustible 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar General de Combustible es el responsable de supervisar el despacho de combustible en la gasolinera, verificar la información de los Vales de Combustible y confrontar Vales de Combustible contra reportes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe Vales de Combustible diarios para despacho de combustible.	X		
2	Entrega Vales de Combustible a los pilotos de cada vehículo, moto o camión de la Municipalidad de Mixco y EMIXTRA, registrados según el listado elaborado previamente.	X		
3	Opera la anulación de Vales de Combustible en el sistema de	X		

	combustible.			
4	Ingresa al sistema los abastecimientos de combustible.	X		
5	Realiza reposición de los Vales de Combustible que han sido alterados o tachados por errores de anotación de los despachadores en el momento del despacho de combustible.	X		
6	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X		
7	Entrega Vales de Combustibles a pilotos en la gasolinera y verificación de abastecimiento durante un tiempo de cuatro horas.	X		
8	Verifica que los Vales de Combustible y los reportes tengan la información correcta para el pago de las facturas de combustible.	X		
9	Efectúa la revisión de Vales de Combustible confrontando vales de combustibles despachados con reporte emitido y enviado por la gasolinera.	X		
10	Recibe y verifica las solicitudes de abastecimiento de combustible semanal.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

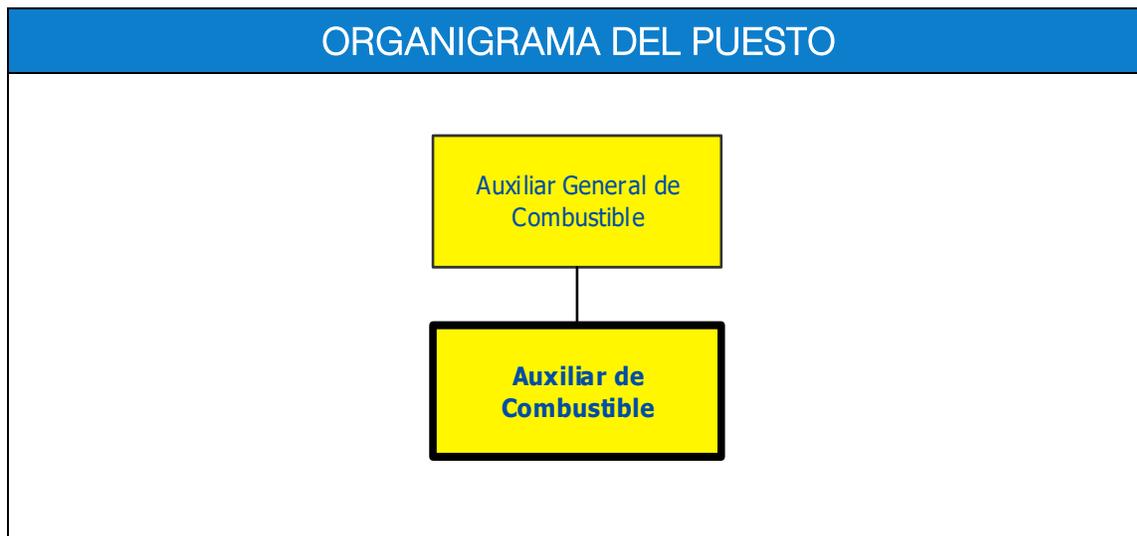
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
• En la materia relacionada con puesto			• Manejo de computadora	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Combustible		20.10.00.03.02.03.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Combustible		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Vehículos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Combustible es el responsable del control de los Vales de Combustible a los vehículos de la Institución, según órdenes y asignación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora listado de entrega de Vales de Combustible.	X		
2	Entrega Vales de Combustible al Auxiliar de General de combustible para pilotos de cada vehículo, moto o camión de la Municipalidad de Mixco y EMIXTRA, registrados según el listado elaborado previamente.	X		
3	Archiva los reportes de kilometraje que entrega cada piloto o usuario de combustible.	X		
4	Elabora Vales de Combustible diarios para despacho de combustible según la programación autorizada de las áreas solicitantes.	X		

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

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

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

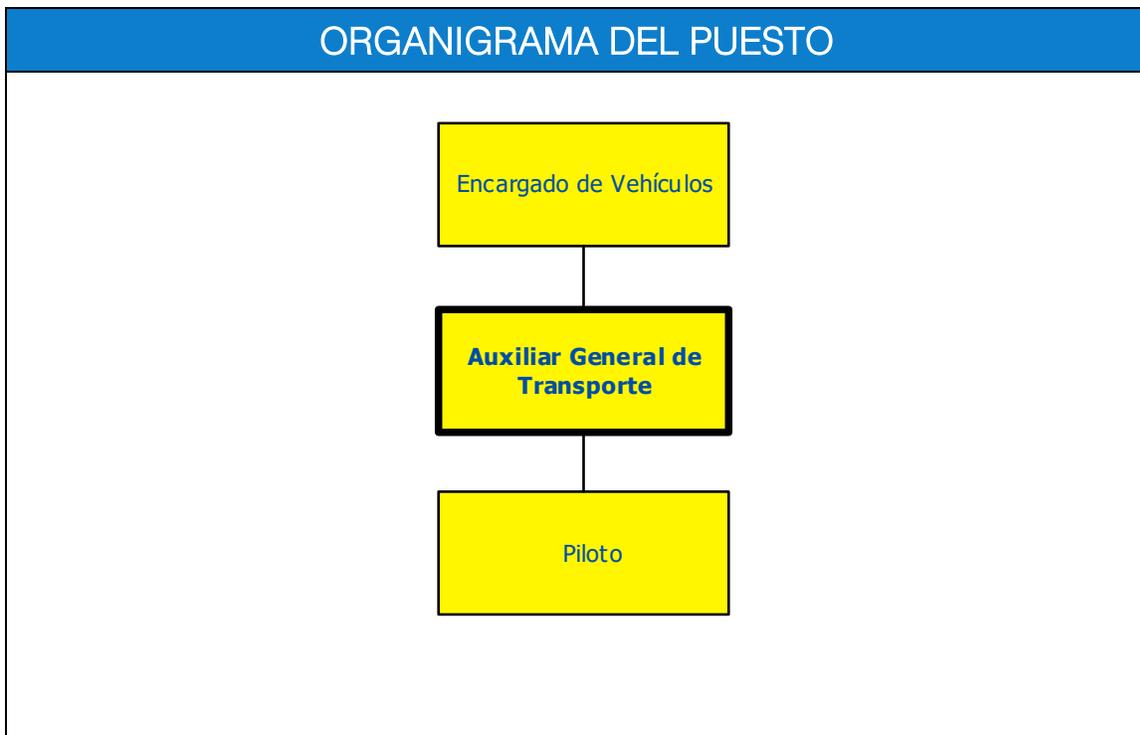
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Transporte		20.10.00.03.02.03.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Transporte		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Vehículos		<ul style="list-style-type: none"> Piloto 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Auxiliar General de Transporte es el responsable de coordinar el uso de vehículos así como del traslado de personal o bien para brindar el apoyo para actividades administrativas a las áreas o personal que lo requiera bajo los procedimientos establecidos.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe solicitudes para la coordinación de los vehículos.	X		
2	Establece prioridades de trabajo para la asignación de vehículos.	X		
3	Coordina las solicitudes de servicios de transporte.	X		
4	Establece controles para que los vehículos estén en buenas condiciones.	X		
5	Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Encargado de Vehículos.	X		
6	Recibe y atiende llamadas telefónicas.	X		
7	Revisa los documentos recibidos previo autorización del Auxiliar de Transporte.	X		
8	Elabora reportes de trabajo realizado.	X		
9	Da propuestas para mejorar la coordinación de apoyo de vehículos.	X		
10	Elabora listad de vehículos municipales que estarán al resguardo de los parqueos municipales en horario nocturno o fines de semana y lo traslada al Policía Municipal a cargo.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

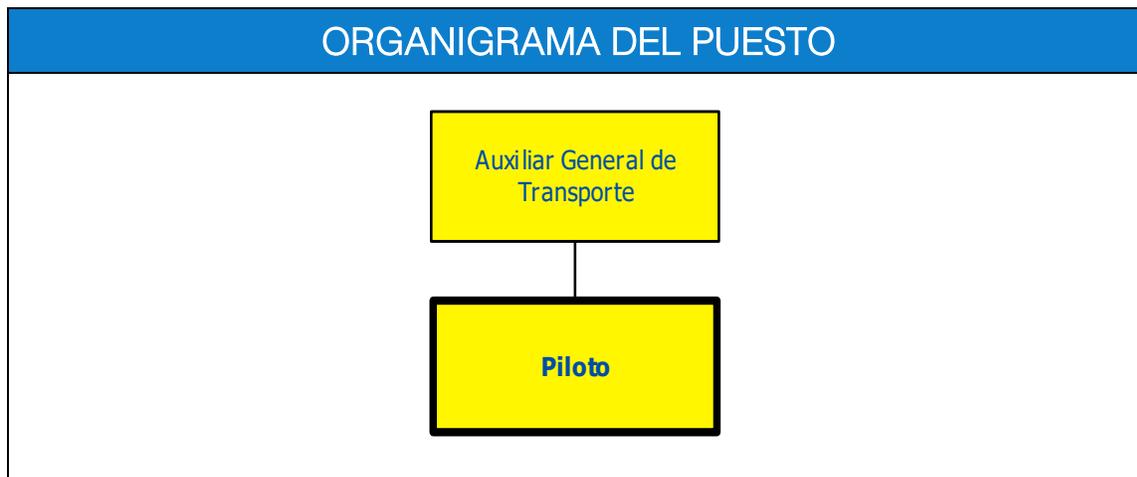
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Verbal Numérica Memorística para escribir y planificar

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Piloto		20.10.00.03.02.03.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Piloto		Piloto I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Auxiliar General de Transporte		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto es el responsable de trasladar personal de las áreas municipales a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Traslada al personal de la Institución a las distintas actividades programadas.	X		
2	Realiza recorridos hacia distintos puntos dentro o fuera del municipio, según sea requerido.	X		
3	Coordina ruta para acortar el recorrido y ahorrar tiempo.	X		
4	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignado.	X		
5	Elabora el reporte de kilometraje del vehículo asignado y lo entrega al Auxiliar de Combustible.	X		

6	Apoya a otras áreas de la Municipalidad para diversas diligencias o comisiones con el aval del mando superior.	X		
7	Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.	X		
8	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado.	X		
9	Cuida la integridad de los ocupantes y terceros.	X		
10	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X		
11	Elabora reporte diario de actividades realizadas.	X		
12	Reporta cuando el vehículo tiene recorridos de 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente (depende del kilometraje recorrido del vehículo).	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

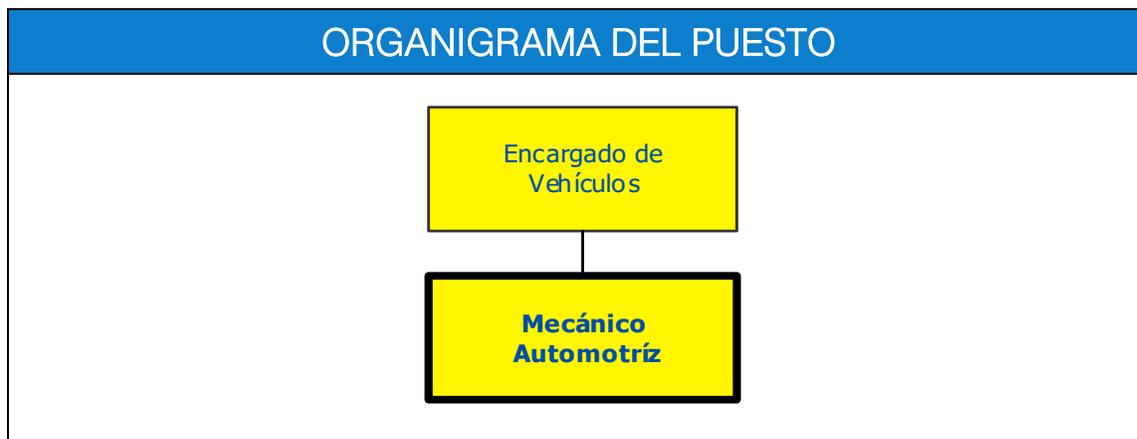
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	Deseable Estudios Nivel Básico			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puestos 	<ul style="list-style-type: none"> Para conducir vehículo Para ubicar las direcciones Para comunicarse con educación y respeto

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Mecánico Automotriz		20.10.00.03.02.03.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Mecánico Automotriz		Técnico Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	Vehículos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Vehículos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Mecánico Automotriz es el responsable de garantizar el adecuado funcionamiento de móviles, a través del mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de los mismos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza la revisión de móviles y equipos, como parte del mantenimiento preventivo, registrando en el formulario de control.	X		
2	Realiza las reparaciones correctivas mecánicas necesarias, de acuerdo a requerimiento y a reporte del área, de acuerdo a procedimiento de autorización mediante orden de trabajo.	X		
3	Limpia el taller mecánico y las herramientas de trabajo.	X		
4	Realiza revisión de llantas y móviles en general, de acuerdo a procedimiento de autorización mediante orden de trabajo.	X		
5	Revisa móviles y equipos del área de Mantenimiento (para el nivel de	X		

	aceite, presión de llantas, estado de las correas, luces, funcionamiento del motor, niveles de aceites y aguas), como parte del mantenimiento preventivo.			
6	Elabora y responde por presupuesto y solicitud de repuestos.	X		
7	Responde por daños ajenos a la reparación.	X		
8	Realiza el engrasado de equipos y móviles.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		Nivel Básico o Técnico Automotriz		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora 	

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

Departamento de Almacén

Organigrama Funcional Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Almacén

Descripción:

Es responsable de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de bienes, suministros, materiales y equipo municipal depositado para su resguardo en los diferentes Almacenes Municipales.

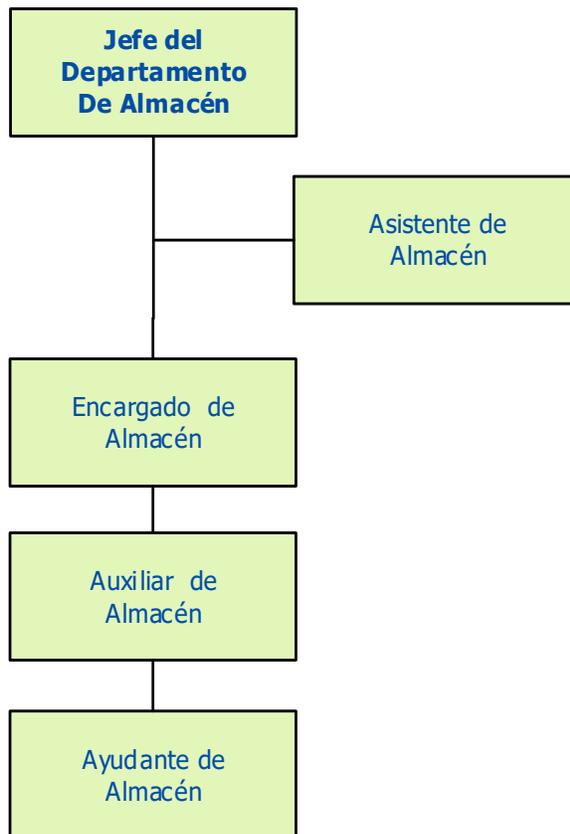
Funciones:

1. Organizar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento de los bienes y suministros resguardados en los Almacenes.
2. Asegurar el registro y actualización permanente de los movimientos que afectan al inventario físico de Almacén.
3. Coordinar el proceso de toma del inventario físico en el Almacén conjuntamente con la Sección de Inventarios y las autoridades fiscalizadoras autorizadas.
4. Disponer sobre el manejo y acomodo óptimo de los materiales, bienes y suministros en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo.
5. Coordinar la atención y seguimiento oportuno a las requisiciones generadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
6. Vigilar que el equipo y la maquinaria almacenada, se mantengan en buen estado.
7. Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la operación del Almacén procurando la protección de los diversos materiales contra robo e incendio.
8. Aplicar medidas de control interno a fin de asegurar la operación del Almacén y la seguridad del material resguardado.
9. Coordinar con las áreas que tengan vinculación con Almacén, a fin de facilitar la toma de decisiones y la actualización constante de los procesos operativos y sistemáticos.
10. Implementar un sistema de control automatizado y código de inventario.
11. Establecer los inventarios mínimos de cada producto.
12. Identificar la cantidad de productos entregados por mes.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Almacén

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos:

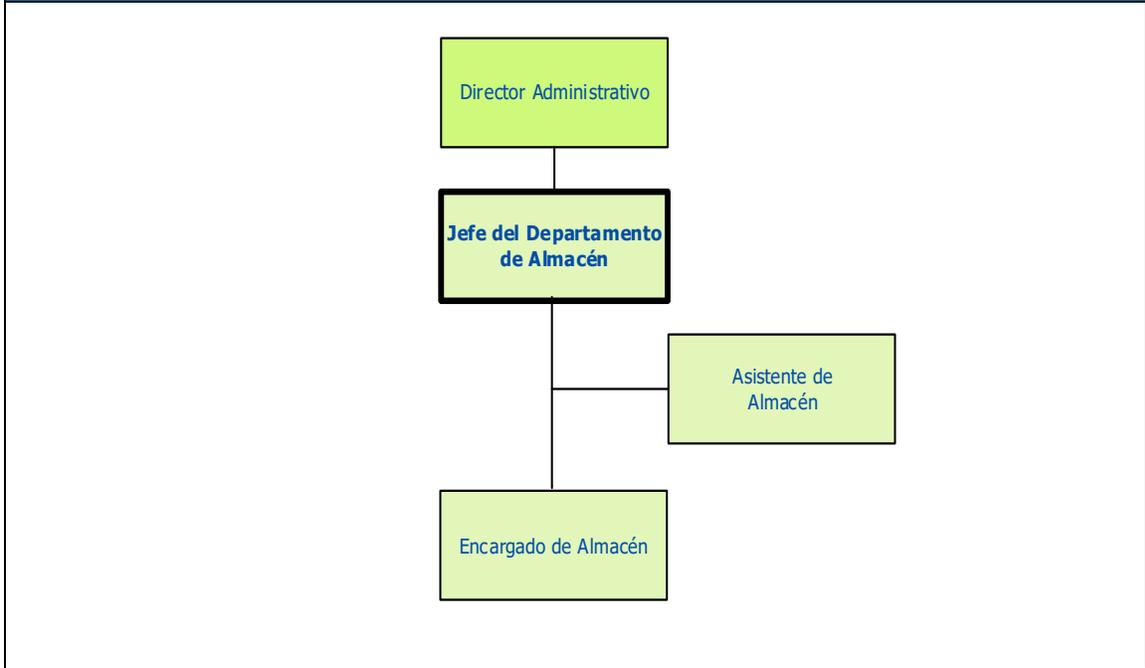
- Jefe del Departamento de Almacén
 - Asistente de Almacén
- Encargado de Almacén
 - Auxiliar de Almacén
 - Ayudante de Almacén

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Almacén		20.10.00.03.03.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Almacén		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Servicios Generales	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Almacén Encargado de Almacén 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Almacén es el responsable de de llevar el control y custodia de los bienes asignados al Almacén, así como de coordinar las solicitudes de bienes y el registro de los ingresos y salidas.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Maneja y controla los bienes en resguardo de los diferentes Almacenes.	X		
2	Revisa periódicamente el uso y existencia de los libros de Formas 1-H.	X		
3	Revisa reportes de las existencias que se dan en Almacén.	X		
4	Realiza verificación física de existencias de bienes, materiales y suministros contra los registros existentes.	X		
5	Revisa que los controles de Kardex estén al día con los documentos de ingreso y egreso de mercadería.	X		
6	Vela por la depuración del Almacén en lo que respecta a materiales o equipo no utilizado.			X
7	Aprueba los ingresos y egresos de en los documentos correspondientes.	X		
8	Traslada el listado de materiales en existencia o no existentes a la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente.	X		
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
10	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
12	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
13	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
16	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
19	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
20	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
21	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

23	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
----	--	---	--	--

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

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

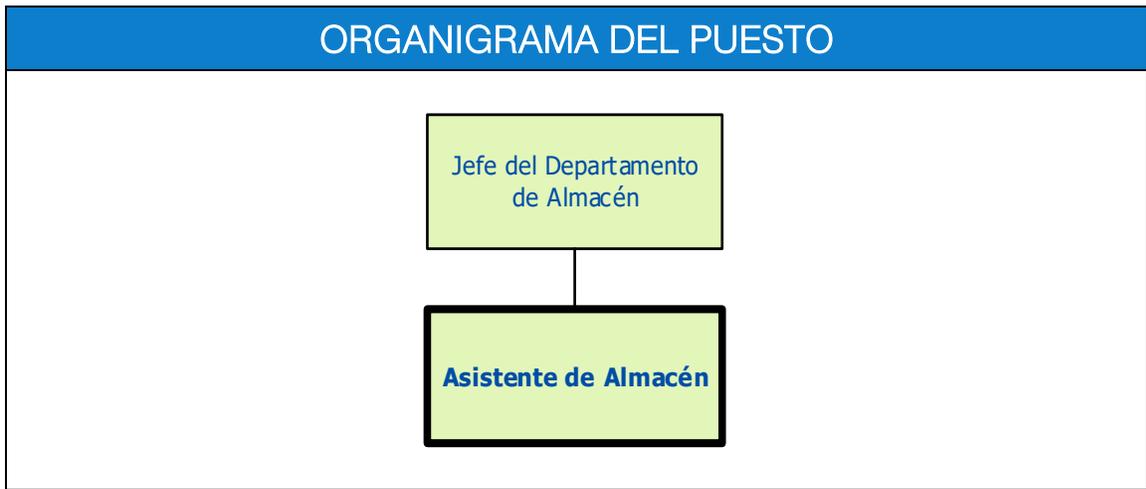
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Verbal, numérica y memorística Escribir y redactar informes Planificar eventos de almacenamiento 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Almacén		20.10.00.03.03.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Almacén		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Almacén	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Almacén		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Almacén es el responsable de asistir al Jefe del Departamento de Almacén en la recepción, registro, seguimiento y administración de la información y documentación.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende a las personas que buscan al Jefe del Departamento de Almacén, cuándo le es requerido.	X		
2	Elabora reportes de los resultados de las atribuciones a su cargo.	X		
3	Maneja la información y documentación del Departamento de Almacén.	X		
4	Da seguimiento a la papelería a su cargo con discreción.	X		
5	Atiende con cortesía y eficiencia al personal municipal.	X		
6	Responde y realiza las llamadas telefónicas.	X		
7	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X		

8	Colabora en la elaboración de la memoria de labores semestral de su área, conforme a los lineamientos proporcionados.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

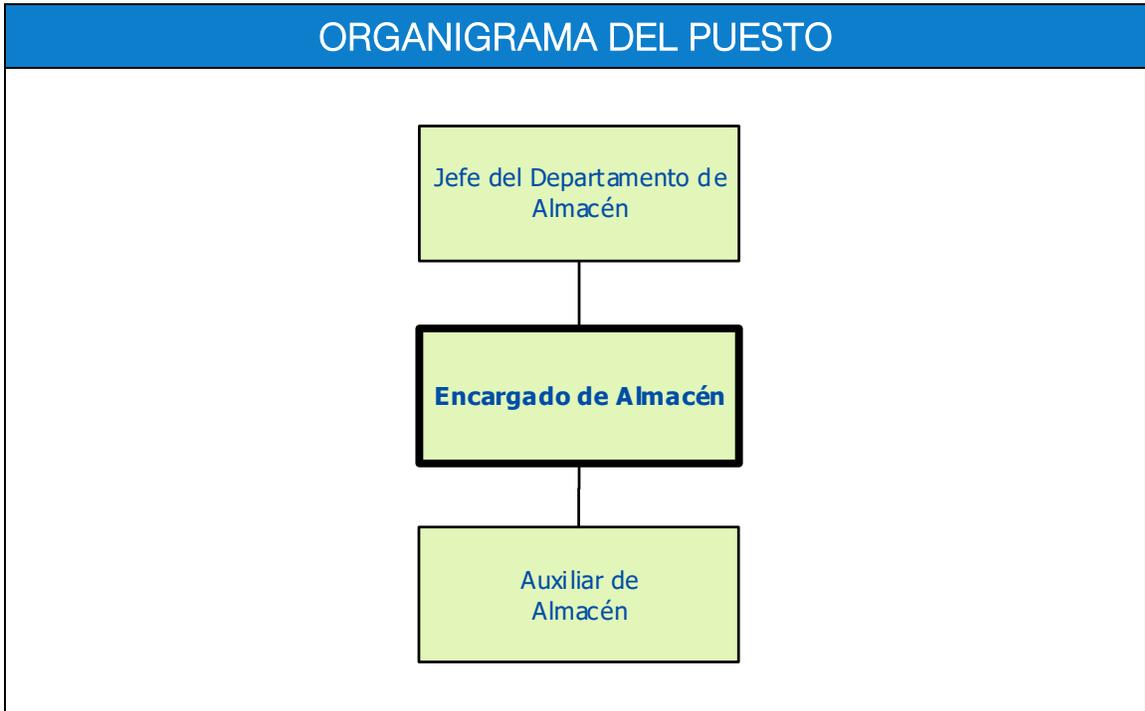
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Numérica y de control administrativo • Coordinar actividades • Manejo de computadora y software • Manejo equipo de oficina 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Almacén		20.10.00.03.03.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Almacén		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Almacén	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Almacén		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Almacén 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Almacén es el responsable de coordinar todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes almacenes municipales, atender y coordinar la entrega de las solicitudes de bienes de almacen de las áreas municipales según la disponibilidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa en el manejo y control de los bienes y resguardo de los diferentes almacenes.	X		
2	Implementa controles en los almacenes para que los expedientes de Kardex estén al día con la documentación de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros y equipos.	X		
3	Solicita reportes de las existencias de bienes en los almacenes a Auxiliar de Almacén.	X		
4	Realiza por delegación del Encargado de Almacén verificación física de existencias de bienes, materiales, suministros y equipo contra los registros existentes.	X		
5	Coordina en los almacenes el despacho de suministros, materiales y equipos solicitados por las áreas municipales.	X		
6	Vela por la existencia en los almacenes de los suministros, materiales.	X		
7	Participa en los procesos de baja de inventarios y Almacén en lo que respecta a activos fijos, fungibles, materiales y/o suministros en mal estado.			X
8	Coordina y supervisa la entrega de Formas 1-H en las diferentes áreas municipales.	X		
9	Verifica que los ingresos y egresos dentro de Almacén cuenten con los documentos de soporte.	X		
10	Atiende y da aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de existencias en los almacenes.			X
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

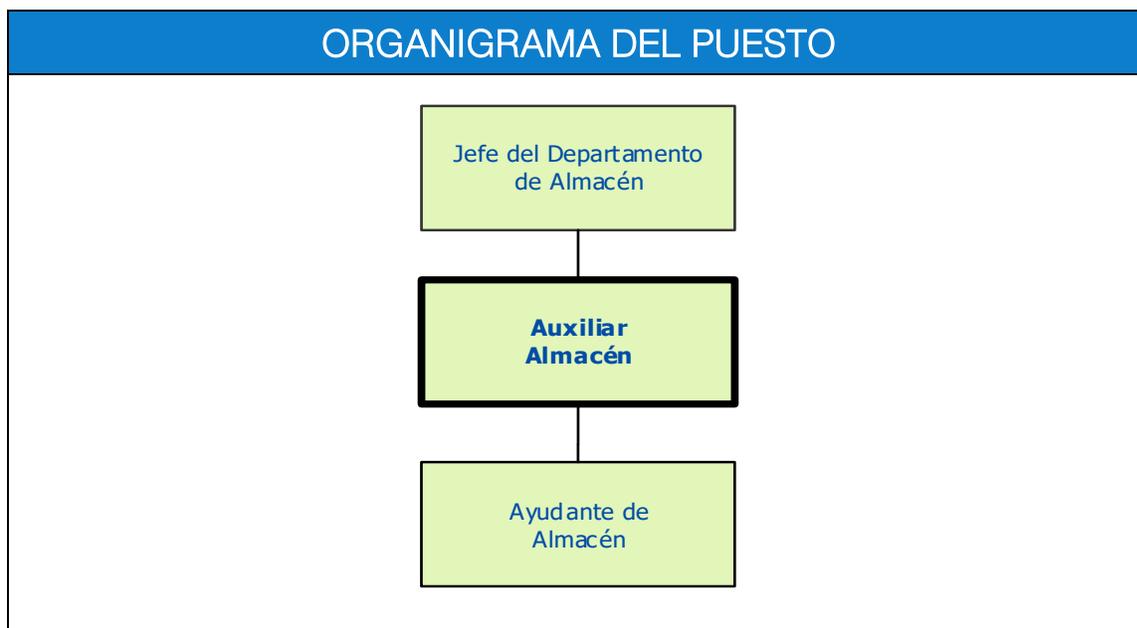
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Verbal, numérica, memorística Para escribir y redactar informes Para planificar eventos de almacenamiento 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Almacén		20.10.00.03.03.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Almacén		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Almacén	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe de Departamento de Almacén		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Almacén 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Almacén es el responsable de ejecutar todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento del almacén bajo su cargo.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza el registro correspondiente de los ingresos y egresos de Almacén en los documentos correspondientes.	X		
2	Elabora la liquidación de los documentos oficiales para tener control de los bienes del Almacén a su cargo.	X		
3	Atiende despachos de suministros, materiales y equipo del Almacén a cargo.	X		

4	Reporta a Encargado de Almacén pérdida o extravío de existencias.			X
5	Apoya para realizar verificación física de existencias en Almacén contra los registros existentes.	X		
6	Atiende despachos de materiales y equipo para cubrir emergencias en caso de desastres.			X
7	Acude a pozos cuando se realiza sustracción de motores del Almacén.	X		
8	Liquida requisiciones de almacén haciendo entrega de las copias a las áreas correspondientes.	X		
9	Supervisa las labores asignadas al Ayudante de Almacén.	X		
10	Realiza listado de materiales en existencia y no existentes en Almacén.	X		
11	Cuida el manejo de los bienes asignados al Almacén bajo su cargo.	X		
12	Realiza procesos de baja de inventarios y almacén en lo que respecta a activos fijos, fungibles, materiales y/o suministros en mal estado.			X
13	Realiza entrega Formas 1-H en las diferentes áreas municipales.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

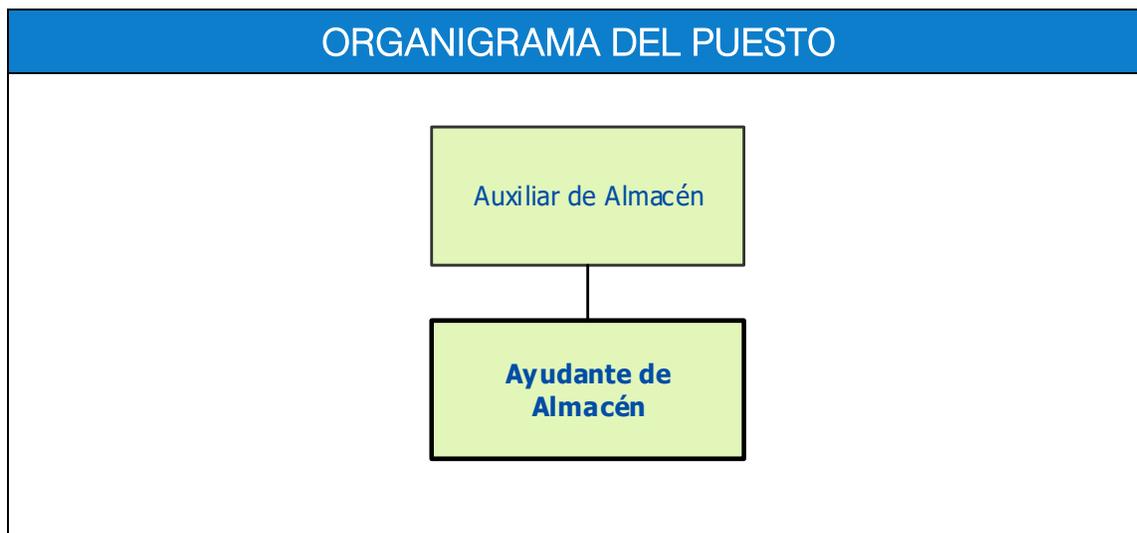
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Numérica Memorística, para escribir y redactar documentos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Almacén		20.10.00.03.03.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Almacén		Ayudante I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administrativa	Almacén	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Auxiliar de Almacén		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Almacén es el responsable de mantener el orden, limpieza y control de los bienes, materiales y suministros a resguardo del Almacén asignado.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe los insumos y bienes contra factura para colocarlos en las áreas correspondientes en Almacén.	X		
2	Controla el orden y limpieza del Almacén a través de la identificación de los bienes.	X		
3	Verifica diariamente la existencia de los bienes.	X		
4	Entrega insumos y bienes requeridos con previa revisión de solicitud.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		

6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Para ordenar bienes, suministros y materiales que se almacenan para su resguardo 	

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

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

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

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

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

XIV. FECHA DE VIGENCIA

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