



Muni
Mixco

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Tomo VIII
Dirección de Compras y Contrataciones
Septiembre, 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 de Planificación Municipal, 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

Administración 2016-2020

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Directorio General	2
III. Antecedente Históricos	3
IV. Base Jurídica	5
V. Filosofía Institucional	9
VI. Funciones Institucionales	10
VII. Estructura Organizacional	21
VIII. Organigrama Institucional	23
IX. Organización y Funciones Institucionales	24
X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
Dirección de Compras y Contrataciones	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	28
• Director de Compras y Contrataciones	29
• Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones	33
Departamento de Compras	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	36
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	38
• Jefe del Departamento de Compras	39
• Asistente de Compras	43
• Auxiliar de Compras	46
Departamento de Contrataciones	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	50
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	53
• Jefe del Departamento de Contrataciones	54
• Asistente de Contrataciones	58
• Auxiliar de Contrataciones	62
XI. Control de Modificaciones	65
XII. Hoja de Edición	66
XIII. Fecha de Vigencia	67

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 Señor Alcalde 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 Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - 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 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*”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

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 independencia, 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 1,938, 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.

¹ Gómez, 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
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- 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 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 Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- 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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- 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
- 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

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
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- 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 Integrada Municipal MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- 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 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 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 Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación-INDE

- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Consolidación de salarios de Servidores Público

ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática

V. 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.

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad 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 los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

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:

- 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 su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81:

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 de Concejo Municipal.

Artículo 90:

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:

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:

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.

Artículo 95:

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 del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

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.

Artículo 161:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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:

- 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;
- r. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

Artículo 70:

- 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;
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

Artículo 72:

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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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 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

Administración 2016-2020

conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

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 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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

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 territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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:

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.

Artículo 147:

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 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.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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.
- i. 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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

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 registrarán por las disposiciones del Código Municipal 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:

- 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:

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 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.

Artículo 50:

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

Las mancomunidades se registrarán 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:

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:

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:

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

Artículo 58:

- l. 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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

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

Artículo 36:

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:

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres

Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

En materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- 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:

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:

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:

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 los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36:

8. De los derechos humanos y de la paz;

Artículo 53:

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:

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.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad 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 mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas V 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:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código 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 competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

Órganos

- 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.

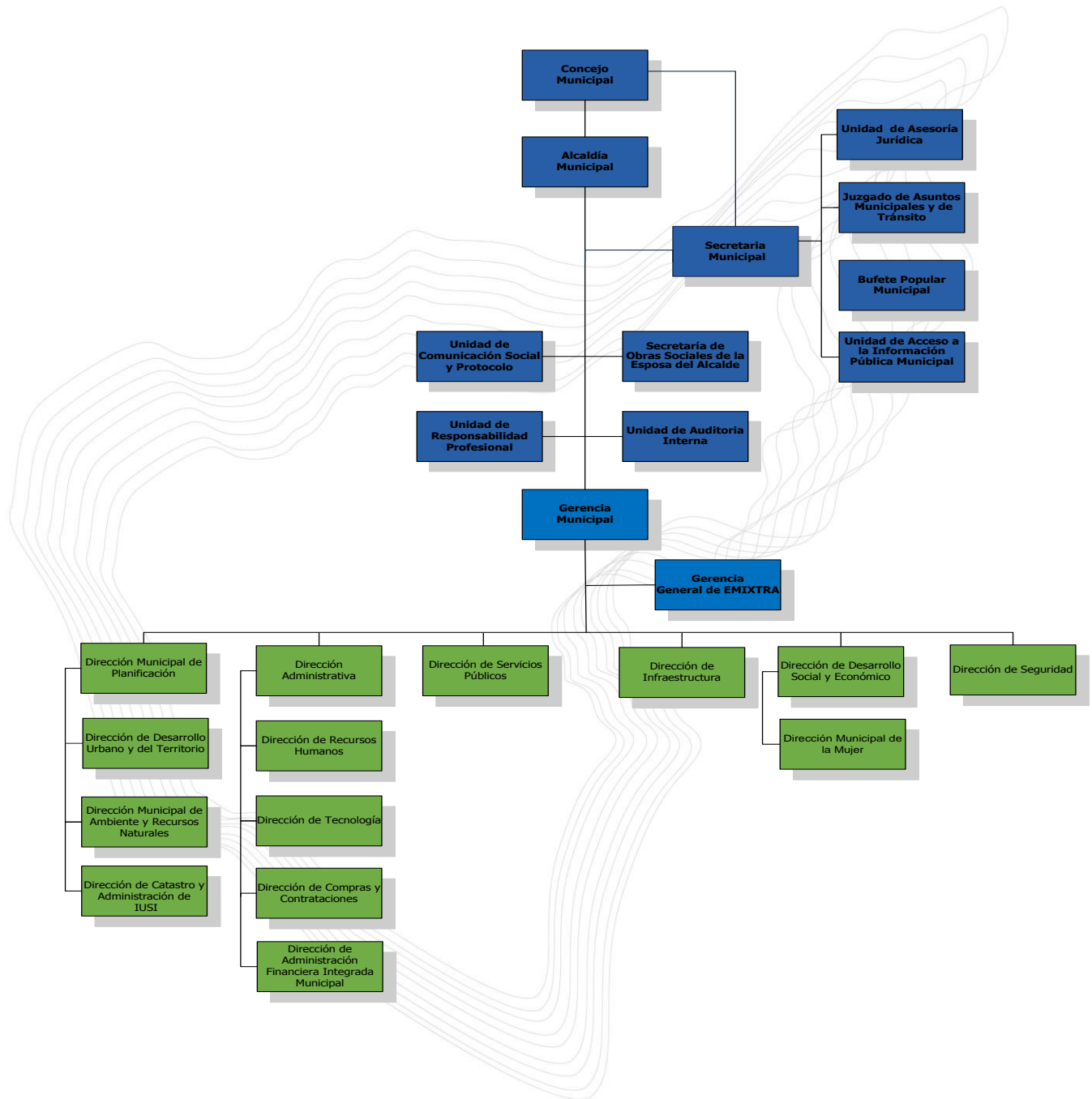
Unidades Administrativas

- 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 anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; 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.

VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IX. 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.

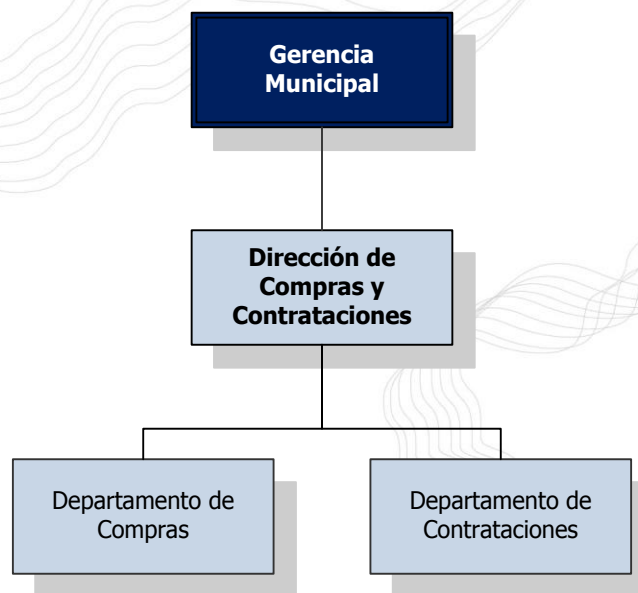
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- 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.

X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

10.1 Dirección de Compras y Contrataciones Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Contrataciones

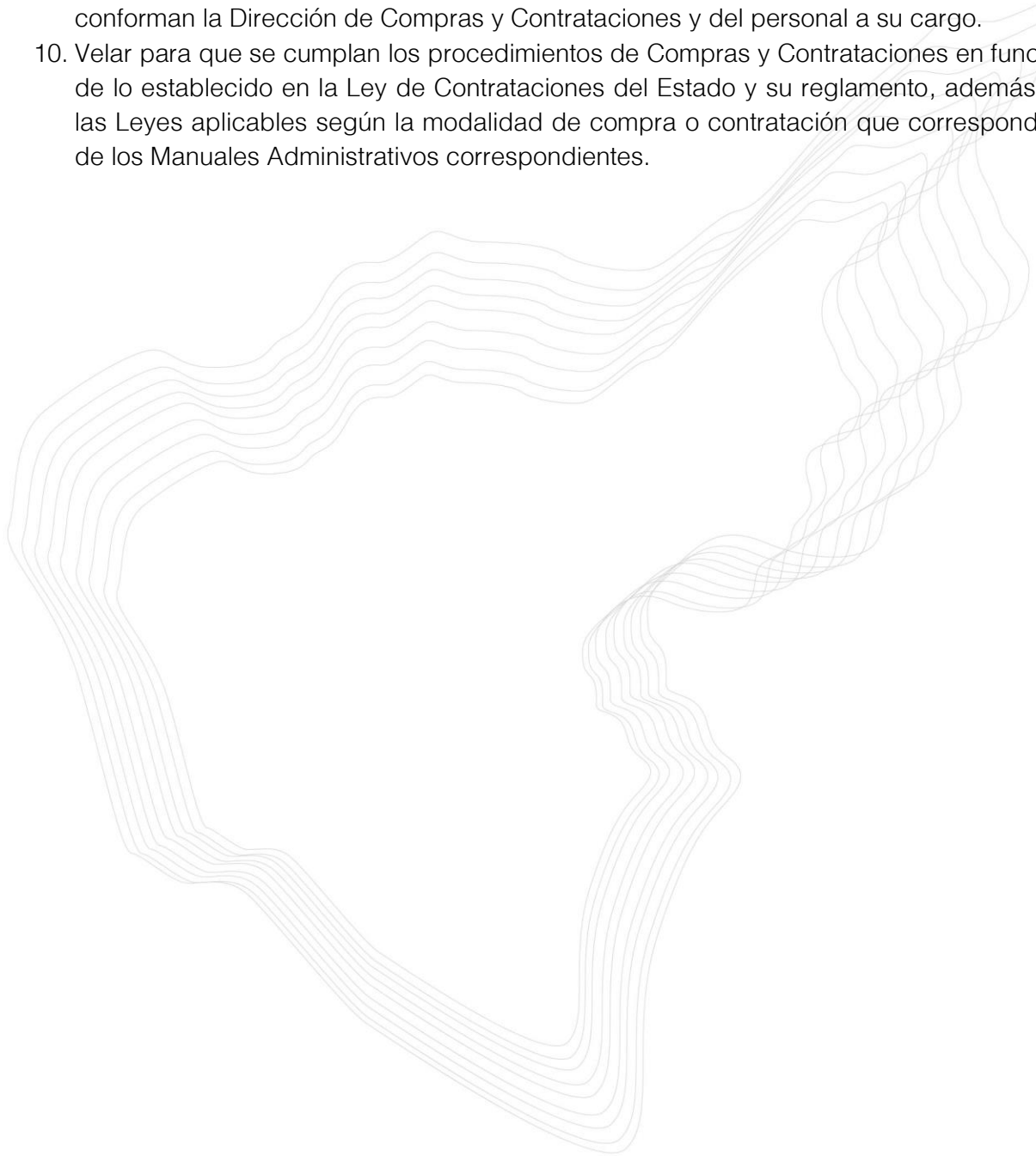
Descripción:

Es la responsable de realizar todas las Contrataciones y Compras de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a las Leyes vigentes de Código Municipal, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual de Administración Financiera Municipal, Acuerdo No. 09-03 que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decreto ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”, así como los Manuales Administrativos correspondientes.

Funciones:

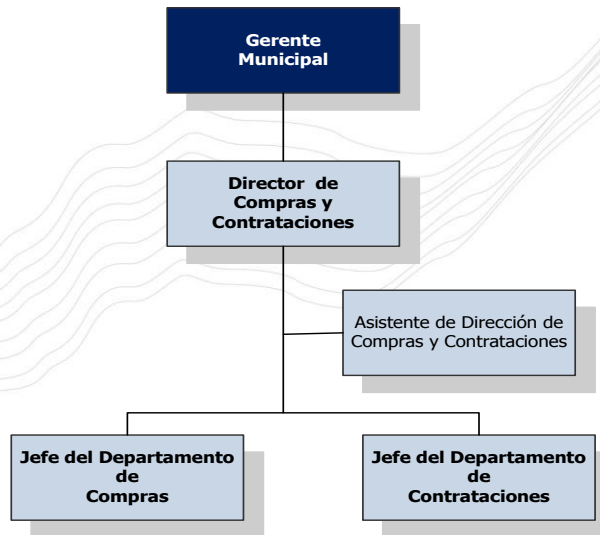
1. Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras (PAC).
2. Recibir solicitudes de compras y contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
3. Verificar la realización de la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los vecinos del municipio de Mixco, así como para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad de Mixco.
4. Programar conjuntamente con los responsables de las áreas las compras y contrataciones a realizar durante el periodo fiscal, el cual debe identificar el bien obra o servicio a contratar o arrendar, valor estimado, modalidad de compra modalidades específicas, cotización, licitación pública, casos de excepción y por contrato abierto. Y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación, de acuerdo al formato provisto por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. (Art. 3 RLCE)
5. Verificar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal la disponibilidad presupuestaria y financiera.
6. Revisar el cuadro comparativo de ofertas de servicios, materiales, suministros, bienes, equipo e insumos para calificar y aprobar la que cumpla.
7. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el Portal de GUATECOMPRAS.
8. Solicitar y dar seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados por la Dirección de Compras y Contrataciones.

9. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección de Compras y Contrataciones y del personal a su cargo.
10. Velar para que se cumplan los procedimientos de Compras y Contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra o contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Compras y Contrataciones
 - Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones
 - Jefe del Departamento de Compras
 - Jefe del Departamento de Contrataciones

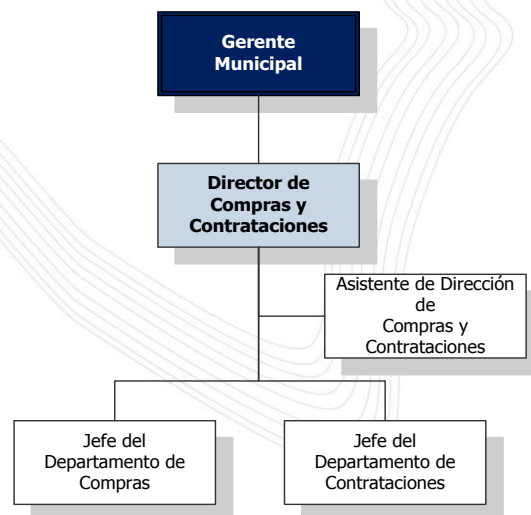
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Compras y Contrataciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.00.00.01	Puesto Funcional: Director de Compras y Contrataciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones Jefe del Departamento de Compras Jefe del Departamento de Contrataciones 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las áreas municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina formulación de Plan Anual de Compras –PAC–.								X
2	Remite Plan Anual de Compras –PAC– formulado para las aprobaciones correspondientes.								X
3	Coordina publicación del Plan Anual de Compras –PAC– en el GUATECOMPRAS.								X
4	Recibe, revisa y coordina los procesos de compras y contrataciones solicitadas por las Direcciones y áreas Administrativas de la Municipalidad.	X							
5	Asigna a las modalidades de compra y contratación según los montos y tipos de proceso que corresponda, de conformidad con la legislación vigente aplicable a la Municipalidad de Mixco.	X							
6	Autoriza la publicación de concursos para Compra Directa por Oferta Electrónica y otras modalidades específicas, Casos de excepción, Cotización y Licitación Pública en GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios solicitados.				X				
7	Autoriza criterios para calificación de las ofertas.	X							
8	Verifica que los procedimientos cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y los Manuales correspondientes.	X							
9	Atiende a proveedores por seguimiento de pagos pendientes (Eventual).								
10	Coordina con Inventarios y Almacén la existencia de Insumos o materiales en Almacén.				X				
11	Apoya a las diferentes áreas de la Municipalidad en las compras o contrataciones que requieran para el desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de sus metas de trabajo.				X				
12	Representa a las áreas a su cargo.	X							
13	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las atribuciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.							X	
14	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos de las áreas a su cargo.					X			
15	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las				X				

	necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.								
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
17	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							
18	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						
19	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
20	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamento a su cargo.								X
21	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
22	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
25	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Gerente Municipal
- Personal que integra la Dirección de Compras y Contrataciones
- Auditoría Interna
- Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Proveedores

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en el Área afín al puesto o Cierre de Pensum				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Compras y contrataciones de bienes, obras o servicios según Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Ley de Probidad, uso del sistema GUATECOMPRAS		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para analizar, resolver problemas y emitir juicio crítico Para dirigir personal Para coordinar actividades 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Discrecionalidad Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

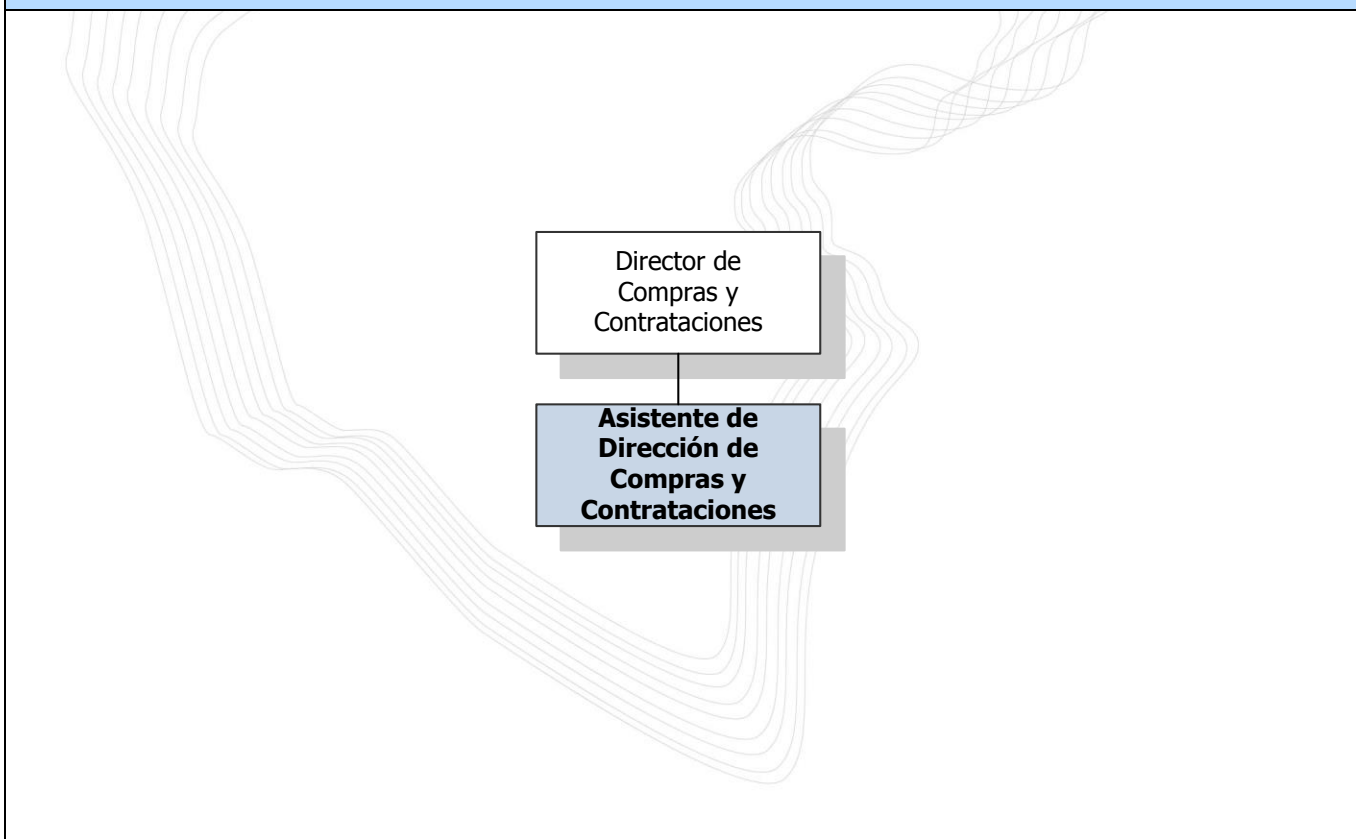
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección de Compras y Contrataciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Compras y Contrataciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro y control de la información y documentación sobre los asuntos que trata la Dirección de Compras y Contrataciones, así como proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia o delegados por quien corresponde.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a la Dirección.	X							
2	Informa a los solicitantes cuando se ha efectuado la compra para que realicen la requisición al Almacén.	X							
3	Orienta a los trabajadores municipales sobre el trámite de los expedientes y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X							
4	Archiva la información y documentación relacionada con la función de la Dirección.	X							
5	Atiende a los proveedores y les informa el estado del trámite de sus facturas.		X						
6	Maneja con cuidado la información y documentación que recibe para realizar sus atribuciones.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Director de Compras y Contrataciones
- Personal que integra la Dirección de Compras y Contrataciones
- Gerentes, Directores y Jefes de áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Ninguno

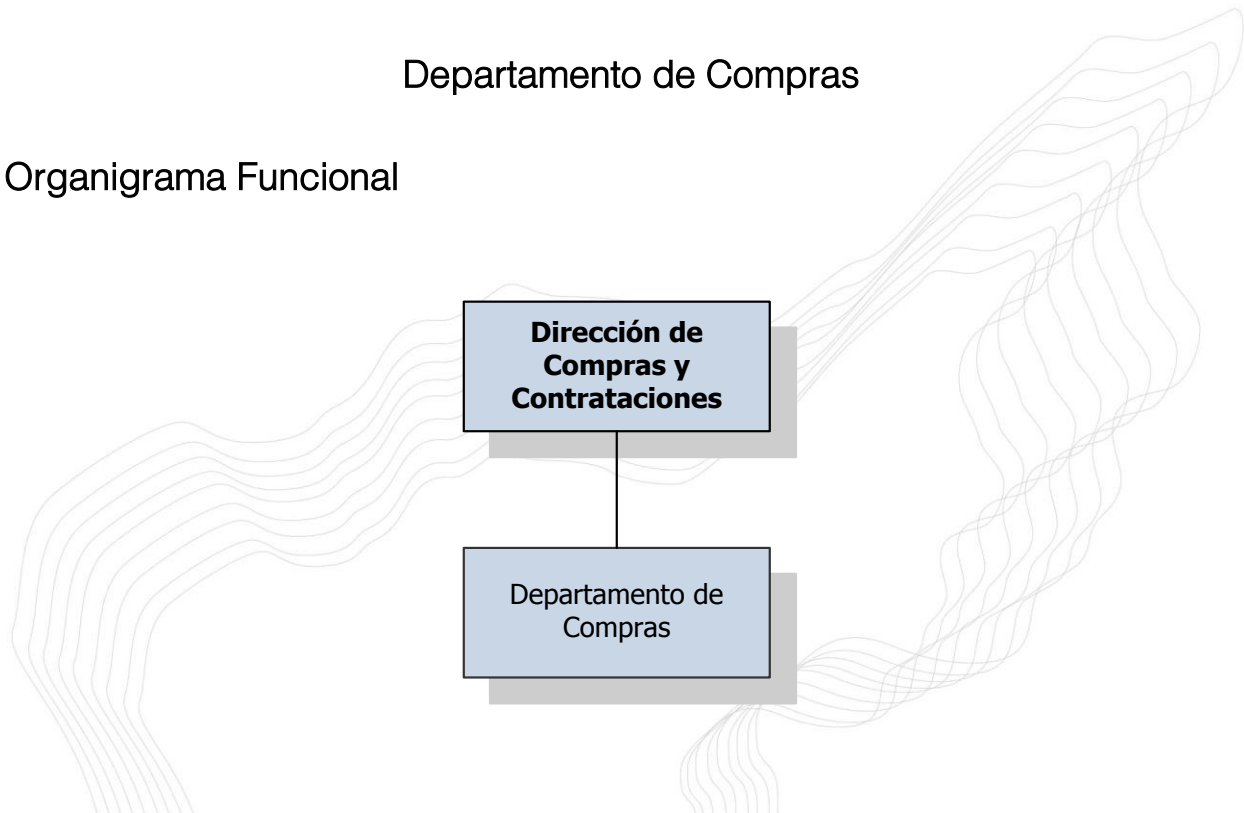
PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistente de Compras, Administración Pública y Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para coordinar actividades, comunicar e informar Para archivar y redactar 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Compras

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Compras

Descripción:

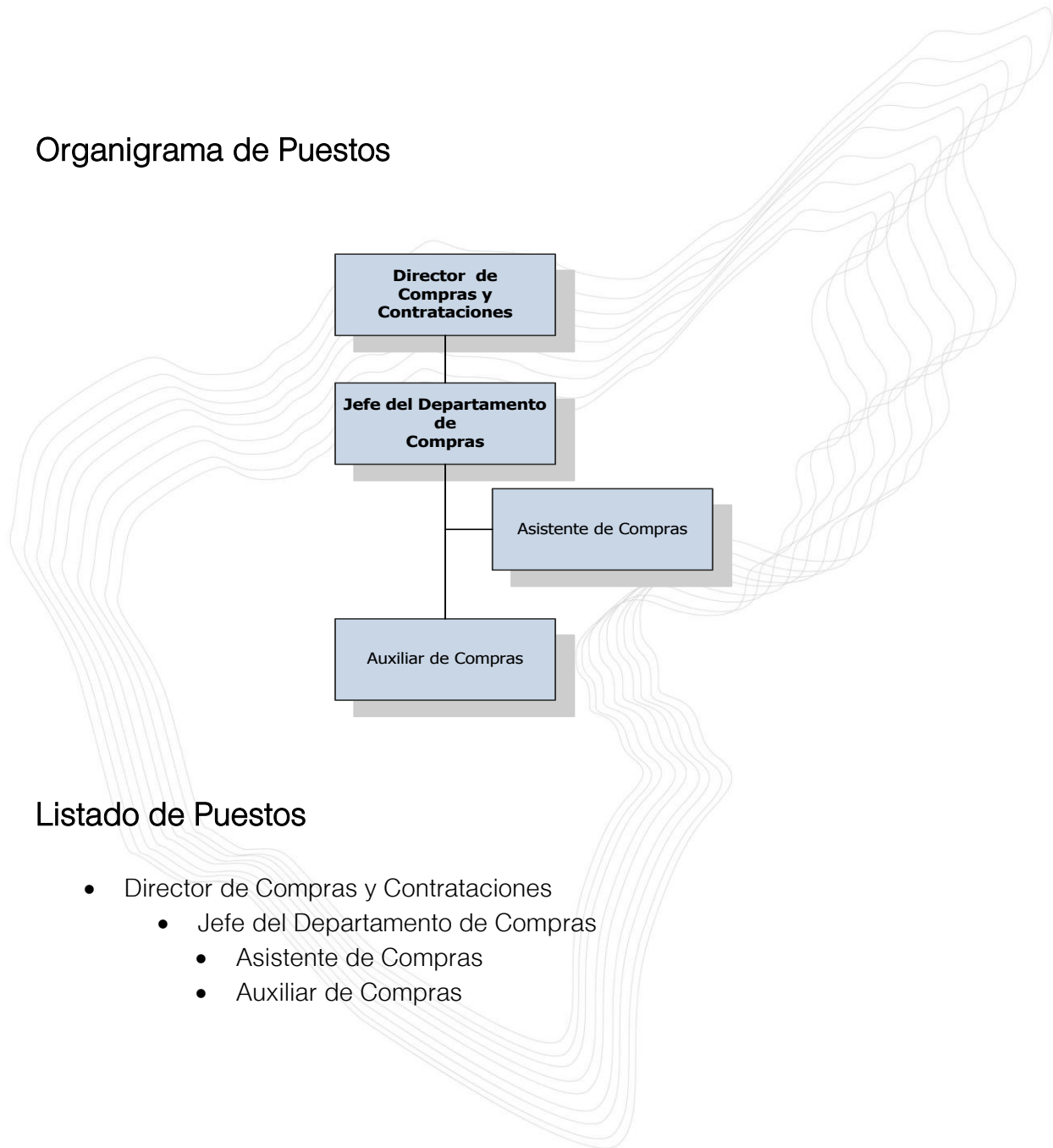
Es responsable de realizar todos los procesos administrativos para las compras de bienes, suministros y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, en las modalidades de compra directa y caja chica de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento incluyendo sus reformas utilizando las herramientas exigidas por Ley.

Funciones:

1. Consolidar conjuntamente con el Departamento de Contrataciones la información enviada por las unidades administrativas para el proyecto de Plan de Compras para ser presentado al Director de Compras y Contrataciones.
2. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios por compra directa y caja chica.
3. Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado.
4. Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago.
5. Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-GL.
6. Verificar la publicación en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala GUATECOMPRAS de los documentos anexados a las compras.
7. Coordinar con Almacén, la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor.
8. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza.
9. Trasladar a donde corresponde, los expedientes de compra para gestión de pago.
10. Llevar los controles internos con los que se pueda verificar con Almacén, que no hay existencia de lo solicitado para realizar la gestión de compra.
11. Realizar todos los procedimientos de compras en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento además de las leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
12. Llevar el control de las compras directas realizadas.
13. Controlar los movimientos de la Caja Chica.
14. Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica, remitiendo la documentación necesaria para la adjudicación a la Dirección de Compras.
15. Coordinar las publicaciones de concursos por compras directas en el portal de Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala GUATECOMPRAS solicitadas en el Departamento.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Compras y Contrataciones
 - Jefe del Departamento de Compras
 - Asistente de Compras
 - Auxiliar de Compras

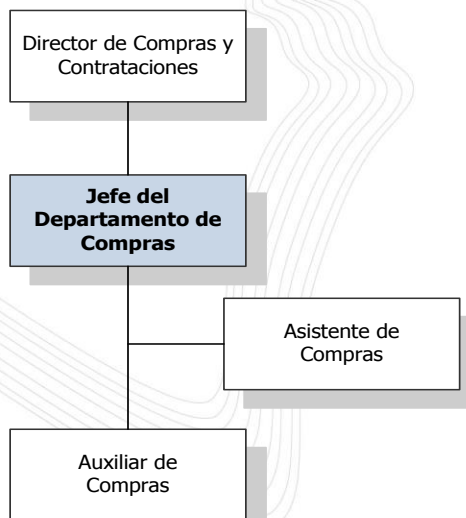
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Compras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Compras	Renglón presupuestario: 22	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Compras	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Compras y Contrataciones		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Compras Auxiliar de Compras 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la compra directa de materiales, bienes, suministros, y servicios indispensables para el desarrollo y funcionamiento de las áreas municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa que los expedientes de compras cumplan con lo establecido para la autorización del mismo, según la modalidad específica que le sea delegada por el Director.	X							
2	Publica concursos en el portal de GUATECOMPRAS.				X				
3	Atiende a proveedores en casos especiales (Eventual).								
4	Coordina que se mantenga un registro actual con proveedores para la consulta del mismo conforme se vayan presentando.	X							
5	Establece una planificación para el proceso de compras.							X	
6	Da seguimiento a los planes de trabajo anuales establecidos por el Director.				X				
7	Verifica y coordina con las diferentes áreas municipales, la calidad de los materiales adquiridos para la ejecución de proyectos de la Administración Municipal.		X						X
8	Representa al área a su cargo.	X							
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las atribuciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.	X							X
10	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada área a su cargo.	X							
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
12	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							
13	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							
14	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							

Administración 2016-2020

15	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
16	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.							X	
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Compras y Contrataciones • Personal que integra la Dirección de Compras y Contrataciones • Director de Administración Financiera Integrada Municipal • Personal de las áreas que integran la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores
--	---

PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
Nivel Diversificado con 3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, compras de bienes o servicios, uso del portal de GUATECOMPRAS y de la Ley de Contrataciones del Estado		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal, control, archivo y análisis 		<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Orden • Coordinación y negociación 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

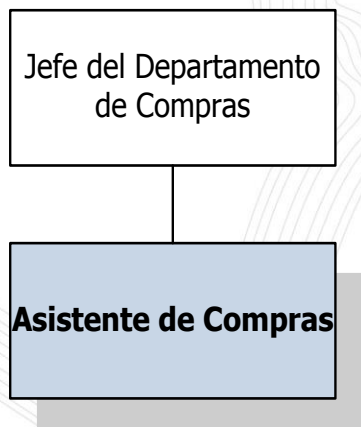
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Compras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.001.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Compras	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Compras	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Compras		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro, control y seguimiento de las compras y documentación que ingresa para trámite de compra y proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia o delegados.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende teléfono y realiza las llamadas telefónicas.	X							
2	Recibe papelería, solicitudes de compras de materiales, bienes, suministros y servicios de las diferentes áreas municipales.	X			X				
3	Recibe y traslada a quien corresponda las solicitudes de compras a donde corresponda.	X							
4	Mantiene un registro de los expedientes ingresados al Departamento de compras.	X							
5	Recibe y tramita pagos por concepto de compras.				X				
6	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.					X			
7	Elabora informes semanales de las atribuciones a su cargo.		X						
8	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X							
9	Maneja con cuidado la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X							
10	Mantiene la existencia de suministros y útiles de oficina.			X					
11	Solicita apoyo a la Dirección Administrativa para el traslado de documentos y pagos varios.		X						
12	Guarda la absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Compras
- Personal administrativo que integra la Dirección Compras y Contrataciones

Externas. Institución

- Dueños de inmuebles arrendados
- Empresas que prestan servicios básicos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		x		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Trabajo secretarial en área de Compras		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades secretariales, redacción, ortografía Manejo de equipo de cómputo 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

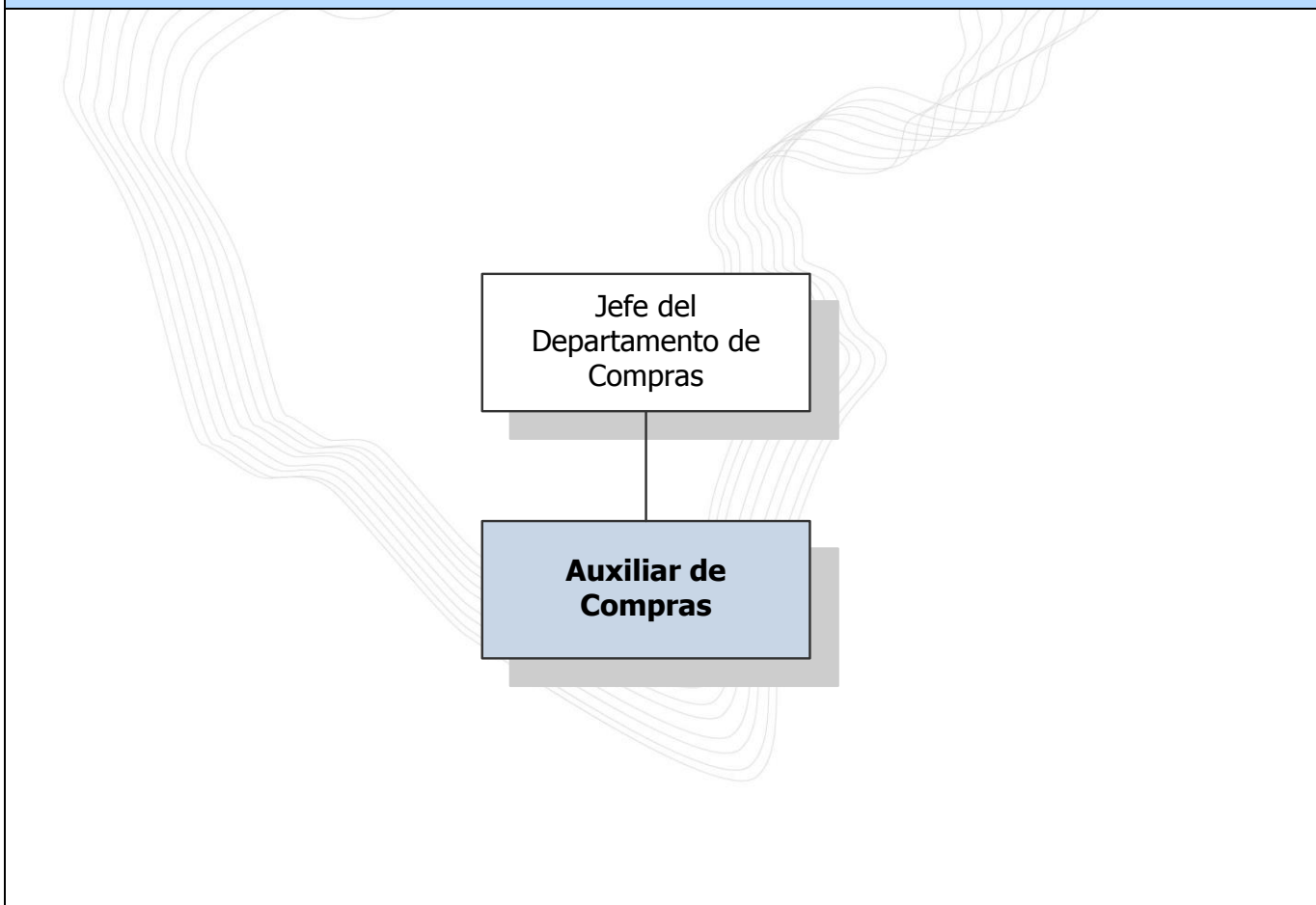
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Compras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.01.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Compras	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Compras	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Compras		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de solicitar cotizaciones de materiales para obras y proyectos, suministros, mobiliario y equipo para funcionamiento municipal; siguiendo las instrucciones de la autoridad competente.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Imprime expedientes de compra generados en el Sistema SICOIN-GL.	X							
2	Traslada expedientes de compras a Jefe de Presupuesto para asignación de partida y renglón presupuestario.	X							
3	Registra las compras en el Sistema SICOIN-GL, generando el número de expediente correspondiente.	X							
4	Elabora documento de bases para oferta electrónica.	X							
5	Crea concurso en portal GUATECOMPRAS.	X							
6	Elabora de cuadros comparativos.	X							
7	Recibe los formulario 1-H de los bienes, suministros y materiales ingresados al Almacén para incluirlo en el expediente de orden de compra.	X							
8	Integra el expediente de pago parcial o total con todos los documentos legales y técnicos de respaldo de las compras.	X			X				
9	Revisa que los expedientes reúnan todos los requisitos exigidos por la ley.	X							
10	Archiva los expedientes tramitados.	X							
11	Verifica contratos, fianzas, pagos, facturas, órdenes de compra y documentos conforme a la Ley de Compras del Estado.	X							
12	Controla y maneja caja chica misma que es llevada solo por un Auxiliar designado por parte del Jefe.	X							
13	Mantiene registro de los datos del proveedor previo al ingreso del expediente.	X							
14	Traslada expedientes de compra a Auditoría Interna para revisión y visa de documentos en casos especiales.		X						
15	Realiza las modificaciones necesarias en los documentos, acatando recomendaciones de Auditoría Interna.		X						
16	Elabora vales diarios para despacho de combustible según la programación autorizada de las áreas solicitantes.	X							
17	Verifica que los vales y los reportes tengan la información correcta para el pago de las facturas de combustible.	X							
18	Efectúa la revisión de vales de combustible confrontando vales de combustibles despachados con reporte emitido y enviado por la gasolinera.	X							
19	Mantiene un directorio actualizado de las empresas proveedoras y contratistas que tienen relación con la Municipalidad.					X			

20	Toma las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X							
21	Actualiza control interno de los expedientes a su cargo.	X							
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
23	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
24	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Compras
- Personal que integra la Dirección de Compras y Contrataciones
- Personal que integra la Sección de Vehículos

Externas. Institución

- Proveedores

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 años de experiencia calificada en la materia	Compras de bienes o servicios, uso del portal de GUATECOMPRAS y conocimiento de la Ley de Compras del Estado
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para contactar a los proveedores más adecuados según los pedidos que se realizan • Para agilizar los procedimientos de compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Orden • Coordinación y negociación • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

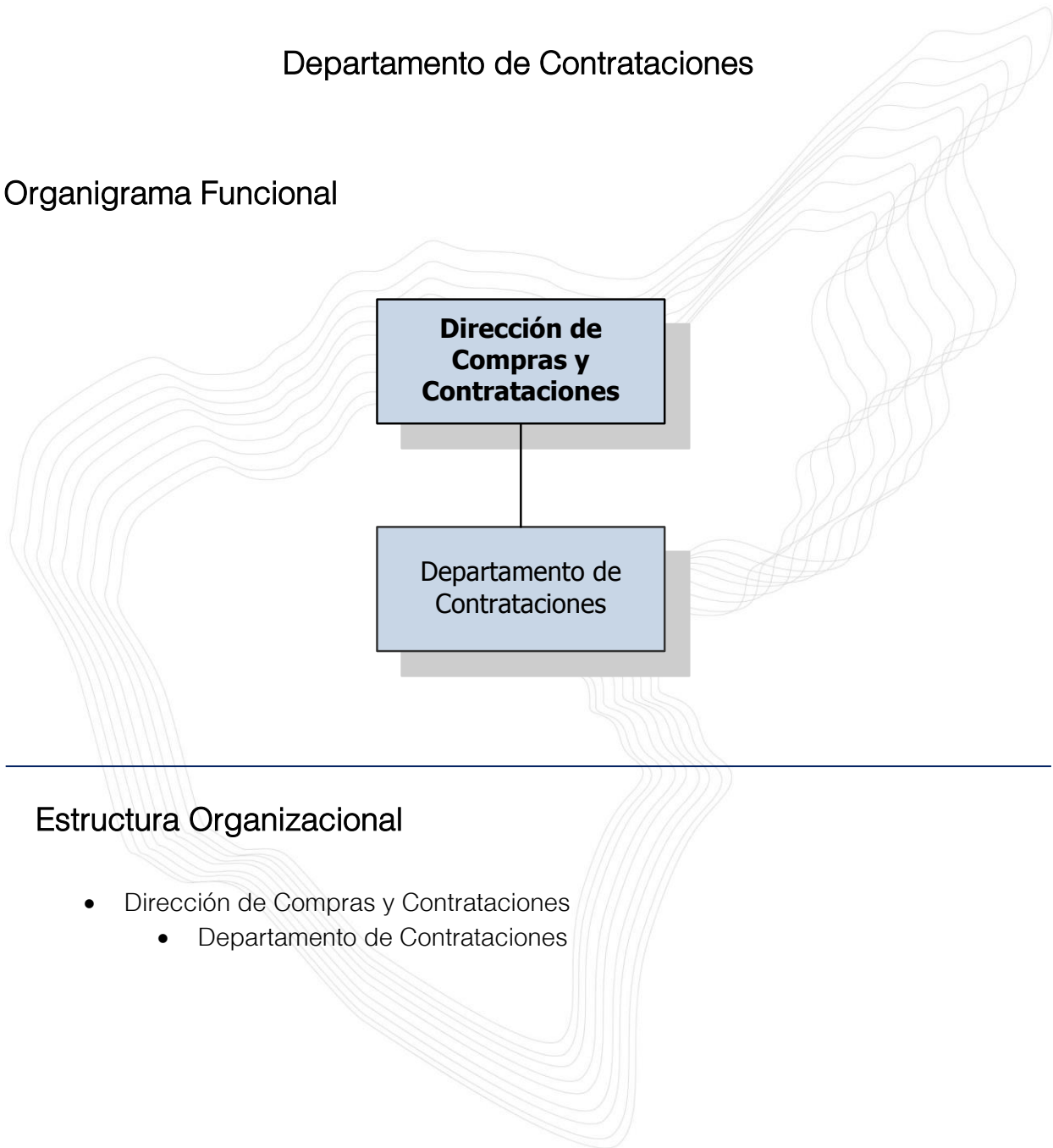
MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Departamento de Contrataciones

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Contrataciones

Descripción:

Es responsable de realizar los procesos administrativos para las contrataciones de bienes, suministros y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, delegados al Departamento, en las modalidades de cotización, licitación pública, casos de excepción y modalidades específicas definidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento utilizando las herramientas exigidas por Ley.

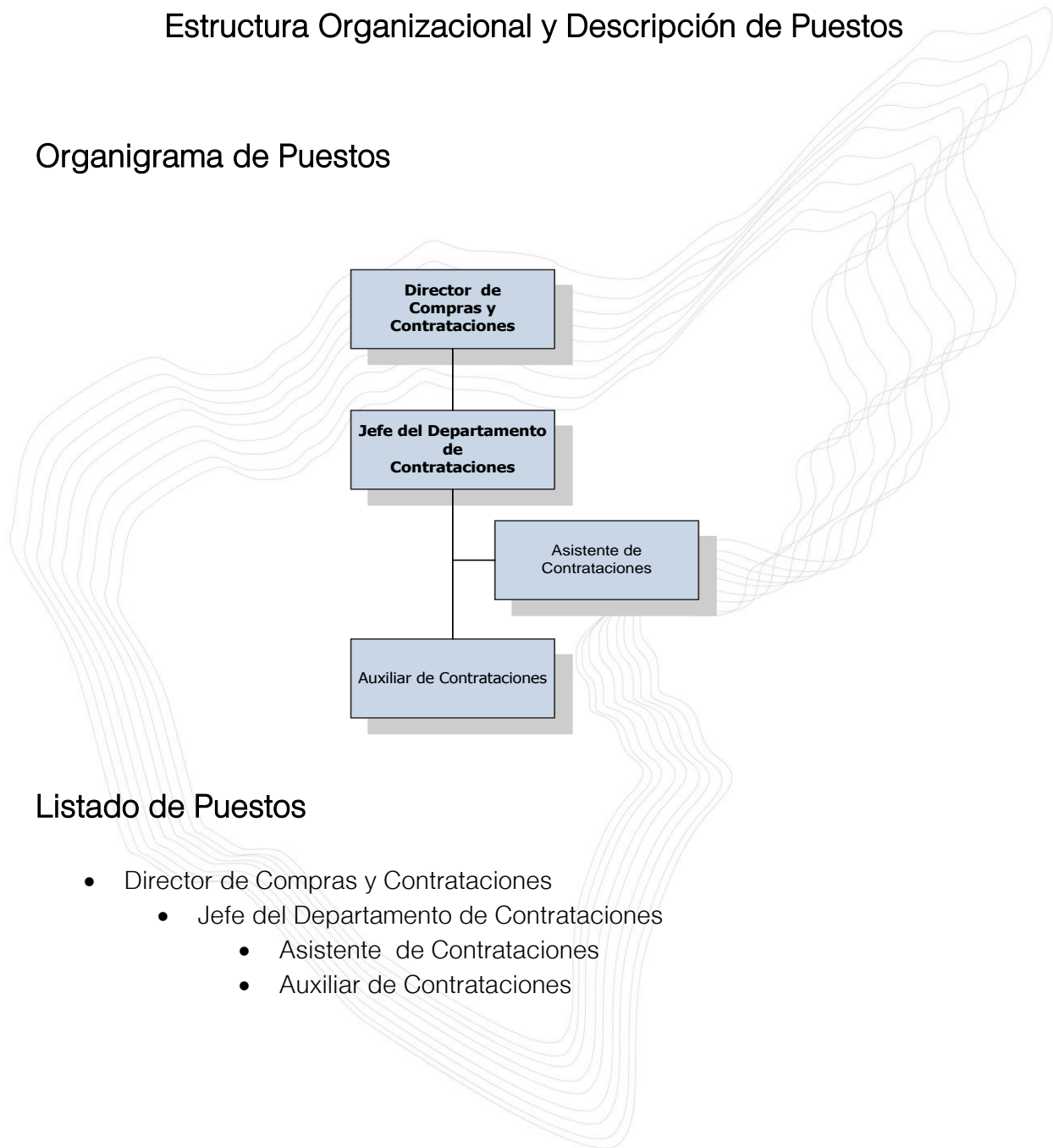
Funciones:

1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes, productos y servicios solicitados al Departamento.
2. Gestionar las contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás Leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
3. Cotizar y publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala GUATECOMPRAS los concursos para la compra o contratación de bienes, productos y servicios por modalidades específicas que le sean delegadas.
4. Registrar la documentación de soporte de contrataciones realizadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala GUATECOMPRAS por el Departamento de Contrataciones.
5. Llevar a cabo los procesos administrativos de contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.
6. Publicar en el portal Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala GUATECOMPRAS los documentos anexados a las contrataciones.
7. Llevar a cabo contrataciones por compra directa por ausencia de oferta o contrato abierto.
8. Realizar el trámite de contratación de servicios profesionales o técnicos para la realización de estudios, supervisión de proyectos, auditorías externas u otros servicios afines exceptuando las contrataciones del grupo cero.
9. Recibir solicitudes y expedientes de arrendamientos de inmuebles aprobados por la autoridad administrativa superior, y realizar las gestiones para la contratación.
10. Llevar el control de los procesos de contratación realizados en el Departamento.
11. Efectuar el control de los contratos suscritos y aprobados, relacionados a los procesos de contratación realizados en el Departamento.

12. Tramitar los expedientes de solicitud de pago de compras y contrataciones que estén a cargo del Departamento de Contrataciones y remitir a Dirección Financiera Integrada Municipal para su revisión y registro como gastos recurrentes en el SICOIN GL.
13. Revisar las órdenes de compra y pago, ingresadas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-GL en compras de bienes o productos, que le correspondan al Departamento de Contrataciones.
14. Realizar las consultas en el SICOIN-GL sobre el seguimiento de las órdenes de compras y gastos recurrentes gestionados por el Departamento.
15. Llevar un control interno de los pagos gestionados por el Departamento.
16. Verificar con Almacén e Inventarios la recepción de los bienes o productos comprados.
17. Coordinar con las Juntas Receptoras y los proveedores la recepción de los bienes o productos comprados.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Compras y Contrataciones
 - Jefe del Departamento de Contrataciones
 - Asistente de Contrataciones
 - Auxiliar de Contrataciones

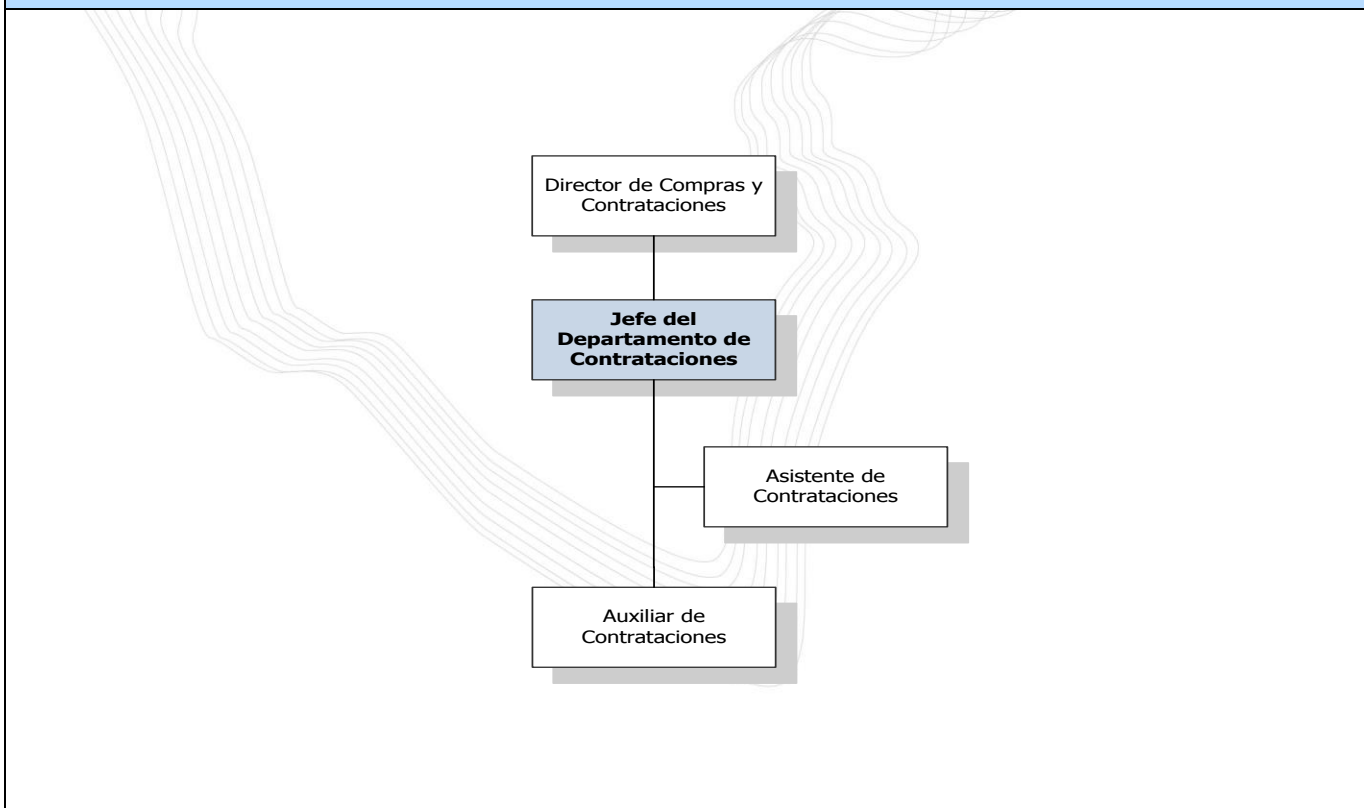
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Contrataciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.02.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Contrataciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Compras y Contrataciones		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Contrataciones Auxiliar de Contrataciones 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar los procesos de contratación de bienes, suministros obras y/o servicios que le sean requeridos al Departamento de Contrataciones.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina y realiza el proceso administrativo para contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción y modalidades específicas que le sean delegadas a excepción de contrataciones del grupo "0".	X							
2	Recibe y revisa solicitudes de contrataciones, bases y especificaciones técnicas y documentos de respaldo para publicación de proyectos de bases y concursos públicos.	X							
3	Coordina la elaboración de expedientes de pago según facturas presentadas en el Departamento de Contrataciones por compromisos contractuales.	X							
4	Solicita el Plan Anual de Compras, en lo que concierne a Contrataciones de la Institución al área correspondiente para efectuar o coordinar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.								X
5	Cumple con lineamientos internos aplicables a los procedimientos de contratación para que los mismos sean revisados y autorizados por la autoridad correspondiente.	X							
6	Formula, ejecuta y controla el presupuesto de bienes y servicios de su área.	X							
7	Publica proyectos de bases para los procesos de contrataciones (concursos públicos).				X				
8	Publica convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción. (Eventual)								
9	Coordina la provisión permanente de información actualizada al Director de Compras y Contrataciones sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios tramitados.							X	
10	Lleva control y gestiona expedientes de pago de los servicios profesionales o técnicos contratados por concursos gestionados por el departamento, a excepción de contrataciones del grupo "0".				X				
11	Representa al área a su cargo.	X							
12	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					

13	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.		X						
14	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
15	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	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	Integra e identifica 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 para ser presentado a la Dirección.		X						
20	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
22	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Director de Compras y Contrataciones
- Personal que integra la Dirección
- Gerentes, Directores y Jefes de las Áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Contratistas y Proveedores
- Ministerio de Finanzas Públicas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, compras de bienes o servicios, uso del portal de GUATECOMPRAS y de la Ley de Contrataciones del Estado
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Personal, control, archivo y análisis 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Orden Coordinación y negociación

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

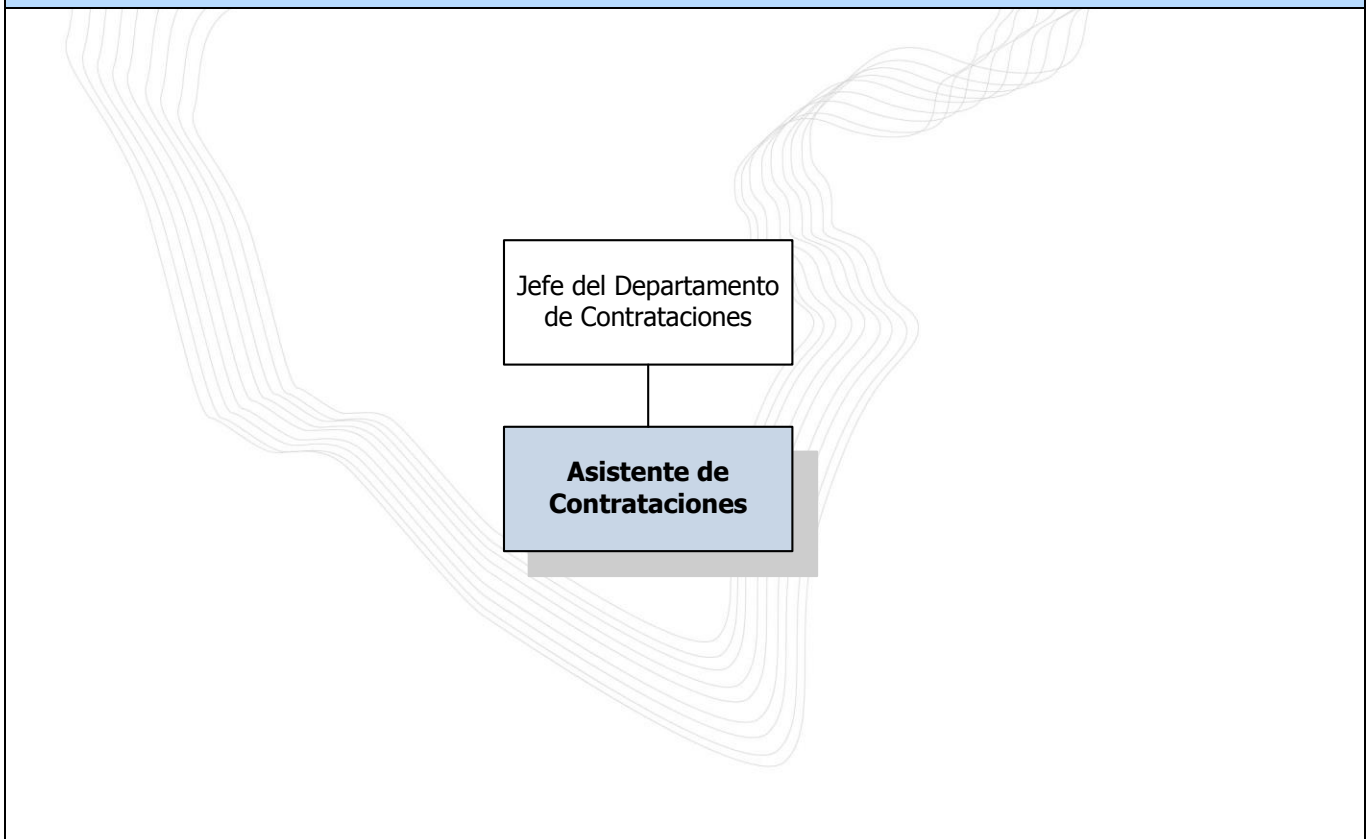
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Contrataciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.06.02.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Contrataciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la recepción, registro, control y seguimiento de las solicitudes de las compras y contrataciones solicitadas al Departamento, llevar a cabo los procesos de casos que se le asignen, llevar registro de facturas por servicios contratados, integración de expedientes de pago generados por los contratos gestionados.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende teléfono y realiza llamadas telefónicas.	X							
2	Recibe y revisa facturas de arrendamientos de bienes inmuebles e ingresa a sistema de control interno.	X			X				
3	Integra expedientes para trámite de pagos solicitados al Departamento de Contrataciones (elaboración de oficios y providencias relacionadas).	X							
4	Completa expedientes para trámite de pagos por concepto de arrendamientos.				X				
5	Recibe, elabora expedientes y lleva control de los servicios periódicos.				X				
6	Actualiza el sistema de control interno de los procesos gestionados por el Departamento.		X						
7	Mantiene un directorio actualizado de las personas que tienen compromisos contractuales, con la Municipalidad de Mixco, gestionados por el Departamento.	X							
8	Elabora informes semanales de las atribuciones a su cargo.	X							
9	Da seguimiento a las gestiones a su cargo.	X							
10	Maneja con cuidado la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X							
11	Elabora requisición de suministros y útiles de oficina.			X					
	Solicita apoyo a la Dirección Administrativa para el traslado interno y envío de documentos.		X						
12	Apoya en la revisión de bases de cotización, licitación, para los concursos públicos.					X			
13	Registra en el Sistema SICOIN-GL las órdenes de compra para gestionar los pagos por contratos suscritos por eventos públicos y los remite a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión y aprobación.					X			
14	Efectúa convocatorias y publicaciones de procesos de Compras o contrataciones que le sean asignados.(Eventual)								
15	Registra las publicaciones en GUATECOMPRAS de los pagos generados por la modalidad de Número de Publicación de GUATECOMPRAS, anexando los documentos de soporte a dicho sistema.					X			

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

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Contrataciones
- Personal administrativo que integra la Dirección Compras y Contrataciones

Externas. Institución

- Dueños de inmuebles arrendados
- Empresas que prestan servicios básicos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Trabajo secretarial en área de contrataciones
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades secretariales, redacción, ortografía • Manejo de equipo de cómputo • Habilidad numérica • Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Disciplina • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Amabilidad • Cooperación

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

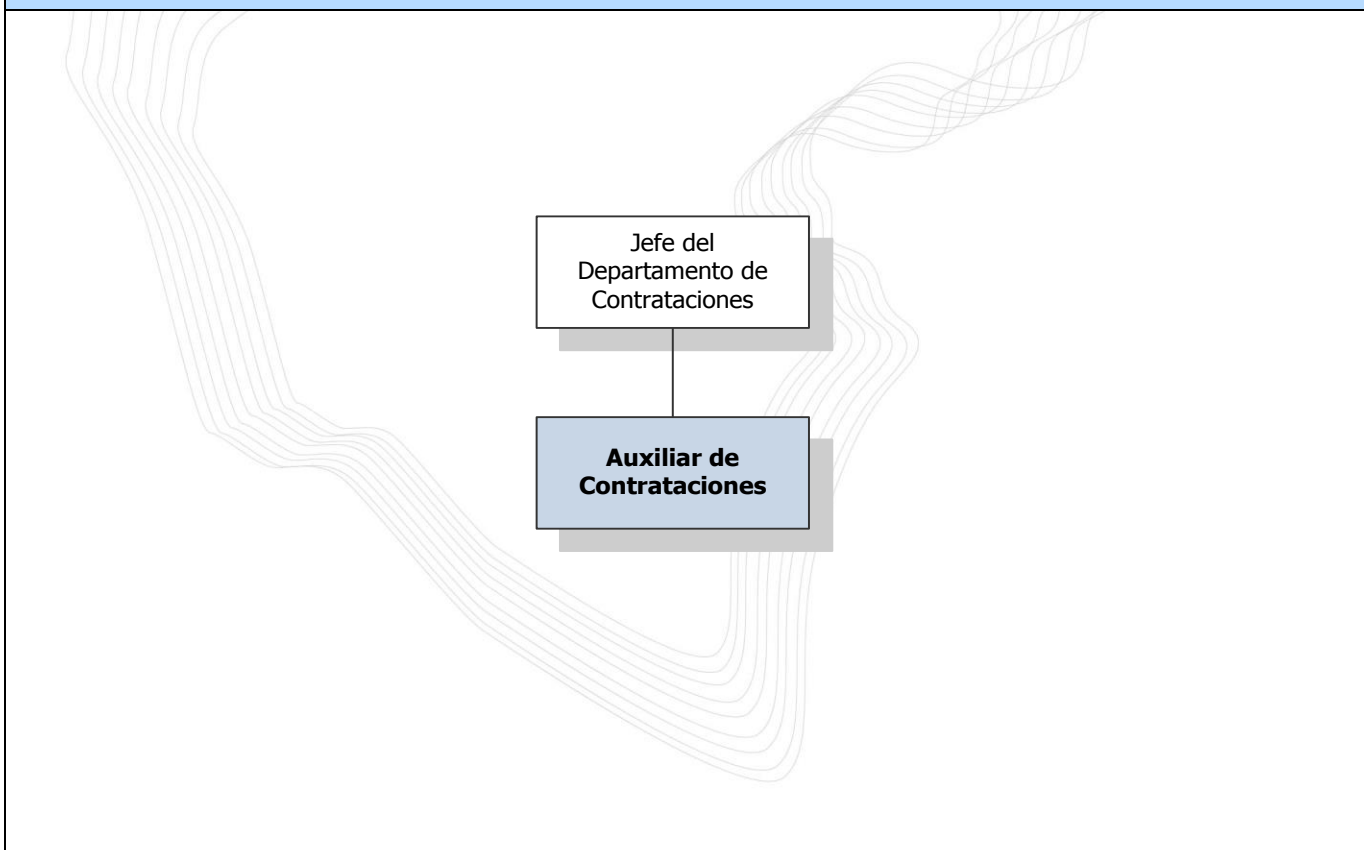
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Contrataciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.06.02.00.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Contrataciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Compras y Contrataciones	Departamento: Contrataciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, control y seguimiento de expedientes relacionados con contrataciones del estado.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva sistemas de control de la información de acuerdo a las necesidades.	X							
2	Verifica que los expedientes que se trabajan cumplan con los requerimientos para que los mismos sean trasladados para trámite.	X							
3	Recibe la papelería interna y externa para trasladar a quien corresponda.	X							
4	Mantiene el control de las contrataciones y servicios que ha tramitado.		X						
5	Maneja el sistema de control interno de contrataciones y servicios.	X							
6	Conoce la legislación vigente para el trámite de los expedientes de adjudicaciones.	X							
7	Integra expedientes de contrataciones, licitaciones y concursos públicos, elaboración, de oficios, providencias y fotocopias.				X				
8	Revisa los documentos legales de las empresas adjudicadas y las fianzas de: cumplimiento de contrato, calidad, funcionamiento, conservación de obras y saldos deudores.				X				
9	Verifica que las fianzas presentadas correspondan al porcentaje sobre el monto del contrato o el período de tiempo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.				X				
10	Coordina con las empresas adjudicadas la recepción de bienes suministros o materiales a los almacenes municipales.				X				
11	Efectúa las convocatorias y publicaciones en GUATECOMPRAS de procesos de compras y contrataciones que le sean asignadas y les da seguimiento.								
12	Participa en el registro y carga del Plan Anual de Compras en el portal de GUATECOMPRAS.					X			
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contrataciones Jefes de las áreas que integran la Municipalidad 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Compras de bienes o servicios, uso del portal de GUATECOMPRAS y de la Ley de Contrataciones del Estado		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Habilidad para elaboración de contratos del Estado para la adquisición de servicios 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Orden y disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Nombre:	Jaqueline Gómez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		Febrero, 2013
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				

XII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

Sexta Edición
Actualícese Anualmente
Septiembre, 2016

Administración 2016-2020

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de trabajo Administrativa.