



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO XVIII

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DIRECTORIO GENERAL	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV. BASE JURÍDICA.....	5
V. GLOSARIO.....	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES	11
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	26
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	27
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO	28
Dirección de Infraestructura	28
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	31
Director de Infraestructura.....	32
Asistente de Dirección de Infraestructura.....	37
Secretaria de Dirección de Infraestructura	40
Piloto de Infraestructura.....	43
Supervisor de Infraestructura	46
Auxiliar de Supervisión	49
Auxiliar de Infraestructura.....	51
Departamento de Obras	53
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	53
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	57
Jefe del Departamento de Obras	59
Asistente de Obras.....	63
Coordinador Administrativo de Obras	66
Operador de Maquinaria	70
Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada	73
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos.....	76
Auxiliar de Construcción y Supervisión de Proyectos.....	80
Auxiliar de Supervisión de Proyectos	82
Supervisor de Proyectos.....	85

Auxiliar de Supervisión de Campo.....	88
Albañil de Construcción de Proyectos.....	91
Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos	94
Departamento de Mantenimiento de Obras.....	97
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas	97
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	103
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	105
Asistente de Mantenimiento de Obras.....	109
Encargado de Mantenimiento de Proyectos.....	112
Supervisor de Herreros.....	116
Herrero	119
Albañil de Mantenimiento de Proyectos	122
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos	125
Pintor	128
Encargado de Infraestructura Vial	131
Albañil de Mantenimiento Vial.....	135
Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial	138
Auxiliar de Señalización.....	141
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	144
Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público.....	148
Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	151
Electricista.....	155
Ayudante de Electricista.....	158
Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	161
Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes	165
Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes.....	169
Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes.....	172
Auxiliar de Áreas Verdes	175

XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	178
XIII. HOJA DE EDICIÓN	179
XIV. FECHA DE VIGENCIA	180

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. DIRECTORIO GENERAL

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

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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



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

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

Mortomá-”¹

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

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

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

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable

- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

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

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. GLOSARIO

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

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

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO INSTITUCIONAL

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

VALORES Y PRINCIPIOS

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

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

En materia de Organización de la Administración Municipal:

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

Artículo 34: Reglamentos internos.

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

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

Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director

de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 90: Otros funcionarios.

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

Artículo 93: Carrera administrativa municipal.

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

Artículo 94: Capacitación a empleados municipales.

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

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

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

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

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

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

Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

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

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

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

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;

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

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

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

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

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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

contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

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

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

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

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

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

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

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

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

Artículo 144: Aprobación de los planes.

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

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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

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

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

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

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

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

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

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

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

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

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

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 49: Mancomunidades.

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

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

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

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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

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

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

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

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;

6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

El Estado, Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

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

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

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

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

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

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

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

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

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

Artículo 2: Concepto de Descentralización.

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

Artículo 15: Principios Financieros.

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

Artículo 16: Del Presupuesto Municipal.

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

En Materia de la Seguridad.

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

8. De los derechos humanos y de la paz.

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

Artículo 79: Organización de la Policía Municipal.

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

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

Órganos superiores

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

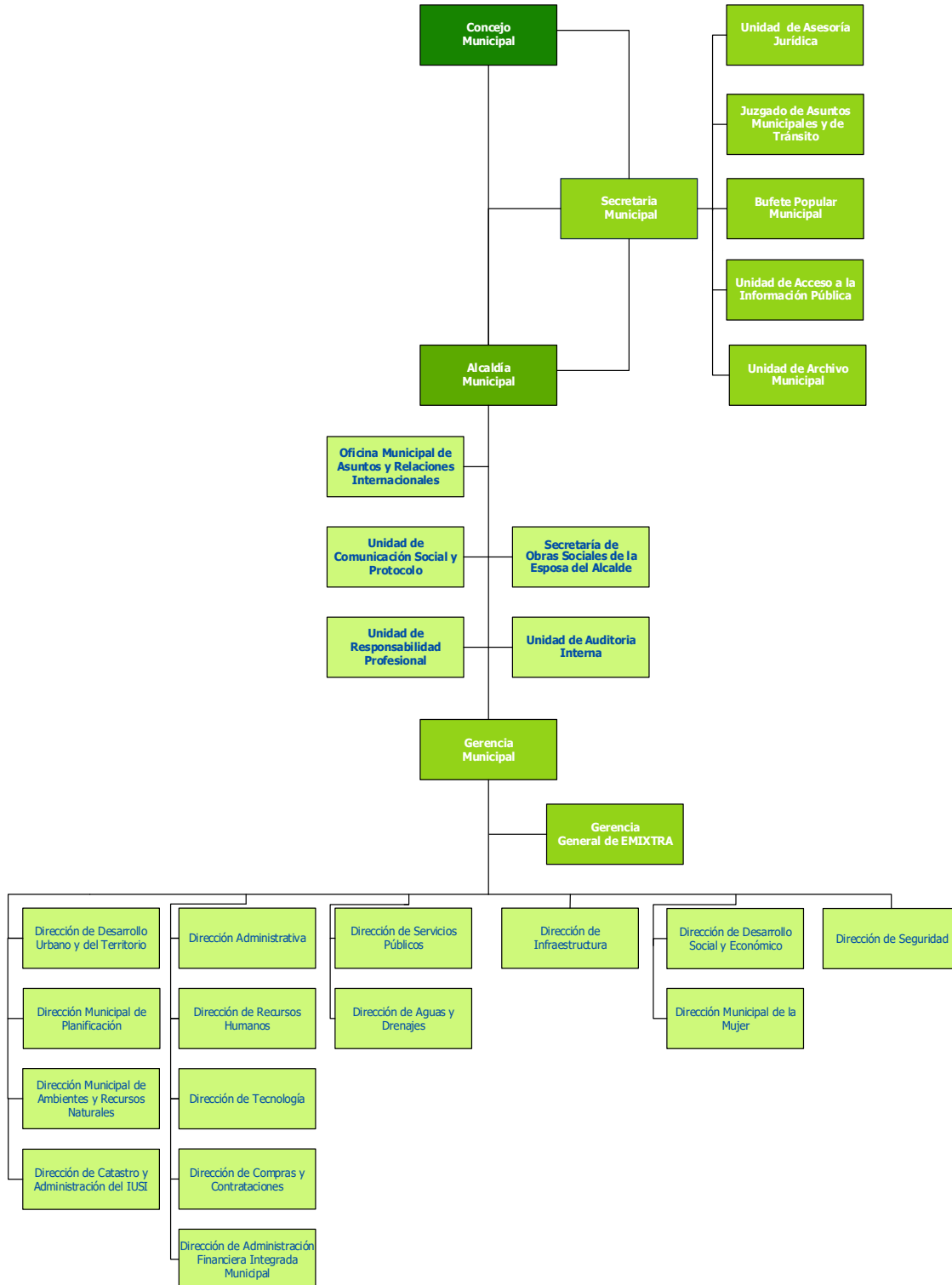
Unidades Administrativas

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

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

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

IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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

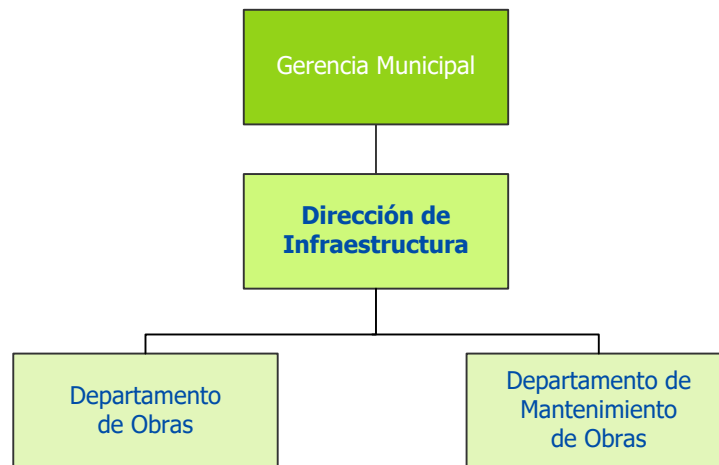
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los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

XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección de Infraestructura

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

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

Descripción:

Es la responsable de la ejecución de obra y conservación de la infraestructura municipal a corto, mediano y largo plazo de la municipalidad, en función de las políticas y planes municipales y de las necesidades sentidas del municipio y estadísticas socioeconómicas de las comunidades, ejecutando los proyectos con fondos propios o gestionando fondos externos con instituciones del Estado, además de darle mantenimiento a las Obras de Infraestructura, Alumbrado Público y Áreas Verdes.

Funciones:

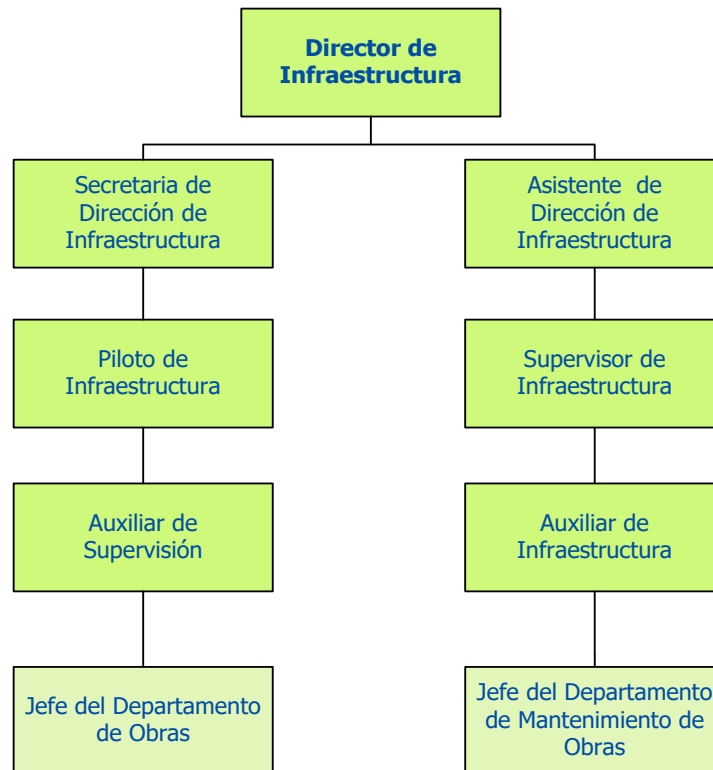
1. Ejecutar obras y darles el mantenimiento según el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a infraestructura.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.
3. Revisar y analizar los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras.
5. Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
6. Aplicar la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
7. Recibir la solicitud de proyectos, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar, en los proyectos de conservación.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y para la ejecución de obras.
9. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
10. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de su competencia.
11. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
12. Integrar las Comisiones de seguimiento de obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
13. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del municipio.
14. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura pública que se construye en el municipio, según el Plan Operativo Anual.
15. Informar periódicamente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Revisar el plan anual de inversiones en coordinación con Dirección Municipal de Planificación.
17. Emitir resoluciones para la aprobación de expedientes técnicos sobre estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.
18. Realizar las resoluciones para la aprobación de liquidaciones técnicas de los proyectos ejecutados.

19. Emitir resoluciones para resolver sobre los recursos en los asuntos de su competencia.
20. Resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación en el ámbito de su competencia.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Infraestructura

Organigrama de Puestos



Listado de Personal

- Director de Infraestructura
 - Asistente de Dirección de Infraestructura
 - Secretaria de Dirección de Infraestructura
 - Piloto de Infraestructura
 - Supervisor de Infraestructura
 - Auxiliar de Supervisión
 - Auxiliar de Infraestructura
- Jefe del Departamento de Obras
- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Infraestructura		20.10.00.09.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Infraestructura		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección de Infraestructura • Secretaria de Dirección de Infraestructura • Piloto de Infraestructura • Supervisor de Infraestructura • Auxiliar de Supervisión • Auxiliar de Infraestructura • Jefe del Departamento de Obras • Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Infraestructura es el responsable de la ejecución y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura del municipio, utilizando la planificación y control de proyectos en ejecución, relacionado con la infraestructura, utilizando los recursos de forma eficiente a fin de garantizar la calidad de las obras.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige, organiza, coordina y controla todas las actividades relacionadas con la ejecución y mantenimiento de obras.	X		
2	Ejecuta nuevas obras que tengan como principio mejorar su funcionalidad a fin de suplir la infraestructura necesaria para atender apropiadamente los requerimientos.	X		
3	Planifica las diferentes actividades a fin de establecer el más adecuado orden de prioridades, tanto en lo relacionado al mantenimiento de la infraestructura como en los aspectos administrativos propios de la Dirección de Infraestructura.	X		
4	Coordina, planifica y ejecuta proyectos de infraestructura del municipio.	X		
5	Programa las actividades y proyectos de obras de infraestructura.	X		
6	Lleva el control de calidad en el suministro de materiales de construcción.	X		
7	Verifica y supervisa en campo los proyectos municipales.	X		
8	Informa a la Autoridad Superior los avances de proyectos.	X		
9	Administra personal de oficina y de campo asignados a los Departamentos que forman la Dirección de Infraestructura.	X		
10	Aprueba los reportes de coordinación técnica y administrativa de todos los proyectos y trabajos realizados por el área.	X		
11	Elabora y aprueba los trabajos de ejecución y dirección de proyectos de pavimentación, movimiento de tierras y tratamiento de suelos.	X		
12	Revisa que el expediente de estimación de obra cumpla con lo	X		

	establecido y da visto bueno.			
13	Verifica los dictámenes técnicos emitidos en los casos de rescisión de obras.	X		
14	Da visto bueno al Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales para que se ejecute.			X
15	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
16	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X		
17	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo.	X		
18	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X		
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
20	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		
21	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		
22	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
23	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.	X		
24	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
25	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X		
26	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
27	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
29	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

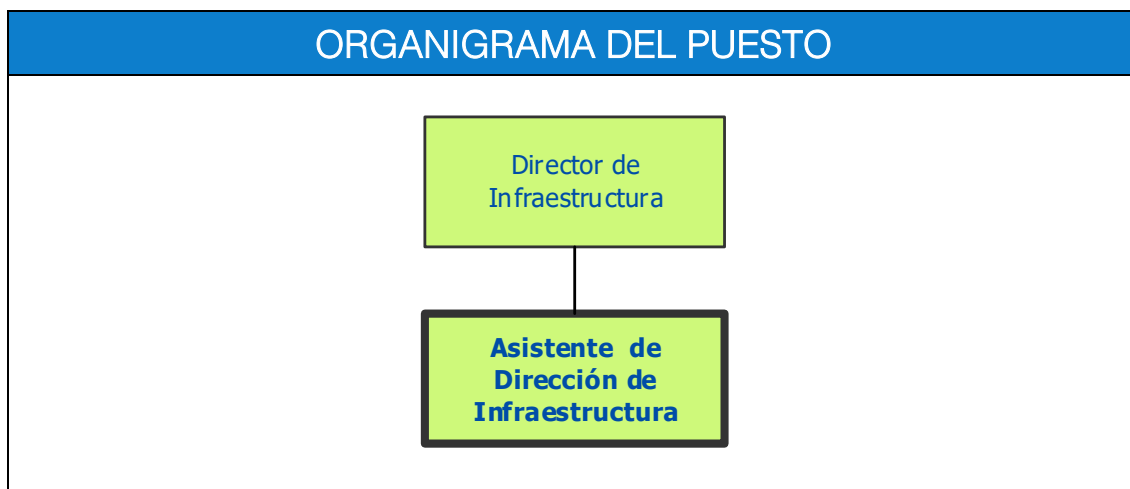
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Licenciatura en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción, Mantenimiento y Supervisión de Proyectos, Infraestructura vial, Alumbrado Público y Área Verdes 			<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas • Para coordinar diversas actividades y eventos técnicos 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Infraestructura		20.10.00.09.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Infraestructura		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Asistente de la Dirección de Infraestructura es el responsable de asistir Administrativamente a la Dirección de Infraestructura en todo asunto que le sea requerido.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, analiza y tramita la documentación de obras de la Dirección de Infraestructura.	X		
2	Da seguimiento a la correspondencia y documentación de las diferentes áreas que conforma la Dirección de Infraestructura.	X		
3	Organiza y coordina que los archivos estén actualizados.	X		
4	Atiende a los visitantes, los teléfonos y correo electrónico de la Dirección de Infraestructura.	X		
5	Asiste a la Dirección de Infraestructura en todo asunto que le sea	X		

	requerido.			
6	Recibe con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
7	Integra y revisa el cuadro de materiales que ingresa y sale de la Dirección de Infraestructura.	X		
8	Lleva control de personal de las áreas que conforman la Dirección de Infraestructura.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En asistencia y administración de proyectos estatales 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software • Manejo de equipo de oficina 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Secretaria de Dirección de Infraestructura		20.10.0.09.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Secretaria de Dirección de Infraestructura		Secretaria I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de la Dirección de Infraestructura es el responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar la información y documentación de la Dirección de Infraestructura.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende vecinos para asuntos varios.	X		
2	Realiza llamadas telefónicas a empresas y personal de la Municipalidad para solucionar los asuntos o trámites asignados.	X		
3	Recibe, redacta, tramita y elabora providencias, oficios, informes, requisiciones, entre otros, para las diferentes áreas.	X		
4	Da seguimiento al proceso de pago de facturas por compra de materiales.	X		
5	Atiende al personal de campo, realizando los trámites de vacaciones y permisos, que canaliza a donde corresponde.	X		

6	Mantiene información sobre la situación y distribución de personal de campo.	X		
7	Elabora oficios para Dirección de Recursos Humanos informando las cancelaciones del personal de campo.			X
8	Realiza el trámite a las facturas de contratos, solicitud de bienes, requisición, informe, acta, solicita el Formulario Forma 1-H.	X		
9	Envía las requisiciones a Auditoría Interna para revisión y firma.	X		
10	Arma el expediente de las requisiciones para enviarlo a la Dirección de Compras y Contrataciones, con las firmas y documentos completos (éstos deben acoplarse según la vigencia de la fianza de garantía).	X		
11	Revisa y tramita las facturas por suministro de materiales de varias empresas proveedoras, según las áreas que lo solicite.	X		
12	Realiza liquidación de vales a caja chica.			X
13	Lleva una agenda diaria, la que deberá recordar al Jefe Inmediato Superior, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
14	Mantiene directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
15	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
16	Mantiene al día los controles e información que requiere el Departamento de Obras y la Dirección de Infraestructura.	X		
17	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
19	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

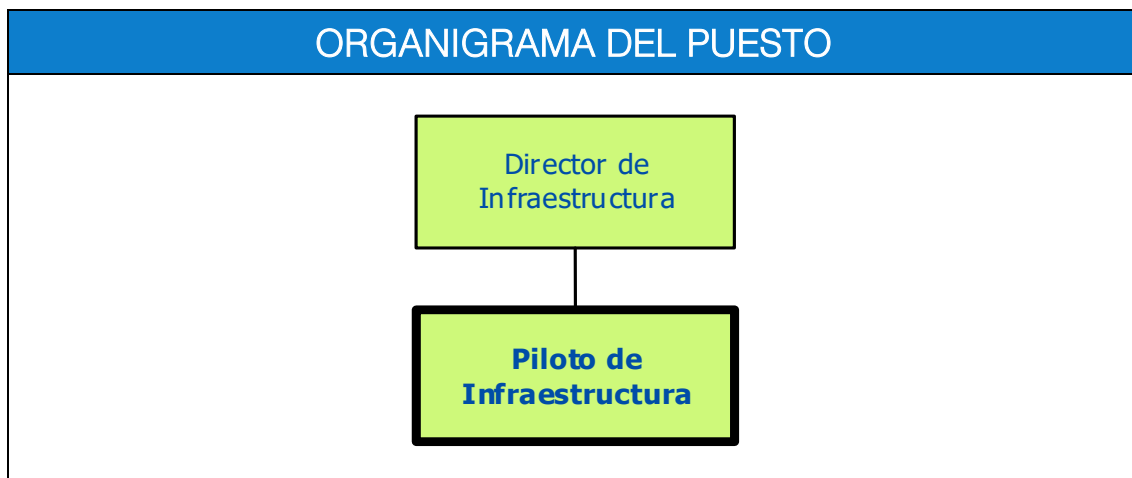
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Piloto de Infraestructura		20.10.00.09.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Piloto de Infraestructura		Piloto Especializado I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de Infraestructura es el responsable de ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos que le sean requeridas y asignadas por el Director de Infraestructura.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recolecta el material de desecho en las construcciones que se realizan.	X		
2	Traslada material a requerimiento de las áreas a los lugares asignados.	X		
3	Lleva un control del trabajo asignado para cumplir con los tiempos en la distribución de material.	X		
4	Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.	X		
5	Informa sobre los desperfectos mecánicos del vehículo.	X		
6	Traslada vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.	X		

7	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado y verifica que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación autenticada.	X		
8	Conduce con profesionalismo y educación según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

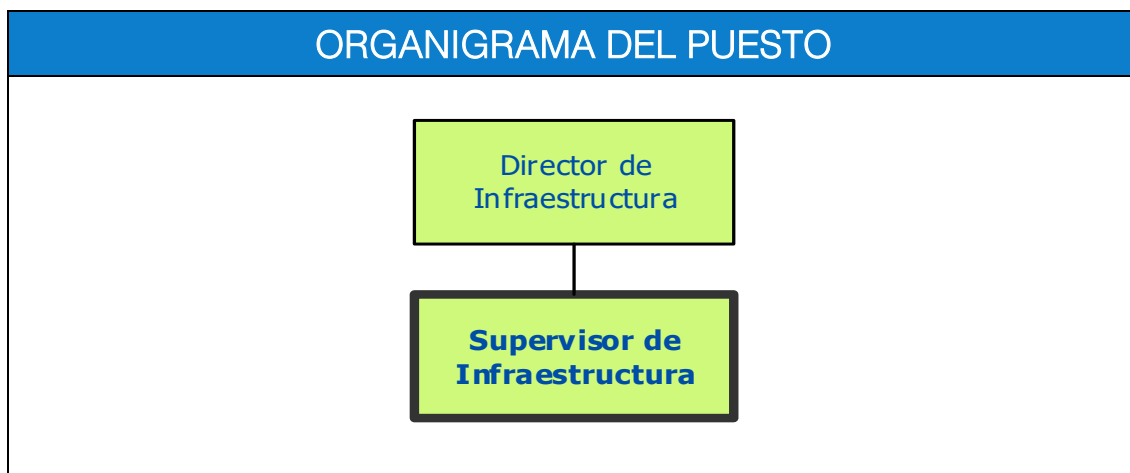
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Infraestructura		20.10.00.09.00.00.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Infraestructura		Supervisor I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Infraestructura es el responsable de apoyar al Director de Infraestructura a realizar la función de coordinación y supervisión de Obras y Proyectos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza supervisión de los proyectos.	X		
2	Supervisa reparación de daños e implementación de trabajos nuevos.			X
3	Ejecuta supervisión de los movimientos de tierra.			X
4	Saca estratos para estudios de tratamiento de suelos.			X
5	Realiza pavimentación, drenajes y asfalto.	X		
6	Elabora y firma bitácoras de los proyectos que supervisa.			X
7	Supervisa que las áreas de trabajo permanezcan limpias y despejadas al finalizar los trabajos.	X		
8	Reporta faltas del personal bajo su cargo al Jefe de Construcción de Proyectos.			X

9	Proporciona información para la memoria de labores semestral de su área.	X		
10	Busca el mejor aprovechamiento de los recursos (equipo, vehículos, personal).	X		
11	Supervisa los proyectos y su correspondiente información con el Director o Jefe del área según corresponda.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

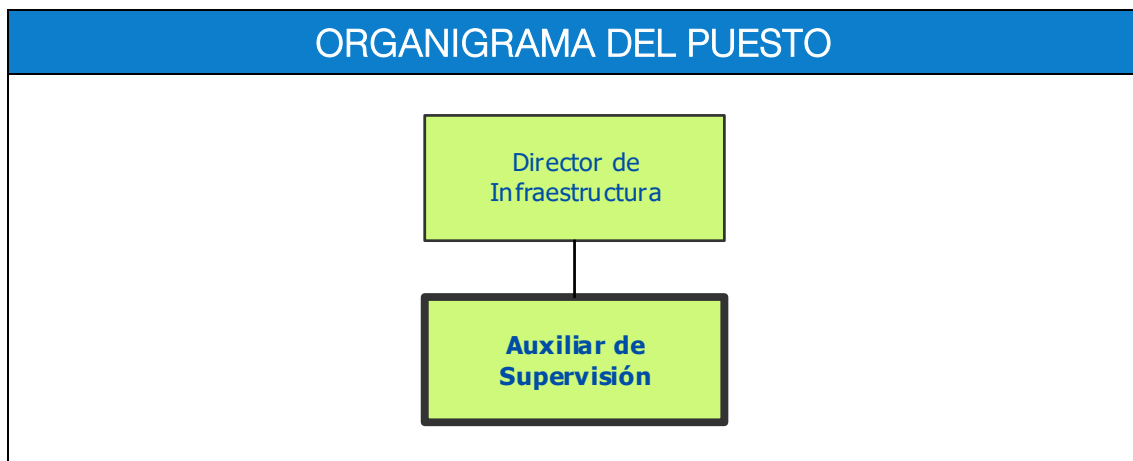
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Personal • Emisión de Informes • Seguimiento y Evaluación de Resultados 			<ul style="list-style-type: none"> • Visual para identificar deficiencias en la obras en ejecución 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Supervisión		20.10.00.09.00.00.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Supervisión		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Supervisión es el responsable de apoyar administrativamente la realización de actividades en apoyo a la supervisión de obras, proyectos y actividades de la Dirección de Infraestructura.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza supervisión en base al cronograma previamente elaborado por la jefatura.	X		
2	Coordina el orden del trabajo de acuerdo a rendimiento y efectividad.	X		
3	Supervisa la ejecución del trabajo asignado al personal.	X		
4	Rinde informes verbales y escritos a requerimiento del encargado.	X		
5	Lleva registro de la asistencia del personal asignado a los proyectos en ejecución.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
7	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes	X		

	municipales y las del personal a su cargo.			
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

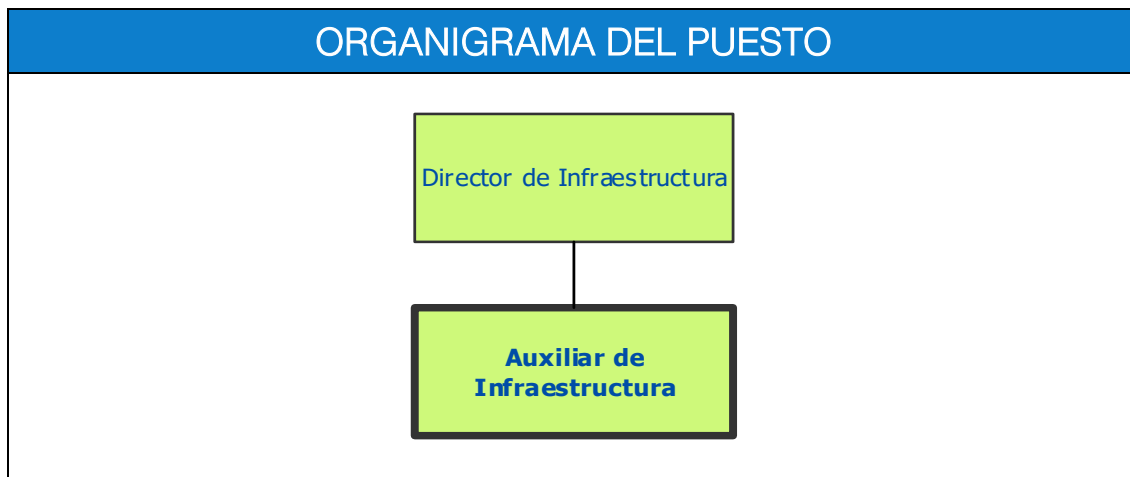
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Infraestructura		20.10.00.09.00.00.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Infraestructura		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Infraestructura es el responsable de apoyar administrativamente la realización de actividades y proyectos de la Dirección de Infraestructura.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Canaliza los asuntos fuera de su jurisdicción hacia donde corresponda.	X		
2	Solicita el material para ser enviado a la obra o proyecto que lo requiera.	X		
3	Da seguimiento a asuntos puntuales que le sean asignados.	X		
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
5	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes	X		

	municipales y las del personal a su cargo.			
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

Departamento de Obras

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Departamento de Obras
 - Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos

Descripción:

Es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de los proyectos municipales con el fin de responder a las necesidades de las comunidades según el Plan Operativo de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las disposiciones de Urbanismo y Construcciones.

Funciones:

1. Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción y recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
3. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad.
4. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
5. Cumplir las leyes vigentes sobre construcción y urbanización en la comuna.
6. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
8. Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.
9. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
10. Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la Obra Pública Municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.

Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos

Descripción:

Es la responsable de coordinar la ejecución de obras de infraestructura en el municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino y fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna, supervisar de forma física, con un carácter técnico y administrativo, la ejecución de Obras Municipales que hayan sido incluidas en el Plan Operativo Anual con las atribuciones, obligaciones y procedimientos establecidos.

Funciones:

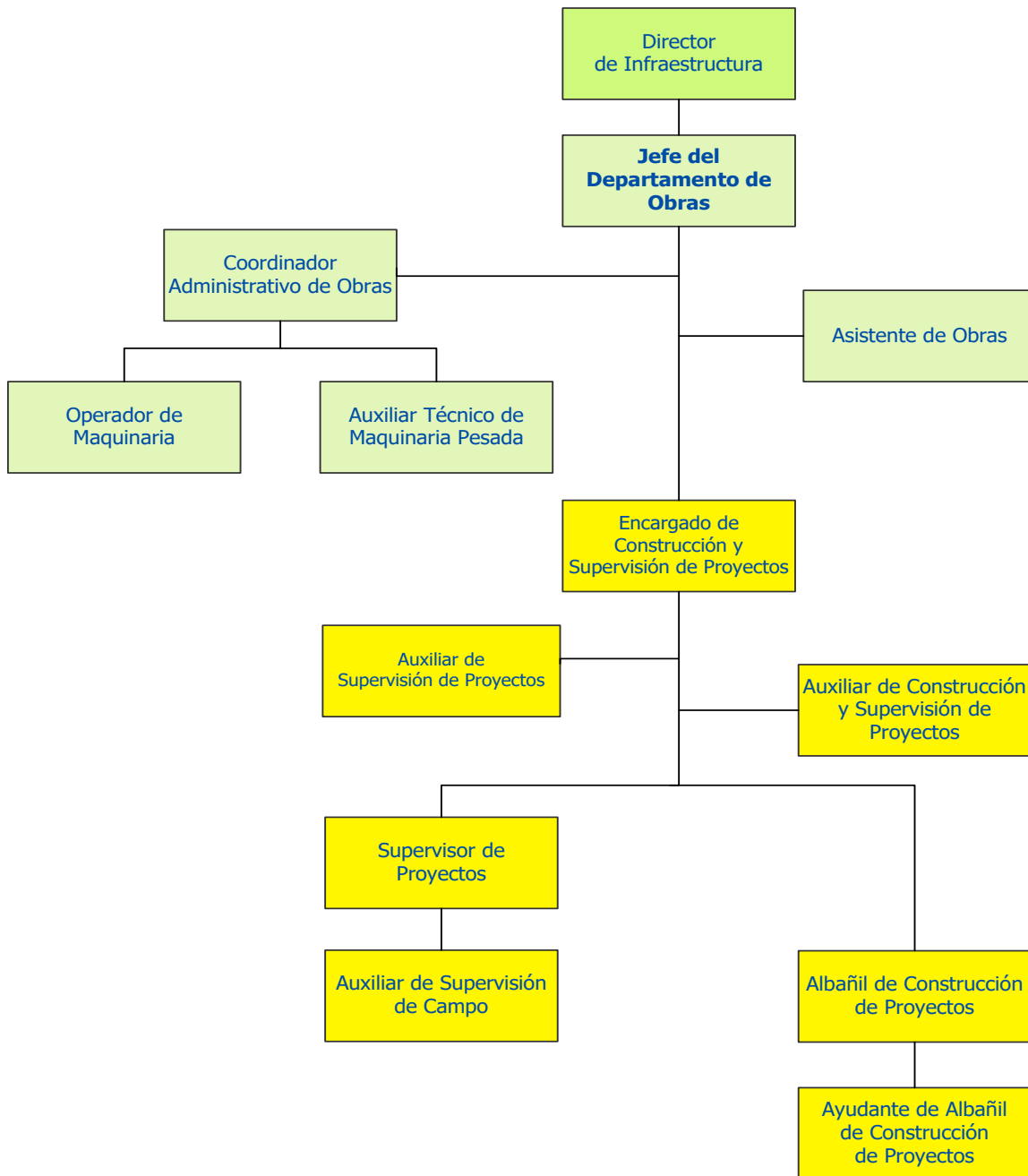
1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
3. Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.
4. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
5. Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la Obra Pública Municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.
6. Supervisar cualquier obra o proyecto desde su inicio hasta su finalización.
7. Verificar que se entregue y use el equipo personal de protección.
8. Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
9. Revisar de forma detallada los planos de la construcción, incluidos en las Bases Generales del evento que les da vida, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
10. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
11. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, órdenes de cambio y otros).
12. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
13. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas en su calidad de asesor.

14. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
15. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
16. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
17. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
18. Revisar regularmente los informes de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.
19. Verificar que las obras que se ejecutan cumplan con todas las condiciones y especificaciones establecidas en el contrato, emitiendo informe si amerita para la rescisión del contrato.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Obras

Organigrama de Puestos

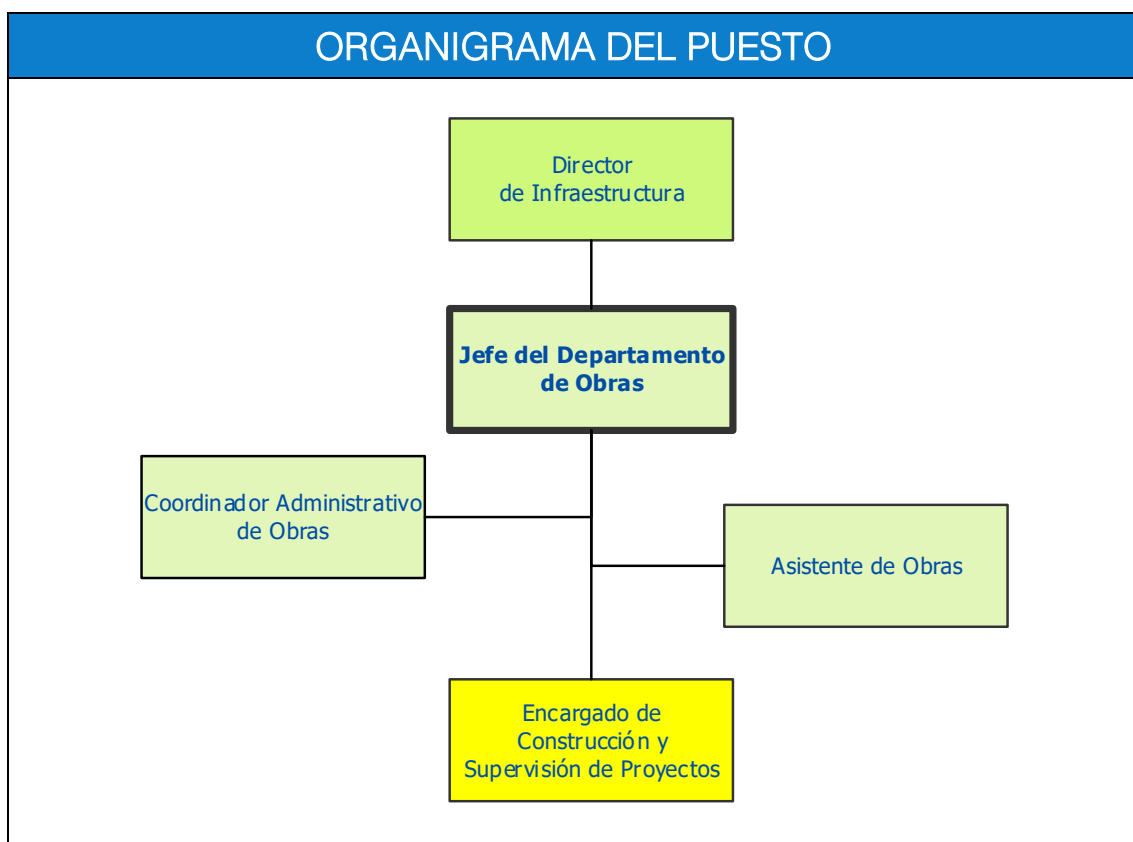


Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Obras
 - Asistente de Obras
- Coordinador Administrativo de Obras
 - Operador de Maquinaria
 - Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada
- Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos
 - Auxiliar de Construcción y Supervisión de Proyectos
 - Auxiliar de Supervisión de Proyectos
- Supervisor de Proyectos
 - Auxiliar de Supervisión de Campo
 - Albañil de Construcción de Proyectos
 - Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Obras		20.10.00.09.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Obras		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Obras Coordinador Administrativo de Obras Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Obras es el responsable del desarrollo de actividades relacionadas con la construcción de obras físicas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone acciones específicas para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública.		X	
2	Sigue las normas y lineamientos generales a aplicar en materia de obra pública.	X		
3	Programa, proyecta, ejecuta, conserva y en general realiza todas las actividades vinculadas a la obra pública.	X		
4	Cumple y vigila que se cumplan las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales en materia de obra pública.	X		
5	Valida la apertura de las bitácoras de obra.	X		
6	Informa oportunamente sobre el desempeño de sus atribuciones.	X		
7	Propone acciones específicas para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio.	X		
8	Da visto bueno al cuadro consolidado de obras que emiten al supervisar la obra de infraestructura.	X		
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
10	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
11	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
12	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
13	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
16	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual del Departamento para ser presentado al Director.	X		
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
19	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
20	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
21	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del	X		

	personal a su cargo, para la respectiva gestión.			
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
23	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

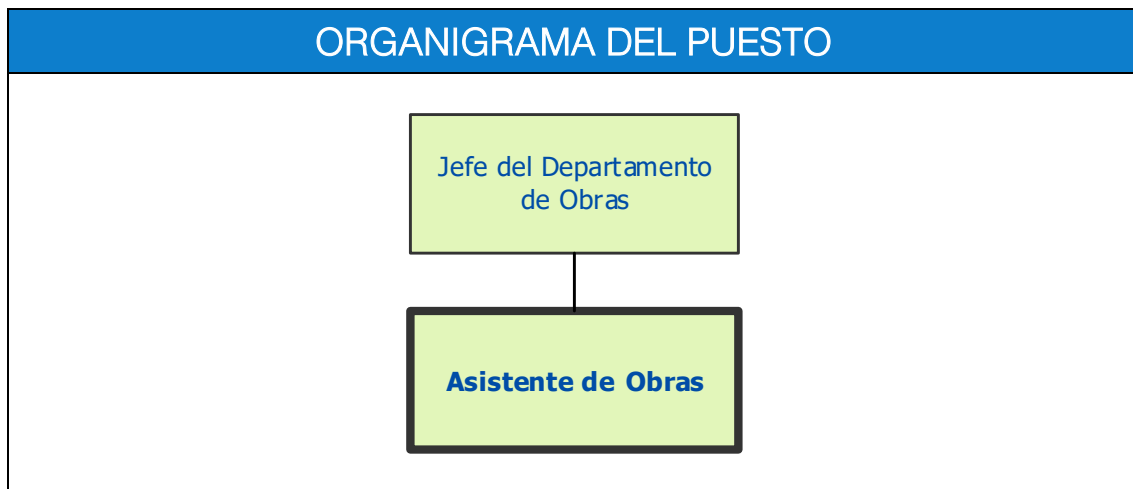
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios a Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas, resolver problemas 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Obras		20.10.00.09.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Obras		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Obras		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Obras es el responsable de la realización de actividades relacionadas con la asistencia administrativa y técnica del Departamento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, registra y tramita documentos que ingresan al Departamento de Obras.	X		
2	Atiende a los vecinos e informa sobre sus consultas relacionadas al Departamento de Obras.	X		
3	Realiza, tramita y archiva expedientes de proyectos.	X		
4	Redacta oficio, providencias y documento a solicitud del Jefe Inmediato Superior.	X		
5	Envía expedientes y documentos a Consejos de Desarrollo.	X		
6	Elabora actas.			X
7	Mantiene comunicación con los contratistas que realizarán los proyectos.	X		

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

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

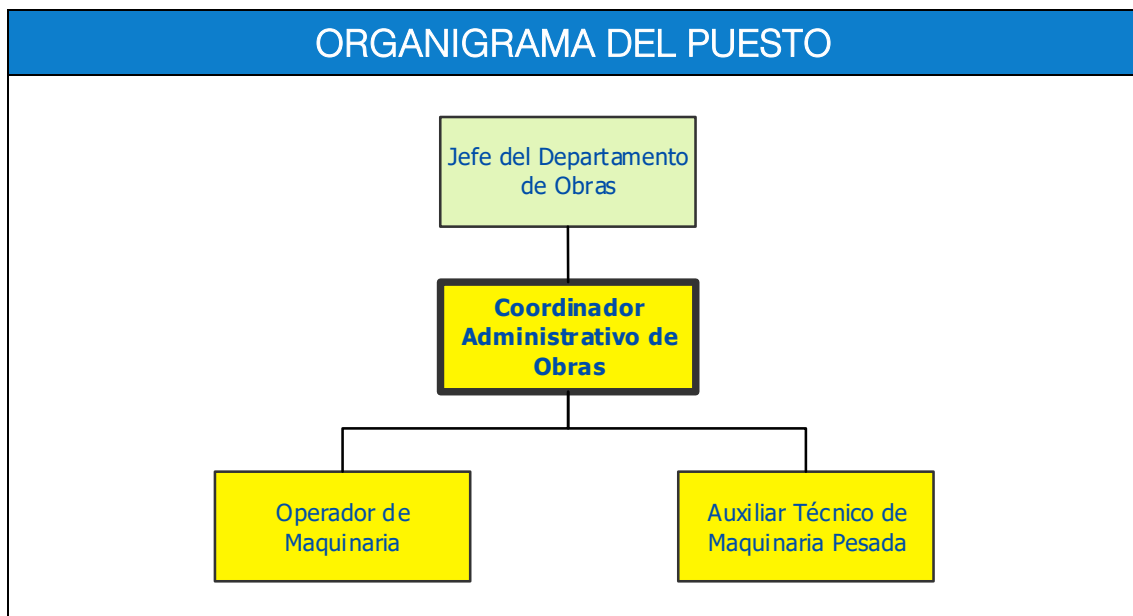
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En asistencia y administración de proyectos estatales 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador Administrativo de Obras		20.10.00.09.01.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador Administrativo de Obras		Coordinador I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Obras		<ul style="list-style-type: none"> Operador de Maquinaria Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador Administrativo de Obras es el responsable de la administración de actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de obras físicas correspondientes a la Dirección de Infraestructura y el Departamento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Participa en reuniones con los vecinos por delegación.			X

2	Asiste a reuniones de información con otras instituciones Gubernamentales y Privadas, por delegación.			X
3	Colabora en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual -POA- de su área.			X
4	Participa en la revisión, actualización, y reporte de los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones, estructura, perfiles de los puestos que conforman el área.			X
5	Planifica el abastecimiento de combustible de la maquinaria pesada.	X		
6	Coordina el traslado de desechos sólidos utilizados en las obras hacia a los rellenos sanitarios según corresponda.	X		
7	Organiza el traslado de materiales de construcción para los diferentes puntos donde se ejecutan obras o se realizan mantenimientos.	X		
8	Asigna a los operadores de maquinaria y pilotos para cubrir emergencias.	X		
9	Planifica el traslado de retroexcavadora para preparación de bases para aplicación de mezcla asfáltica en los puntos requeridos.	X		
10	Monitorea por radio a los pilotos y operadores de maquinaria en el avance de lo asignado.	X		
11	Coordina traslado de retroexcavadora para limpieza de calles cuando se presenta un derrumbe.			X
12	Da trámite a la correspondencia recibida en la Dirección de Infraestructura.	X		
13	Elabora oficios solicitando compra de materiales, suministros, equipo, herramientas e insumos.	X		
14	Certifica facturas de compras de materiales, suministros, equipo, herramientas e insumos.	X		
15	Lleva el control de suministros de la Dirección de Infraestructura.	X		
16	Redacta la correspondencia que sea requerida por el Jefe del Departamento de Obras.	X		
17	Elabora requisiciones de materiales, herramientas, suministros e insumos.	X		
18	Maneja fondo rotativo y liquida las facturas por compras.	X		
19	Da seguimiento a lo publicado en los boletines de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y que sea relacionado con la Dirección de Infraestructura.	X		
20	Coordina reuniones con los Encargados que pertenecen al Departamento de Obras.	X		
21	Firma reportes de recorrido de los camiones y maquinaria pesada.	X		
22	Atiende por radio lo solicitado por el Director, los Jefes y Encargados que pertenecen a la Dirección de Infraestructura.	X		
23	Brinda apoyo a los Jefes y Encargados que pertenecen a la Dirección según sea solicitado.	X		
24	Atiende vecinos personal y telefónicamente.	X		
25	Elabora programación de vacaciones del personal del Departamento.	X		
26	Elabora informe de sus funciones y de las del personal a cargo.	X		
27	Revisa expedientes de solicitudes y los remite al departamento que corresponde para su trámite.	X		
28	Lleva control de asistencia de personal.	X		
29	Solicita apoyo para la reparación y mantenimiento de la maquinaria pesada.	X		
30	Da seguimiento a la reparación de los vehículos y maquinaria del área.	X		
31	Lleva el control de la ejecución presupuestaria del Departamento de	X		

	Obras.			
32	Elabora actas administrativas para el personal por faltas o incumplimiento de funciones, a solicitud del Jefe del Departamento de Obras.	X		
33	Elabora y aprueba los Reportes de Coordinación y Seguimiento a los trámites legales que esta área realiza.			X
34	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
35	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
36	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

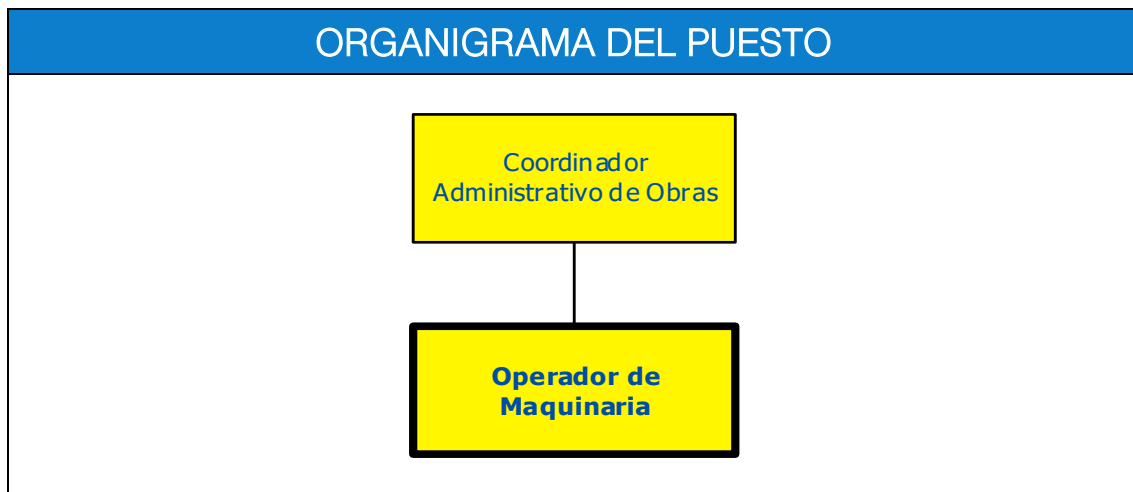
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Operador de Maquinaria		20.10.00.09.01.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Operador de Maquinaria		Técnico Especialista I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador Administrativo de Obras		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Operador de Maquinaria es el responsable del manejo de maquinaria pesada para realizar tareas diversas como apoyo en la construcción de obras en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Opera maquinaria pesada para diferentes proyectos.	X		
2	Excava y rellena zanjas.	X		
3	Carga camiones con selecto, tierra o desechos.	X		
4	Efectúa la nivelación base.	X		
5	Realiza homogenización de material.	X		
6	Revisa el estado de la máquina y lo reporta al Coordinador Administrativo de Obras.	X		
7	Lleva la máquina al mantenimiento respectivo.	X		
8	Traslada la máquina para abastecimiento de combustible en el lugar	X		

	y hora asignados.			
9	Mantiene en buenas condiciones la maquinaria que tiene asignada.	X		
10	Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada		20.10.00.09.01.00.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador Administrativo de Obras		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada es el responsable de realizar las gestiones para el abastecimiento de combustible y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al transporte y maquinaria pesada del Departamento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Efectúa engrase general de piezas de la maquinaria pesada a requerimiento del Mecánico de Maquinaria Pesada.	X		
2	Revisa diariamente las fugas de aceite de la maquinaria pesada a requerimiento del Mecánico de Maquinaria Pesada.	X		
3	Verifica diariamente el sistema de frenos de la maquinaria pesada a requerimiento del Mecánico de Maquinaria Pesada.	X		
4	Realiza diariamente cambio de empaques y tornillos de maquinaria pesada a requerimiento Mecánico de Maquinaria Pesada.	X		

5	Apoya en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.	X		
6	Realiza limpieza de las herramientas de trabajo necesarias para la realización de los trabajos asignados.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

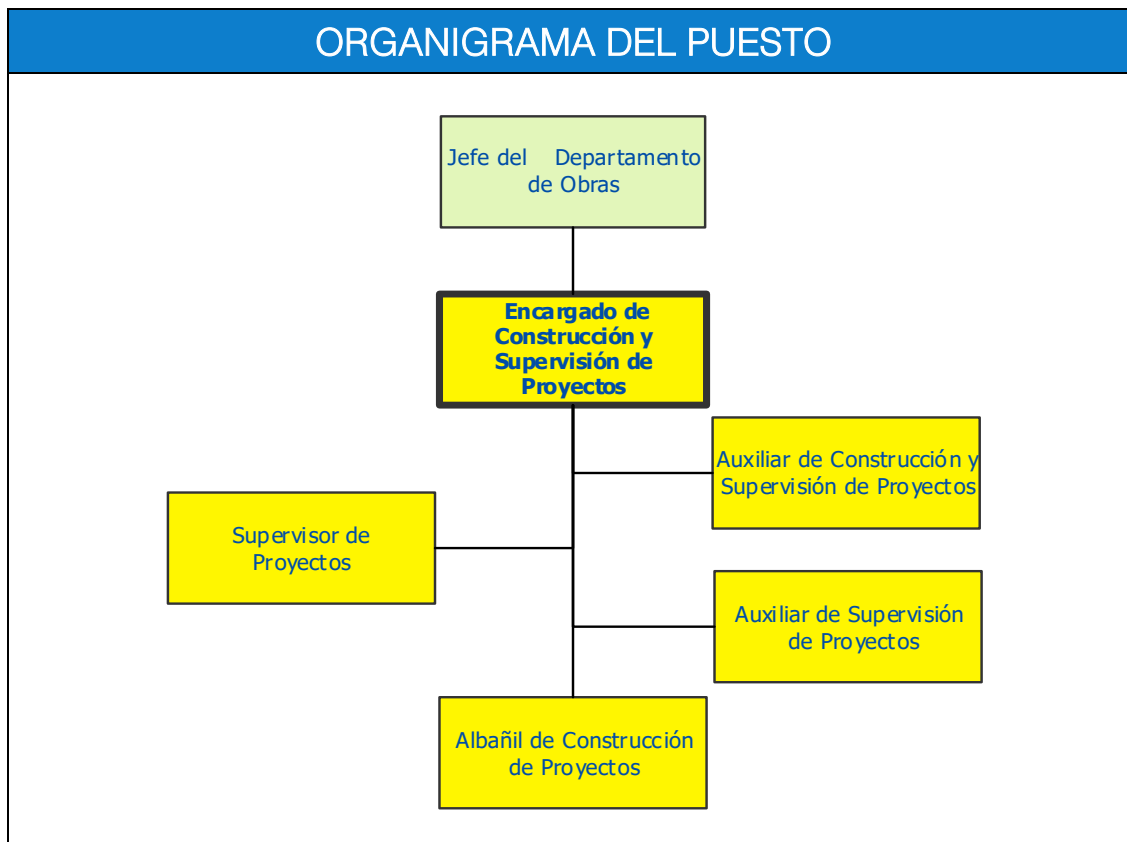
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos		20.10.00.09.01.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Supervisión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Obras		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Construcción y Supervisión de Proyectos • Auxiliar de Supervisión de Proyectos • Supervisor de Proyectos • Albañil de Construcción de Proyectos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos es el responsable de la ejecución de proyectos y llevarles el seguimiento, elaborar informes de ejecución y avance, asistir a reuniones con vecinos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina la ejecución de los proyectos municipales de obra civil, construcción y mejora de la red vial y otros necesarios para la población del municipio, por delegación del Jefe del Departamento de Obras.	X		
2	Elabora y aprueba reportes de seguimiento al avance de obras y proyectos municipales, así como el control administrativo.	X		
3	Realiza y aprueba según corresponda reportes de planificación, coordinación y ejecución de proyectos municipales de obra civil.	X		
4	Da seguimiento al avance de obras así como el control administrativo.	X		
5	Coordina esfuerzos con vecinos durante la ejecución de las obras.	X		
6	Realiza gestiones para la inclusión, programación y ejecución de nuevos proyectos.	X		
7	Participa en reuniones con los vecinos como moderador y comunicador, por Delegación.			X
8	Organiza a los vecinos para fomentar la participación de la comunidad.	X		
9	Recolecta información para detectar, conocer y atender las necesidades de los vecinos.	X		
10	Proporciona apoyo a los vecinos para realizar sus gestiones en las oficinas de la Municipalidad.	X		
11	Mantiene comunicación con los Encargados de Sección para la priorización de los proyectos.	X		

12	Brinda apoyo a la Dirección Municipal de Planificación.	X		
13	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
14	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
15	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
16	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
17	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
18	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
19	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
20	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
21	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
22	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
23	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
25	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratistas y ejecutores de obras
---	---

que requiera realizar o coordinar alguna actividad	
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y ejecutar proyectos En cálculo de costos y materiales 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Construcción y Supervisión de Proyectos		20.10.00.09.01.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Construcción y Supervisión de Proyectos		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Supervisión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Construcción y Supervisión de Proyectos es el responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de proyectos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza recepción, registro y trámite de correspondencia de la Sección de Construcción y Supervisión de Proyectos.	X		
2	Recopila documentos de expedientes de proyectos.	X		
3	Entrega a solicitud copias de documentos de proyectos realizados.		X	
4	Lleva registro de las Bitácoras de Proyectos.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones,	X		

	manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.			
6	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

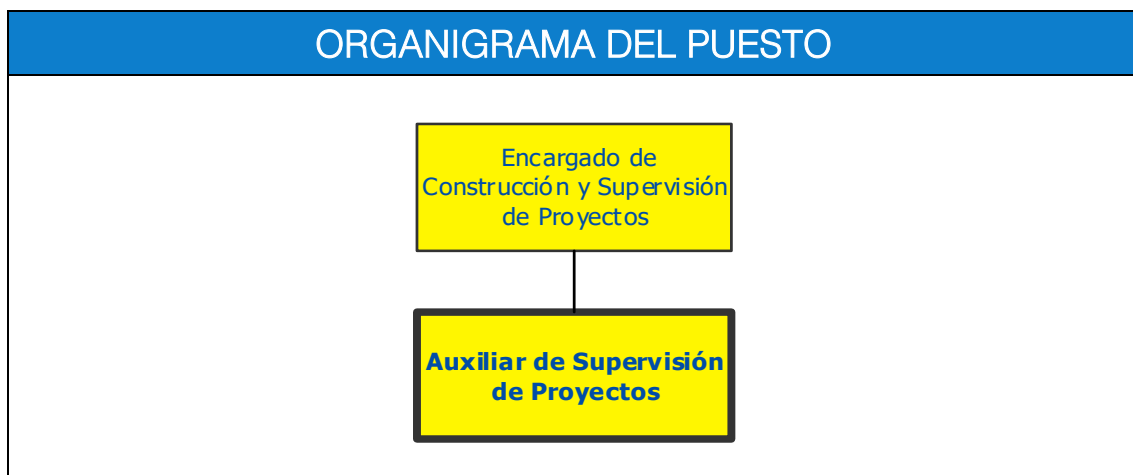
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Supervisión de Proyectos		20.10.00.09.01.03.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Supervisión de Proyectos		Auxiliar de Campo I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Supervisión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Supervisión de Proyectos es el responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos del Departamento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza recepción de documentos de proyectos a supervisar.	X		
2	Recopila documentos de expedientes de proyectos.	X		
3	Ingreso de expediente en cuadros de Excel para su control.	X		
4	Entrega a solicitud copias de documentos de proyectos supervisados.		X	
5	Lleva registro de supervisión de Proyectos realizados.	X		
6	Mantiene control sobre la asistencia del personal a los proyectos en	X		

	ejecución.			
7	Verifica que se haya trabajado el mantenimiento y utilizado el material asignado para la ejecución de trabajo.	X		
8	Coordina el equipo y vehículos necesarios para la atención de emergencia en la vía pública.			X
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Proyectos		20.10.00.09.01.03.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Proyectos		Supervisor I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Supervisión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Supervisión de Campo 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Proyectos es el responsable de coordinar, verificar y supervisar que los proyectos y obras se ejecuten en cumplimiento a los lineamientos y requerimientos establecidos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa las obras en ejecución.	X		
2	Organiza los grupos de trabajo para la supervisión de campo.	X		
3	Programa la entrega de materiales a las obras.	X		
4	Realiza control de la calidad en las obras.	X		
5	Controla las metas en los trabajos.	X		
6	Dirige a supervisores de campo en sus proyectos.	X		
7	Verifica los trabajos tanto en materiales y personal.	X		
8	Realiza informe y presenta observaciones de la supervisión.	X		
9	Supervisa solicitudes de los vecinos.	X		
10	Atiende emergencias en el municipio, relacionadas con su área.	X		
11	Controla estimaciones de pago de proyectos.	X		
12	Emite dictámenes técnicos de las obras que se le asignan para supervisión.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
14	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

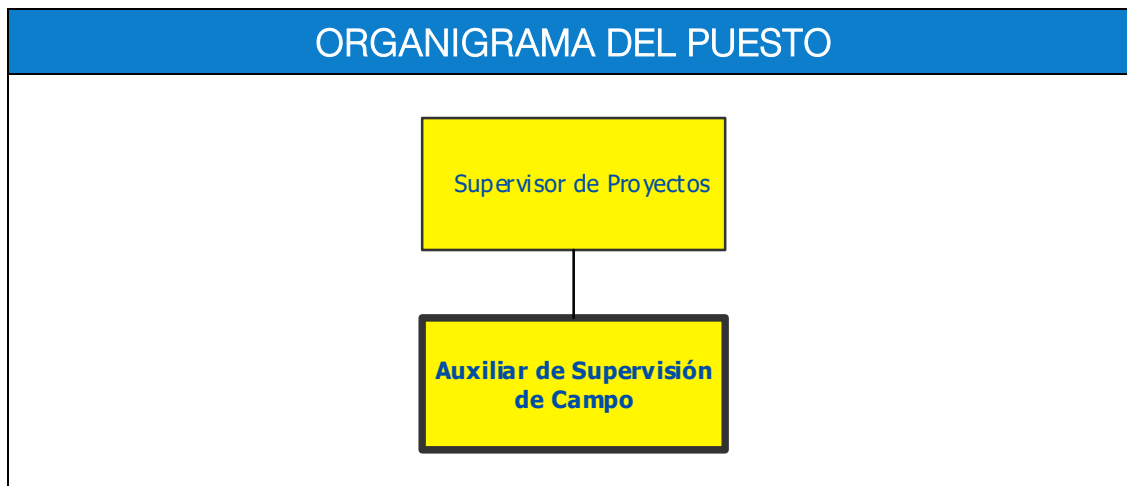
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
No indispensable	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en área afín al puesto
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Visual para identificar deficiencias en las obras en ejecución

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Supervisión de Campo		20.10.00.09.01.03.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Supervisión de Campo		Auxiliar de Campo I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Supervisión de Campo es el responsable de apoyar administrativamente la realización de actividades de campo en apoyo a la supervisión del Departamento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza supervisión de campo en base al cronograma previamente elaborado por la Sección de Construcción y Mantenimiento de Proyectos.	X		
2	Coordina el orden del trabajo de acuerdo a rendimiento y efectividad.	X		
3	Supervisa la ejecución del trabajo asignado al personal.	X		
4	Rinde informes verbales y escritos a requerimiento del encargado.	X		

5	Coordina el abastecimiento de combustible del vehículo asignado.	X		
6	Solicita el material para ser enviado a la obra o proyecto que lo requiera, cal, azúcar, detergente, pita para podadores, brochas, rastrillos, palas u otros materiales de construcción.	X		
7	Requiere el apoyo de vehículos de volteo para recolección de desechos.			X
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

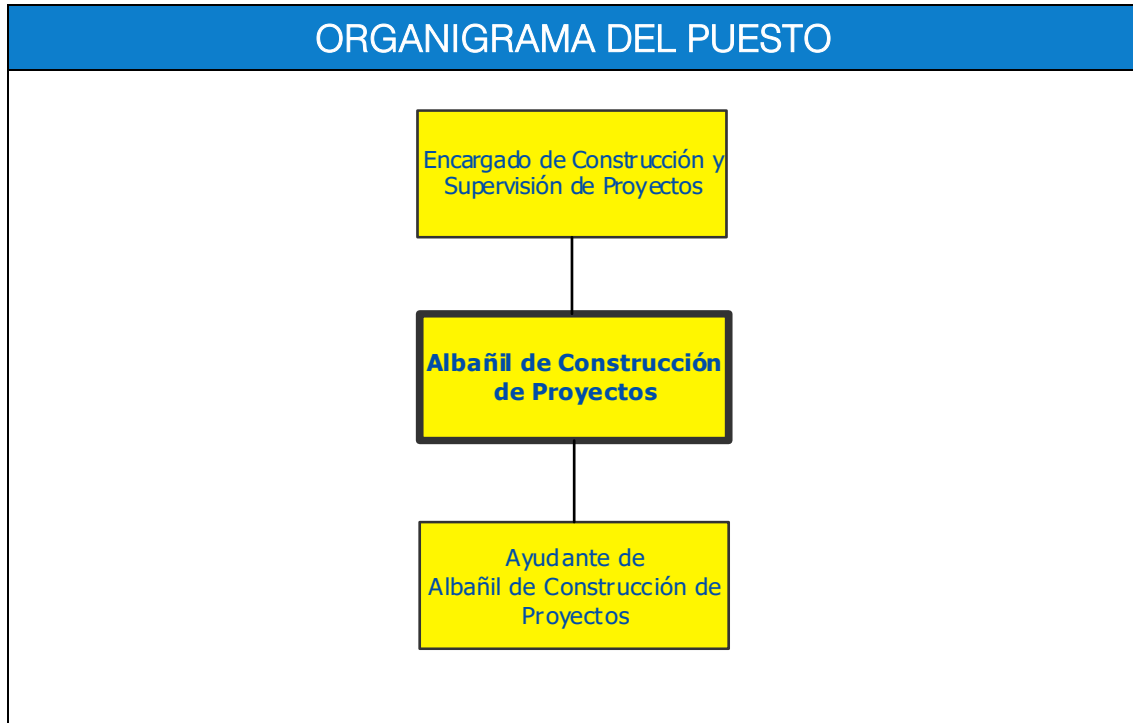
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales e instrumental utilizados en la inspección de obras 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Albañil de Construcción de Proyectos		20.10.00.09.01.03.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Albañil de Construcción de Proyectos		Albañil I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Supervisión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Construcción y Supervisión de Proyectos		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Albañil de Construcción de Proyectos es el responsable de realizar las labores de albañilería en las diferentes obras que se realizan en el municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Prepara el área en la que tiene asignado construir el proyecto.	X		
2	Prepara las bases o suelos para los cimientos.	X		
3	Arregla los materiales para utilizar en los diferentes trabajos de construcciones.	X		
4	Elabora y repara cajas de drenaje, registro y otros.	X		
5	Participa en movimientos de tierras, corte y nivelación.	X		
6	Ejecuta excavaciones de área para bordillos.	X		
7	Hace formaleta de bordillo, fundición y cernido.	X		
8	Se mantiene atento y disponible por cualquier emergencia.	X		
9	Solicita o notifica a su Jefe Inmediato Superior sobre el agotamiento de los materiales proporcionados o por fallas o errores en las especificaciones, que afecten el cumplimiento de las metas establecidas.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> trabajos de albañilería Elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos		20.10.00.09.01.03.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Obras	Construcción y Supervisión de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Albañil de Construcción de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos es el responsable de apoyar en las labores de albañilería de los proyectos de obras municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Alista la herramienta para elaboración de formaletas.	X		
2	Prepara materiales para los trabajos de albañilería.	X		
3	Acarrea materiales y mezclas que necesita el albañil.	X		
4	Desarma las formaletas después de las fundiciones, traslada los accesorios y materiales empleados a donde se le indica.	X		
5	Apoya en la elaboración de algunos acabados.	X		

6	Hace otras tareas auxiliares de albañilería.	X		
7	Se mantiene atento y disponible por cualquier emergencia.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para las labores de albañilería y trabajo de campo 	

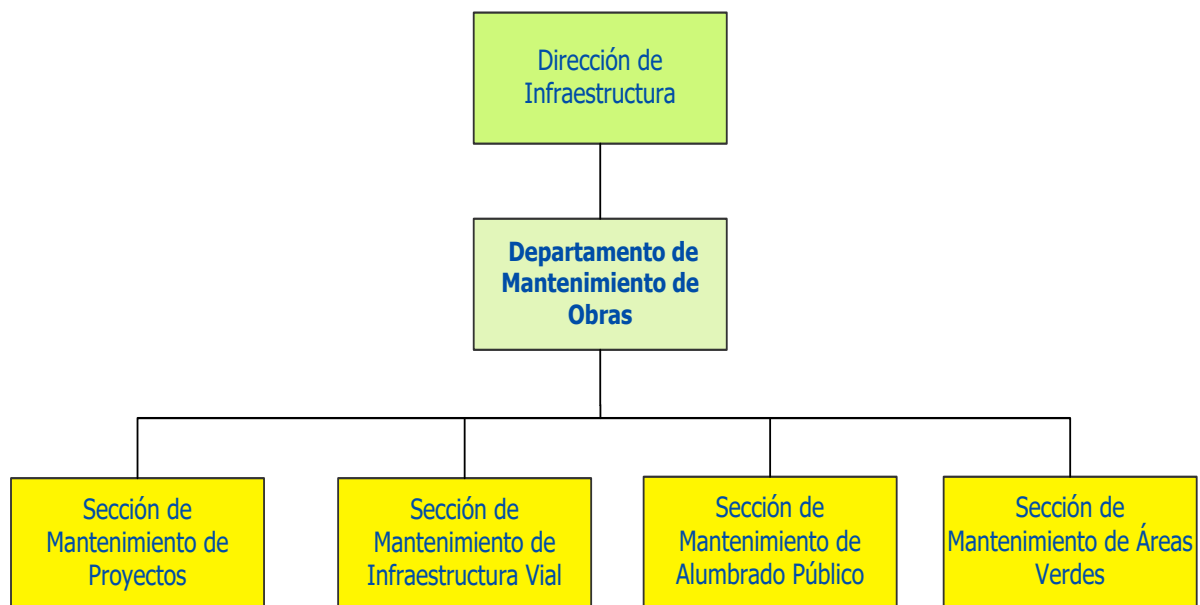
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	

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

Departamento de Mantenimiento de Obras

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Departamento de Mantenimiento de Obras
 - Sección de Mantenimiento de Proyectos
 - Sección de Mantenimiento de Infraestructura Vial
 - Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público
 - Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes

Descripción:

Es el responsable de dar mantenimiento a los proyectos de infraestructura y vialidad, o bien supervisando los trabajos de mantenimiento contratados, contribuyendo así a la conservación de las obras construidas y a mantenerlas en buen estado de funcionamiento de proyectos, vialidad, alumbrado público y áreas verdes.

Funciones:

1. Establecer y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de Infraestructura Municipal y Pública.
2. Asistir técnicamente y sirve de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la Infraestructura Municipal.
3. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio.
4. Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del municipio que se utiliza en la Obra Pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales basándose en las políticas fijadas por las autoridades correspondientes.
5. Atender las solicitudes de vecinos, para el mejoramiento y mantenimiento de las obras municipales.
6. Brindar el mantenimiento de los proyectos de vialidad, alumbrado público y áreas verdes.

Sección de Mantenimiento de Proyectos

Descripción:

Es la responsable del mantenimiento a los diferentes proyectos ya construidos existentes en el municipio, velando por el fiel cumplimiento de la Ley Preliminar de Urbanismo, las ordenanzas y reglamentos concernientes.

Funciones:

1. Estimar las necesidades del municipio en cuanto a la prioridad en la ejecución del mantenimiento y construcción de las obras.
2. Formular los programas de mantenimiento en coordinación con las demás Direcciones y Alcaldía Municipal.
3. Controlar y dar seguimiento a la contratación y ejecución de proyectos de obras de mantenimiento.
4. Mejorar continuamente el manejo administrativo y operativo de la Sección de Mantenimiento de Proyectos para que la reacción se realice de forma ágil y eficaz.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, ordenanzas y demás normativas legales vigentes establecidas en el municipio relativo al área de competencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas de autogestión con las comunidades en el municipio.

Sección de Mantenimiento de Infraestructura Vial

Descripción:

Es la responsable del mantenimiento de la red vial dentro de la jurisdicción municipal, incluyendo bacheo, y cualquier otro aspecto que requiera mantener la vía pública en perfecto estado de circulación.

Funciones:

1. Dar mantenimiento a toda la red vial del municipio.
2. Supervisar a empresas contratadas que se dediquen al mantenimiento de las calles del municipio por el bacheo de las mismas, cuando sea el caso.
3. Llevar registro y controles respectivos de la red vial del municipio.
4. Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento y emitir los respectivos informes a sus superiores.
5. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red vial del municipio.
6. Supervisar y coordinar con dependencias ejecutoras de obra, gobierno o empresas privadas, la realización de obras en la vía pública.
7. Validar, normar y supervisar los Programas Anuales de construcción y mantenimiento de la Infraestructura Vial.

Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público

Descripción:

Es la responsable de la revisión y reparación periódica de todos los dispositivos y redes involucrados en el servicio de alumbrado público, para garantizar un servicio eficiente; mantener en condiciones óptimas el Alumbrado Público y ornamental de la comuna, instalaciones eléctricas en edificios y eventos municipales de acuerdo a las normas, procedimientos legales y reglamentos vigentes, utilizando medios propios o de terceros contratados.

Funciones:

1. Revisar de forma periódica el parque de alumbrado público en el municipio.
2. Prevenir y atender la contingencia y disponer de equipos multidisciplinarios de especialistas, procedimientos de atención y sistemas de apoyo a la gestión.
3. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la elaboración proyectos y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras de alumbrado.
4. Ejecutar proyectos de alumbrado en los bienes y espacios municipales, conforme la normativa vigente.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras de alumbrado licitadas, cuando sea el caso.
6. Realizar instalaciones eléctricas en las construcciones municipales, ya sea con medios propios o contratados.
7. Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado en los bienes y recintos municipales.
8. Atender emergencias, en postes caídos o chocados tanto de alumbrado como de la Empresa Eléctrica.
9. Realizar instalación de luminarias en áreas que ya cuentan con postes.
10. Brindar apoyo en instalación eléctrica para eventos religiosos, culturales, cívicos, deportivos e Institucionales.

Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes

Descripción:

Es la responsable de recuperar, rehabilitar y darle mantenimiento a las áreas jardinizadas, parques, plazas y áreas verdes del municipio incluyendo árboles y sistemas de riego además de ser responsable de la producción y funcionamiento del vivero y la tala de árboles que sea autorizada, todo lo anterior articulado desde el punto de vista estético y paisajístico al desarrollo urbanístico del municipio y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.

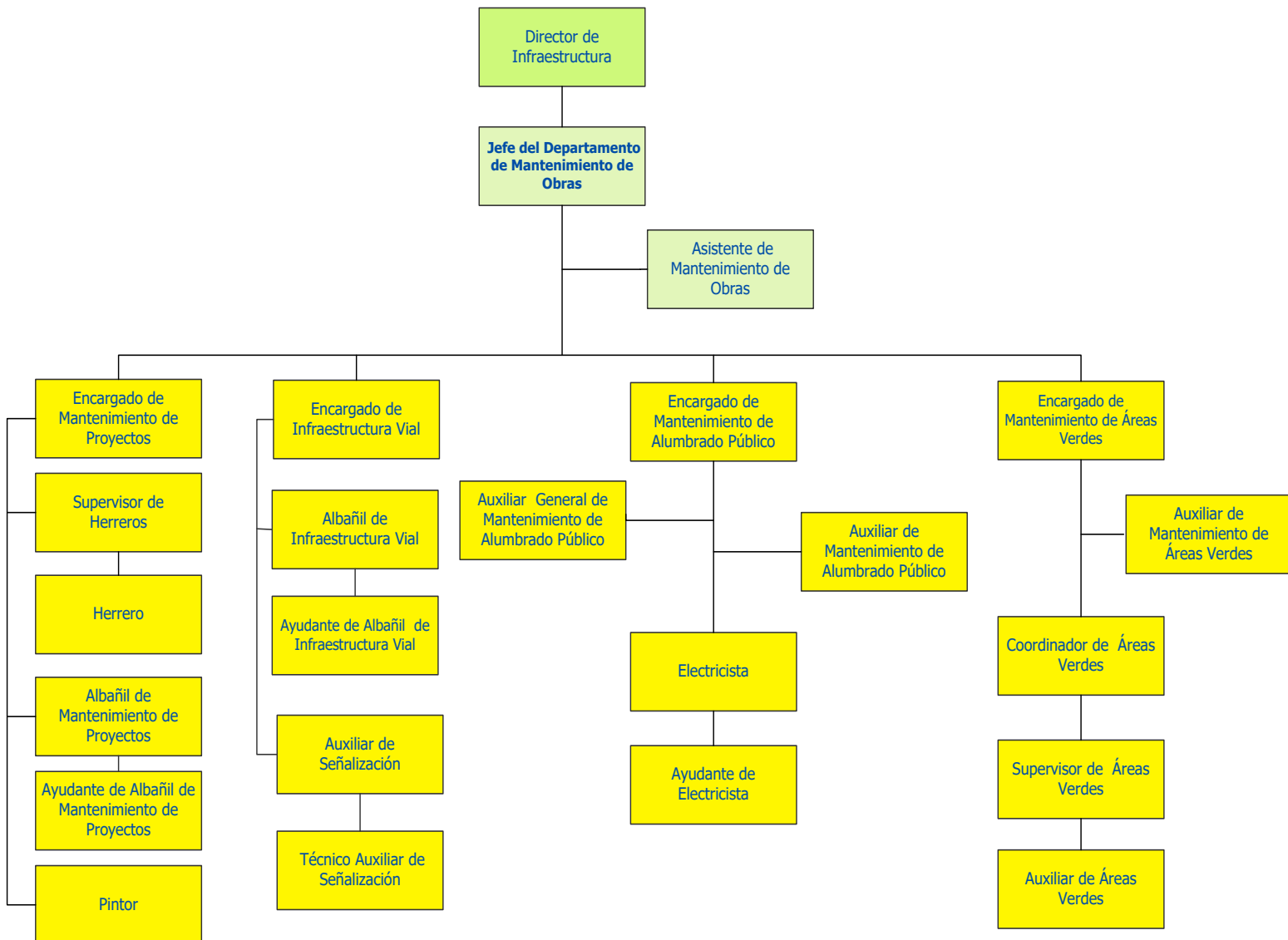
Funciones:

1. Dar mantenimiento a los espacios verdes y arbolado público del municipio.
2. Desarrollar tareas de poda, cespeado, desmalezado y demás actividades necesarias para el adecuado mantenimiento.
3. Inspeccionar la demanda de vecinos y terceros relacionada con el arbolado público y los espacios verdes, como así también a toda empresa que intervenga sobre el arbolado público y los espacios verdes del municipio.
4. Establecer un programa anual de mantenimiento, reforestación y conservación de parques, jardines y camellones.
5. Manejar el programa de producción de flores y plantas en el vivero municipal.
6. Elaborar el programa de riego de agua con pipa en los principales camellones del municipio.
7. Atender y autorizar en forma adecuada la poda y tala de árboles en escuelas y centros deportivos.
8. Formar parte de la implementación de los proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones con la participación de los ciudadanos, empresas o Gobierno.
9. Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines.
10. Promover la creación de parques públicos en áreas verdes municipales.
11. Coordinar con empresas privadas y gubernamentales para el mantenimiento de camellones y recuperación de jardinería.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Mantenimiento de Obras

Organigrama de Puestos



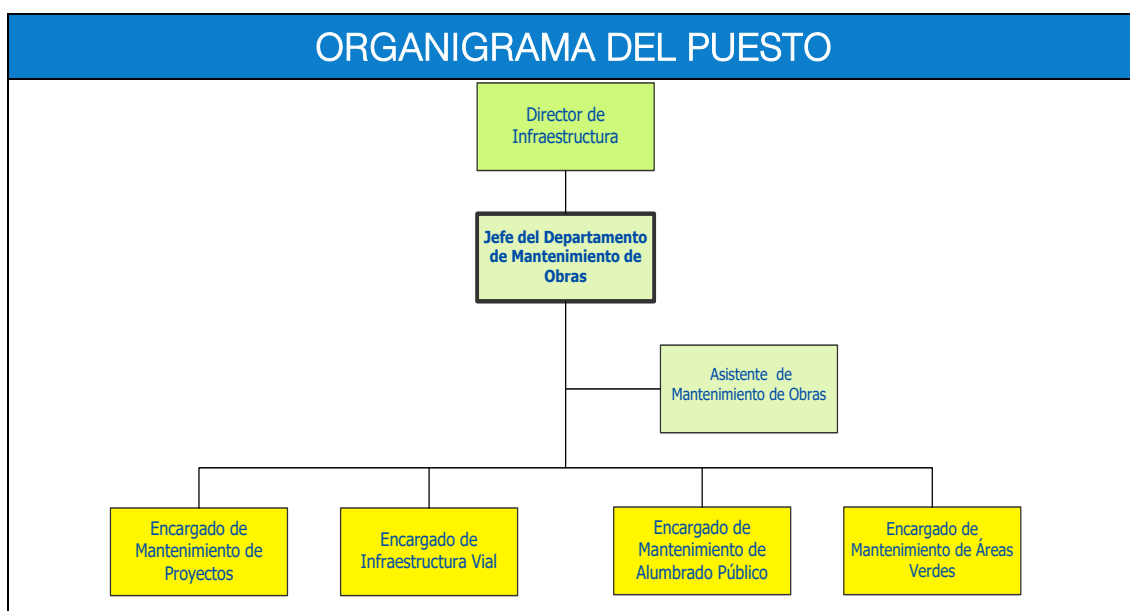
Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
 - Asistente de Mantenimiento de Obras
- Encargado de Mantenimiento de Proyectos
 - Supervisor de Herreros
 - Herrero
 - Albañil de Mantenimiento de Proyectos
 - Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos
 - Pintor
- Encargado de Infraestructura Vial
 - Albañil de Mantenimiento Vial
 - Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial
 - Auxiliar de Señalización
 - Técnico Auxiliar de Señalización
- Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público
 - Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público
 - Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público
 - Electricista
 - Ayudante de Electricista
- Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes
 - Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes
 - Coordinador de Áreas Verdes
 - Supervisor de Áreas Verdes
 - Auxiliar de Áreas Verdes

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		20.10.00.09.03.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Infraestructura		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Mantenimiento de Obras Encargado de Mantenimiento de Proyectos Encargado de Infraestructura Vial Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de obra civil, el mantenimiento y mejora de la red vial del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Organiza, planifica, dirige y controla el trabajo de Mantenimiento de Obras y del personal a su cargo.	X		
2	Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa los proyectos de infraestructura del municipio (obras y red vial del municipio).	X		
3	Promueve técnica y administrativamente el desarrollo de los proyectos de construcción de obras en el municipio.	X		
4	Dirige la construcción, el mantenimiento y mejora de la red vial del municipio (construcción y pavimentación de carreteras, bacheo y recapeo de las existentes).	X		
5	Supervisa la ejecución de proyectos de pavimentación, movimiento de tierras y tratamiento de suelos.	X		
6	Elabora el Plan de Mantenimiento de Proyectos Municipales y lo traslada para visto bueno del Director.			X
7	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
8	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
9	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
10	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
11	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
12	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		
13	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		
14	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
15	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
17	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
18	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
19	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber	X		

	cesado en el ejercicio de sus funciones.			
21	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

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

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

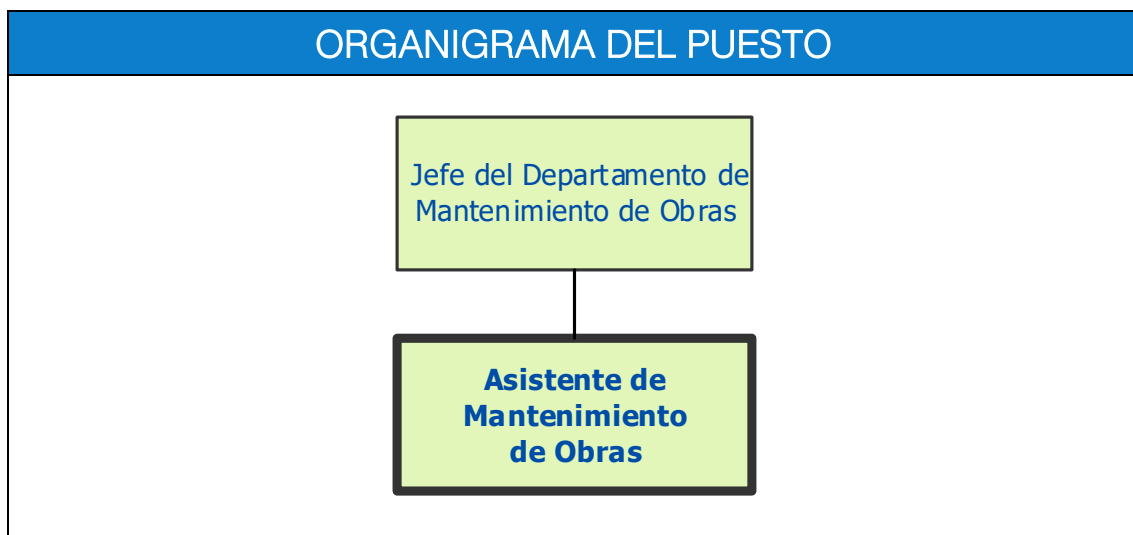
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios a Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar y emitir conclusiones 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Mantenimiento de Obras		20.10.00.09.03.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Mantenimiento de Obras		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Mantenimiento de Obras es el responsable de la realización de actividades relacionadas al apoyo en el Departamento de Mantenimiento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y registra correspondencia de vecinos y áreas municipales.	X		
2	Distribuye y traslada documentación tanto a la jefatura como a las áreas a las que les corresponda el trámite.	X		
3	Coordina y organiza actividades emergentes y ya programadas.	X		
4	Realiza oficios, providencia y otros a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.	X		

5	Elabora expedientes de apoyo de materiales a solicitud de vecinos.	X		
6	Lleva control del material asignado a las obras en las colonias del municipio.	X		
7	Controla al personal que labora en proyectos especiales.	X		
8	Asiste a reuniones designadas por el Jefe Inmediato.	X		
9	Realiza propuestas de personal de acuerdo a instrucciones.	X		
10	Elabora agenda de trabajo de campo y de oficina.	X		
11	Atiende llamadas telefónicas del área y consulta de vecinos.	X		
12	Coordina directamente las soluciones con la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	X		
13	Recibe y verifica correo de los vecinos.	X		
14	Da seguimiento a las quejas de los vecinos.	X		
15	Realiza control de vacaciones del personal.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

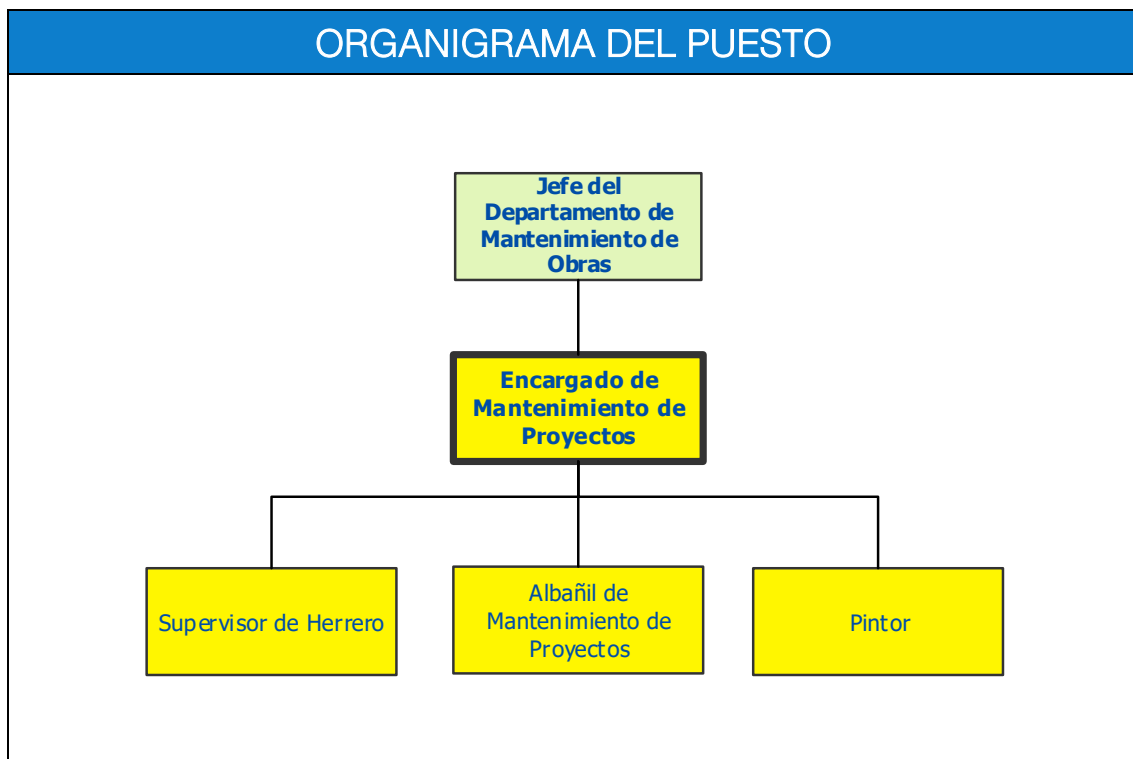
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> • En asistencia de jefaturas • Procedimientos administrativos municipales • Control, registro y seguimiento de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina y técnicos del área

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mantenimiento de Proyectos		20.10.00.09.03.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mantenimiento de Proyectos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Herrero • Albañil de Mantenimiento de Proyectos • Pintor 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Mantenimiento de Proyectos es el responsable del desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de proyectos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica las actividades de los herreros, albañiles y pintores.	X		
2	Distribuye los grupos de trabajo de acuerdo a las prioridades.	X		
3	Coordina el traslado de materiales al lugar de la obra.	X		
4	Verifica el estado de la maquinaria y solicita apoyo a la Sección de Vehículos para las reparaciones correspondientes.	X		
5	Supervisa que los grupos de trabajo realicen las actividades asignadas correctamente.	X		
6	Coordina el apoyo de maquinaria pesada.	X		
7	Elabora reporte de las actividades.	X		
8	Atiende dudas o comentarios de los vecinos respecto a los trabajos que se están realizando.	X		
9	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
12	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
13	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
14	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
15	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
17	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
18	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
19	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
21	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
RELACIONES DEL PUESTO		
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 		Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
No indispensable	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de proyectos a corto y largo plazo 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Herreros		20.10.00.09.03.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Herreros		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Proyectos		<ul style="list-style-type: none"> Herrero 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Herreros es el responsable de la supervisión en la ejecución de labores técnicas en el ramo de herrería y soldadura del Departamento de Mantenimiento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa los trabajos de herrería delegados a los Herreros.	X		

2	Organiza los grupos de trabajo para las diferentes obras.	X		
3	Programa la entrega de materiales a utilizar para las obras.	X		
4	Realiza control de calidad en las obras en ejecución.	X		
5	Controla que se cumplan las metas en los trabajos.	X		
6	Organiza los trabajos tanto en materiales como en personal.	X		
7	Verifica la asistencia del personal.	X		
8	Clasifica personal para el desarrollo de cada proyecto.	X		
9	Atiende emergencias en el municipio relacionadas a su área.	X		
10	Evalúa obras y cuantifica el material.	X		
11	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		
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Herrero		20.10.00.09.03.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Herrero		Herrero I-II	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Herreros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Herrero es el responsable de la ejecución de trabajos de herrería y soldadura del Departamento de Mantenimiento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza todas las tareas inherentes al trabajo de herrería.	X		
2	Repara o fabrica puertas, ventanas, barandas, balcones y otros según requerimientos.	X		
3	Mide, traza, corta y arma los objetos y piezas que le sean asignados.	X		
4	Instala las piezas elaboradas de herrería y demás tareas que implica esta actividad.	X		
5	Desmonta piezas de herrería y estructuras metálicas cuando es necesario, por instrucción de Jefe Inmediato Superior o como apoyo a otros departamentos.			X
6	Responde de la herramienta asignada.	X		
7	Realiza el trabajo con cuidado, maneja los materiales, herramientas y	X		

	equipo con responsabilidad.			
8	Observa las normas técnicas de seguridad e higiene para realizar el trabajo.	X		
9	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		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Herrería y soldadura 			<ul style="list-style-type: none"> • En el uso de herramientas y realizar trazos y diseños 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Albañil de Mantenimiento de Proyectos		20.10.00.09.03.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Albañil de Mantenimiento de Proyectos		Albañil I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Proyectos		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Albañil de Mantenimiento de Proyectos es el responsable de la realización de actividades de albanilería, en apoyo a la Sección de Mantenimiento de Proyectos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza nivelación de terreno, trazo, excavación de la cimentación, zanja del terreno a trabajar.	X		
2	Elabora la armadura para la construcción de columnas o vigas antes de la fundición.	X		
3	Efectúa fundición de la cimentación, levanta muros, funde columnas y soleras, entre otras.	X		
4	Lleva un control y cuidado de la herramienta que le es asignada, para desarrollar un proyecto.	X		
5	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		
6	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

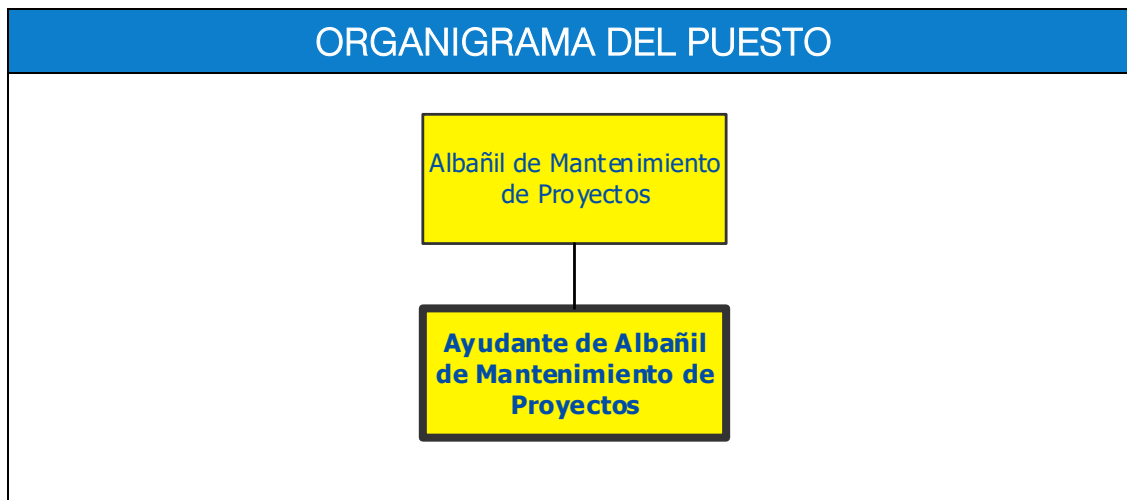
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <p>No aplica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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para las labores de albañilería • Elaboración de trazos • Toma de medidas y cálculo de materiales 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos		20.10.00.09.03.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Albañil de Mantenimiento de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos es el responsable de la realización de actividades de albañilería en apoyo a la Sección de Mantenimiento de Proyectos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en el proceso de nivelación de los terrenos en los que se desarrollaran los proyectos asignados.	X		
2	Prepara la mezcla de concreto para la fundición de vigas, columnas y otras.	X		
3	Acarrea los materiales y herramienta de trabajo.	X		
4	Apoya en el proceso de fundición de columnas.	X		

5	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		
6	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para las labores de albañilería y trabajo de campo 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Pintor		20.10.00.09.03.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Pintor		Pintor I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Proyectos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Pintor es el responsable de pintar, reparar, proteger y decorar las superficies interiores o exteriores de las diferentes obras que le sean asignadas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza todas las tareas inherentes al trabajo de pintura, evaluar las condiciones del área a pintar, limpiar, lijar, aplicar materiales de base.	X		
2	Prepara los materiales, herramientas, equipo y objeto o superficie a pintar.	X		
3	Limpia el área después de la ejecución del trabajo, quitar manchas de pintura, recoger sobrantes de materiales.	X		
4	Recoge y limpia las herramientas y equipo de trabajo.	X		

5	Almacena los materiales empleados para las labores de pintura en el lugar apropiado para evitar que se sequen, se evaporen o se derramen.	X		
6	Realiza el trabajo con cuidado, maneja los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad.	X		
7	Observa las técnicas y normas generales propias para realizar el trabajo de pintura, seguridad e higiene.	X		
8	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		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

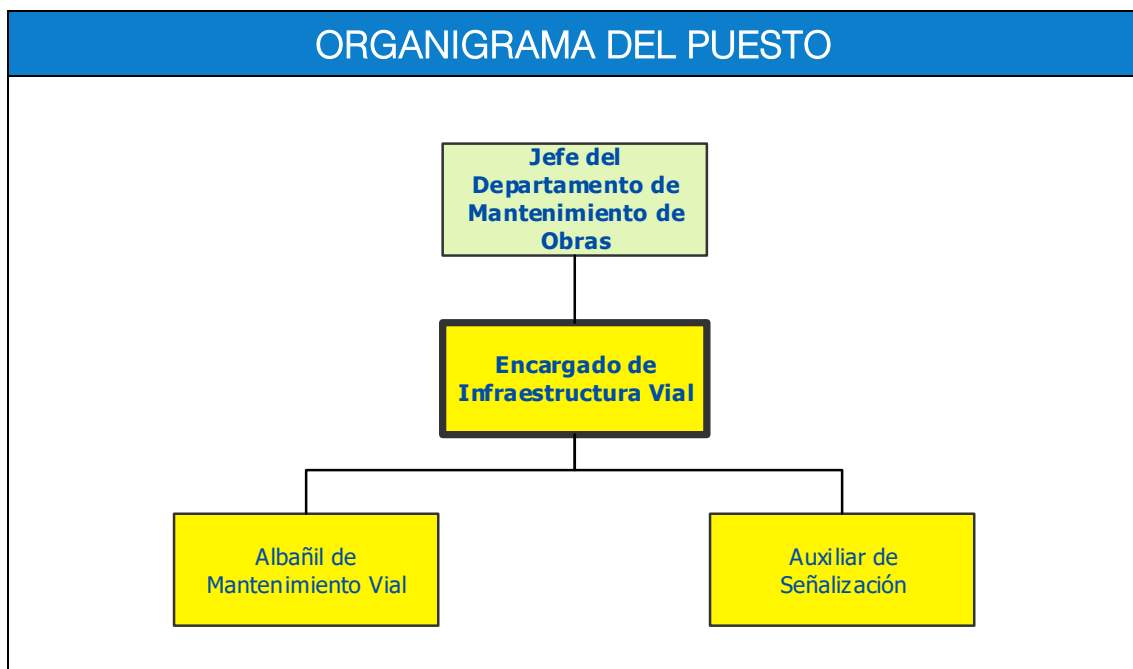
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual • Destreza manual 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Infraestructura Vial		20.10.00.09.03.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Infraestructura Vial		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Infraestructura Vial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<ul style="list-style-type: none"> Albañil de Mantenimiento Vial Auxiliar de Señalización 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Infraestructura Vial es el responsable de llevar a cabo la actividades inherentes al área de Mantenimiento Vial, controlando y ejecutando las obras correspondientes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza planificación de puntos a cubrir con bacheo, recapeo y reparación de bases.	X		
2	Organiza al personal para cubrir los puntos en los que se trabajará.	X		
3	Solicita apoyo de los Agentes de Tránsito para acompañar a los grupos de trabajo a los puntos para la regulación del tránsito en el área.	X		
4	Coordina transporte de grupos de trabajo a los puntos.	X		
5	Verifica que cada cuadrilla de bacheo y recapeo cuente con el personal necesario.	X		
6	Supervisa el bacheo y recapeo para que los agujeros a reparar estén cuadrados, que se aplique la cantidad de liga suficiente y que la mezcla quede bien compactada.	X		
7	Revisa la reparación de bases, que no haya ripio en el área, aplicación de selecto nuevo y que quede el espesor solicitado de mezcla asfáltica.	X		
8	Planifica el trabajo de los albañiles para elaboración o reparación de banquetas, bordillos, túmulos y cunetas.	X		
9	Coordina la entrega de materiales al lugar donde se ejecutan los trabajos de reparación.	X		
10	Toma fotografías de los lugares donde se realizan los trabajos, antes, durante y después de las reparaciones correspondientes.	X		
11	Supervisa que el personal deje limpia y despejada el área donde se han realizado los trabajos.	X		
12	Reporta a la Sección de Mantenimiento de Drenajes cuando se detecta tapaderas de tragantes dañadas.	X		
13	Informa a la Sección de Limpieza y Ornato cuando detecta basura o basureros clandestinos.	X		
14	Avisa a la Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público cuando se detectan anomalías en el servicio de alumbrado en los diferentes sectores.	X		
15	Reporta a la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes cuando detecta ramas o árboles que obstruyen el tránsito o que generan peligro para el transeúnte.	X		
16	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
17	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
18	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
19	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
20	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
21	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el	X		

	eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.			
22	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
24	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
25	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
26	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
28	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

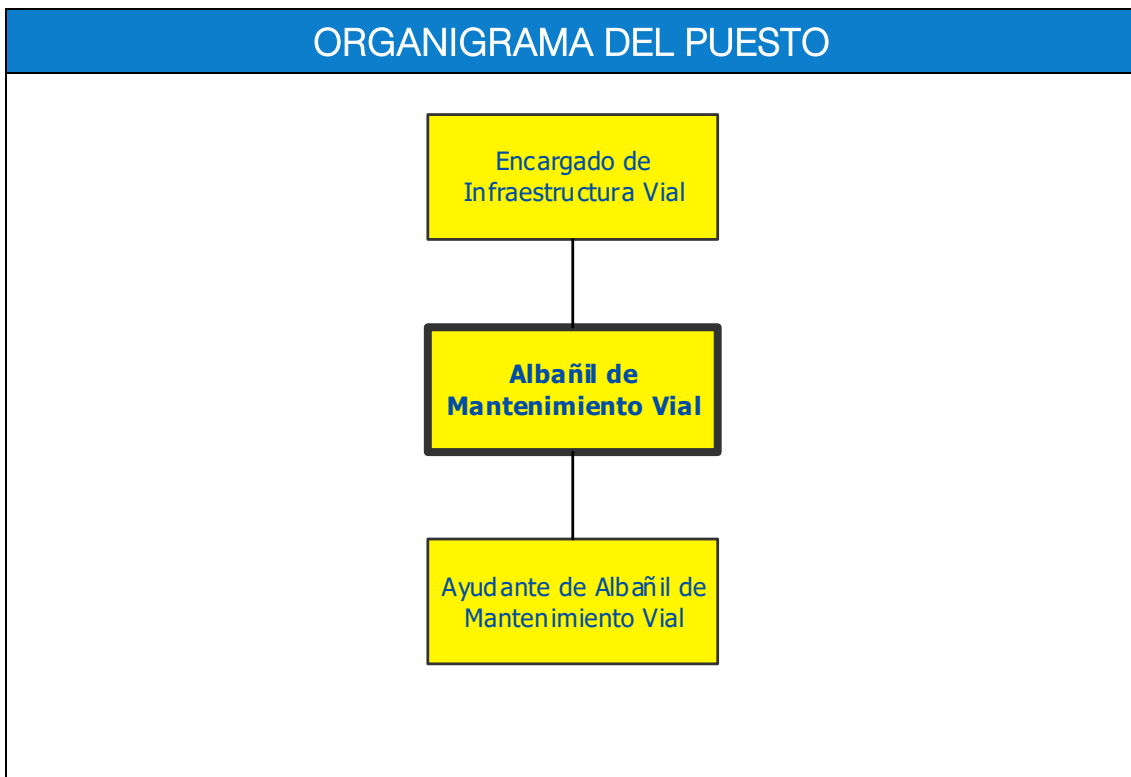
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Para analizar y emitir conclusiones Para coordinar actividades y el mantenimiento de la red vial

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Albañil de Mantenimiento Vial		20.10.00.09.03.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Albañil de Mantenimiento Vial		Albañil I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Infraestructura Vial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Infraestructura Vial		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Albañil de Mantenimiento Vial es el responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas a albañilería en apoyo al área de Mantenimiento Vial del Departamento de Mantenimiento de Obras.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Nivela el área del agujero dejando el espacio necesario para aplicar el selecto.	X		
2	Prepara la liga que se aplicará en el área a reparar.	X		
3	Riega la liga en el agujero o área de trabajo.	X		
4	Compacta la mezcla utilizando plancha vibratoria o rodo.	X		
5	Verifica que el área bacheada quede nivelada.	X		
6	Cuantifica materiales que utilizará y los solicita al área correspondiente.	X		
7	Toma medidas del área donde se construirá o reparará un túmulo.			X
8	Aplica materiales en el área a construir o reparar.	X		
9	Verifica que el área donde se ejecutaron los trabajos quede nivelada y limpia.	X		
10	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		
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Albañilería 	<ul style="list-style-type: none"> Para las labores de albañilería Elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial		20.10.00.09.03.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Infraestructura Vial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Albañil de Mantenimiento Vial		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial es el responsable de apoyar en las actividades relacionadas con el trabajo de albañilería en el área de Mantenimiento Vial.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Baja del camión la mezcla asfáltica y la hecha a la carreta.	X		
2	Traslada mezcla asfáltica desde el camión hasta el área donde se encuentra el agujero.	X		
3	Limpia residuos de mezcla asfáltica y ripio que se encuentren en el lugar.	X		
4	Prepara los materiales que utilizará el albañil.	X		
5	Limpia y prepara herramientas a utilizar.	X		
6	Realiza limpieza del área de trabajo.	X		

7	Traslada materiales y herramientas al albañil.	X		
8	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		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

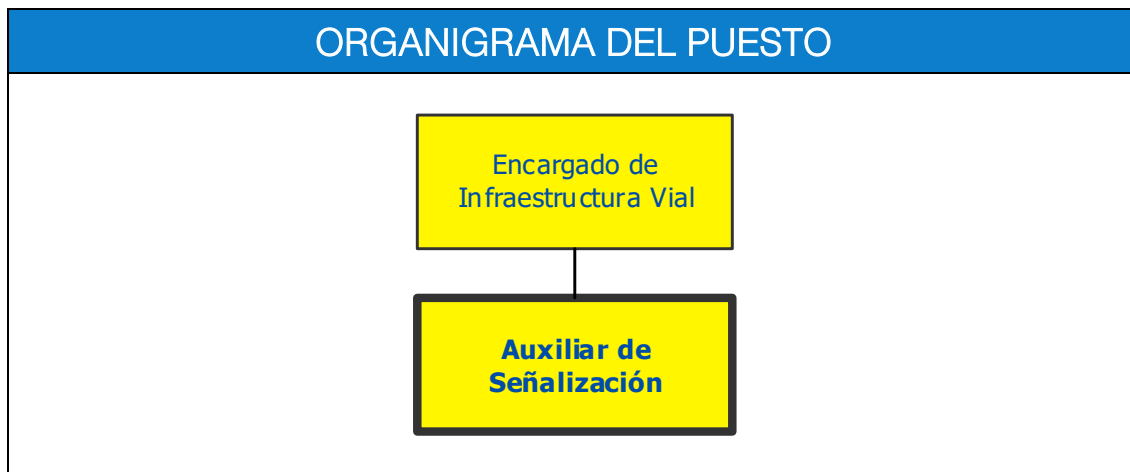
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para las labores de albañilería y trabajo de campo 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Señalización		20.10.00.09.03.02.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Señalización		Auxiliar de Campo I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Infraestructura Vial
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Infraestructura Vial		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico Auxiliar de Señalización es el responsable de coordinar el trabajo de carácter técnico que consiste en diseño y trazo de señales viales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora señales informativas para inauguraciones de proyectos en caminos rurales.	X		
2	Diseña y traza señales informativas y preventivas en las once zonas del municipio.	X		
3	Realiza otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por su Jefe Inmediato Superior			X
4	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		
5	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes	X		

	municipales.			
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

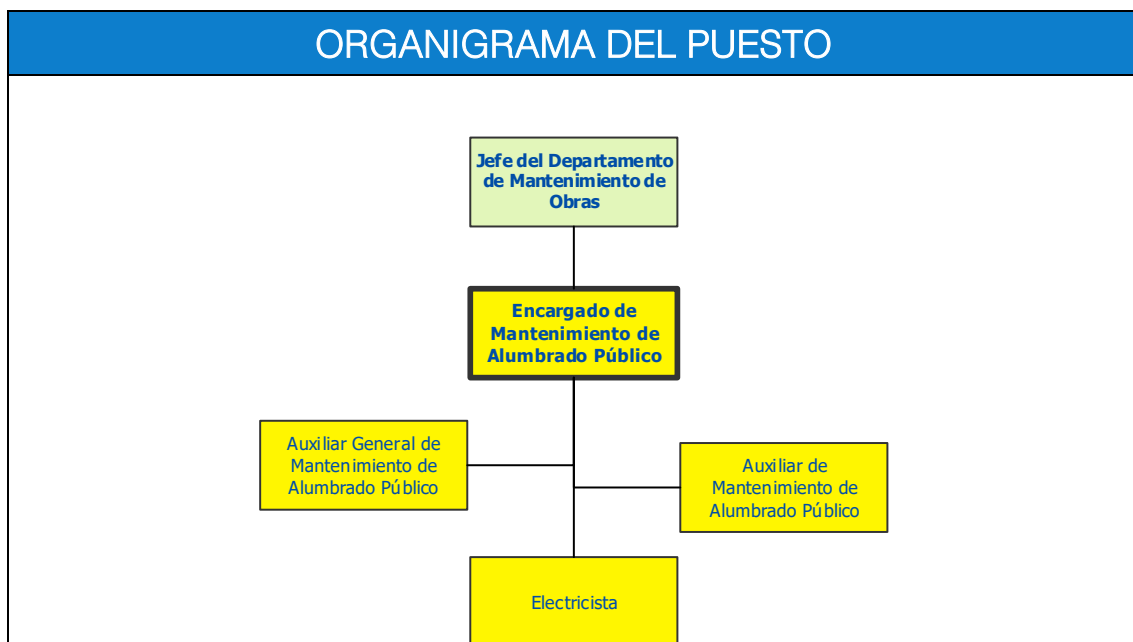
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerido				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual y destreza manual 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		20.10.00.09.03.03.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Alumbrado Público
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público Electricista 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público es el responsable de verificar la situación del alumbrado público velando porque la iluminación de las calles, espacios públicos y vía pública del municipio sea óptima.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Coordina con la Empresa Eléctrica cuando son derribados postes de alumbrado público, apoya para que se libere el área y se reactive el servicio de energía.	X		
2	Acuerda con la persona responsable el pago de los daños causados en el alumbrado público.	X		
3	Elabora programa de mantenimiento y mejora de la red de alumbrado público del municipio.	X		
4	Realiza supervisión de trabajo de campo del personal a su cargo.	X		
5	Lleva a cabo los trabajos y proyectos de iluminación de la vía pública o de establecimientos públicos conforme a instrucciones y disposiciones de la autoridad competente.	X		
6	Ejecuta proyectos de iluminación para áreas verdes, canchas deportivas, y otros que se realicen en conjunto con los vecinos y la Municipalidad.	X		
7	Coordina, dirige y supervisa los trabajos de reparación de luminarias de la vía pública del municipio, conforme a la programación y presupuesto aprobado en el presupuesto municipal o por instrucciones de la autoridad competente.	X		
8	Elabora planificación semanal de trabajo.	X		
9	Detecta y reporta luminarias en mal estado y cableado deteriorado o mal ubicado como consecuencia de accidentes de tránsito o incidentes naturales.	X		
10	Da trámite a las solicitudes de Comités Comunitario de Desarrollo, Asociaciones de vecinos y a petición de vecinos individuales que desean plantear sus solicitudes y necesidades en materia de alumbrado público.	X		
11	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
12	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
13	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
14	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
15	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
16	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
17	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
18	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		

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

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En mantenimiento preventivo y correctivo • En el sistema de conducción eléctrica • Administración de personal de campo 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público		20.10.00.09.03.03.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público		Auxiliar Especialista I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Alumbrado Público
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público es el responsable de la realización de actividades relacionadas al apoyo técnico en el Mantenimiento de Alumbrado Público.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica la asistencia del personal para cubrir emergencias relacionadas con fallas eléctricas en los diferentes equipos o instalaciones municipales.	X		
2	Solicita apoyo de la Empresa Eléctrica cuando se reportan emergencias en el tendido eléctrico, transformadores y bancos de capacitores.	X		

3	Efectúa reporte a Empresa Eléctrica lámparas encendidas fijas que no se apagan durante el día.	X		
4	Apoya en la elaboración de listado de reparaciones ordenado por zona en base a las denuncias de los vecinos.	X		
5	Verifica la gestión con Empresa Eléctrica para acometidas eléctricas de cámaras de seguridad, monopolios, pozos de agua y de rebombeo y otros que sean requeridas.	X		
6	Presenta informe de las actividades realizadas.	X		
7	Elabora informes técnicos, según sea requerido.	X		
8	Coordina al personal para acudir a reuniones, capacitaciones y otras actividades.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

RELACIONES DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para calculo de amperajes • En el manejo de instrumentos de electricidad 	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público		20.10.00.09.03.03.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Alumbrado Público
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público es el responsable de la realización de actividades relacionadas al apoyo secretarial y técnico en el Mantenimiento de Alumbrado Público.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende público personal y telefónicamente para tomar reportes de fallas.	X		
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que ingresa al área.	X		
3	Realiza la redacción de oficios, cartas y otros documentos necesarios.	X		

4	Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz y eficiente.	X		
5	Elabora requisiciones para solicitar materiales al Almacén municipal.	X		
6	Lleva agenda diaria para hacer recordatorio a su Jefe, especialmente asuntos y documentos pendientes o importantes.	X		
7	Mantiene directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones, empresas relacionadas con el alumbrado público y del personal con el que hay relación.	X		
8	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X		
9	Recibe boletín del Departamento de Organización Comunitaria identificando los reportes que tiene relación con Alumbrado Público.	X		
10	Actualiza registro de las hojas de trámite recibidas con el seguimiento de cada solicitud.	X		
11	Solicita apoyo de Agente de Tránsito para señalización del lugar donde se ejecutará el mantenimiento.	X		
12	Coordina al personal para cubrir emergencias relacionadas con fallas eléctricas en los diferentes equipos o instalaciones municipales.	X		
13	Da apoyo de la Empresa Eléctrica cuando se reportan emergencias en el tendido eléctrico, transformadores y bancos de capacitores.	X		
14	Reporta a Empresa Eléctrica lámparas encendidas fijas (que no se apagan durante el día).	X		
15	Elabora listado de reparaciones ordenado por zona en base a las denuncias de los vecinos.	X		
16	Realiza gestión con Empresa Eléctrica para acometidas eléctricas de cámaras de seguridad, monopolos, pozos de agua y de rebombeo, y otros que sean requeridas.	X		
17	Efectúa informe de las actividades.	X		
18	Elabora memoria de labores.		X	
19	Realiza en conjunto con el Encargado de Alumbrado Público informes técnicos, según sea requerido.	X		
20	Archiva documentación recibida.	X		
21	Realiza calendarización de vacaciones del personal.			X
22	Coordina al personal para acudir a reuniones, capacitaciones y otras actividades.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
24	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
25	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

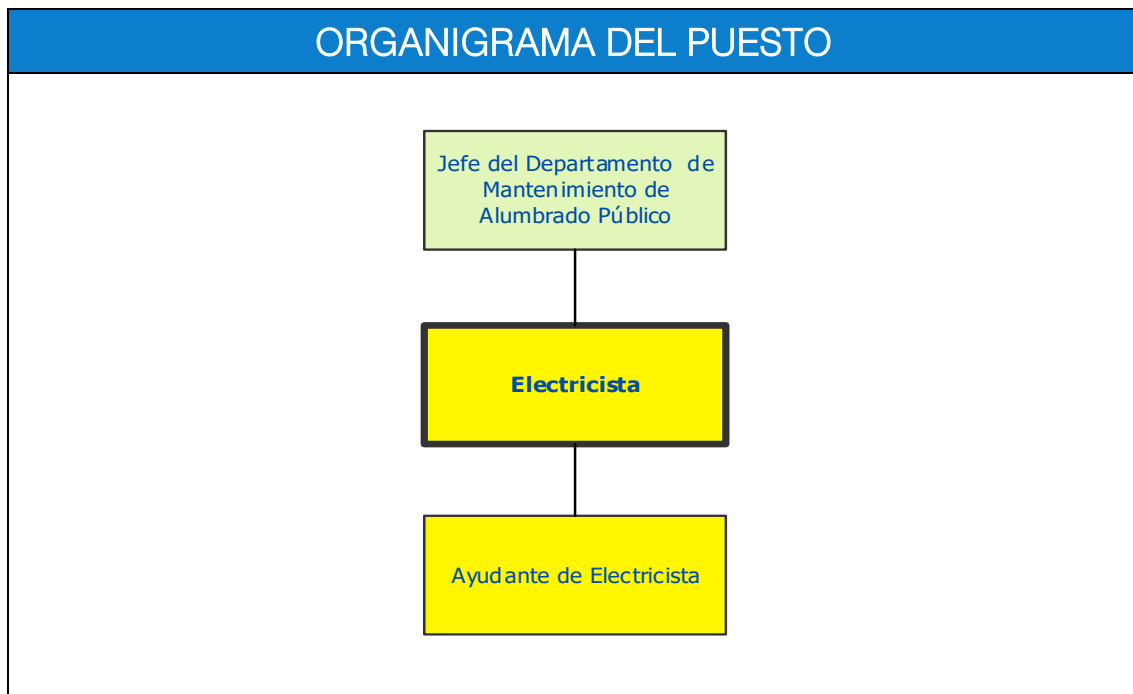
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina, entre otras 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Electricista		20.10.00.09.03.03.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Electricista		Electricista I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Alumbrado Público
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Electricista 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Electricista es el responsable de realizar reparaciones a luminarias y de atender emergencias relacionadas con el servicio de energía y alumbrado público.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Repara luminarias para alumbrado público, de todos los tipos, tipo cobra o tipo canasta.	X		
2	Realiza trabajos en escuelas públicas, mercados o polideportivos municipales que tienen que ver con cableado interno, cambio de tableros, cambio de conexiones en plafoneras.	X		
3	Presta auxilio en caso de accidentes, liberación de cables sueltos en el lugar, cortar energía y reactivar la misma.	X		
4	Baja corriente de los postes para actividades en espacios públicos.	X		
5	Efectúa reactivación de servicios y tendido de cable.	X		
6	Atiende con prontitud las llamadas de emergencia que se le efectúan.	X		
7	Realiza el trabajo con cuidado, manejar los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad.	X		
8	Observa las normas técnicas de seguridad e higiene para realizar el trabajo.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

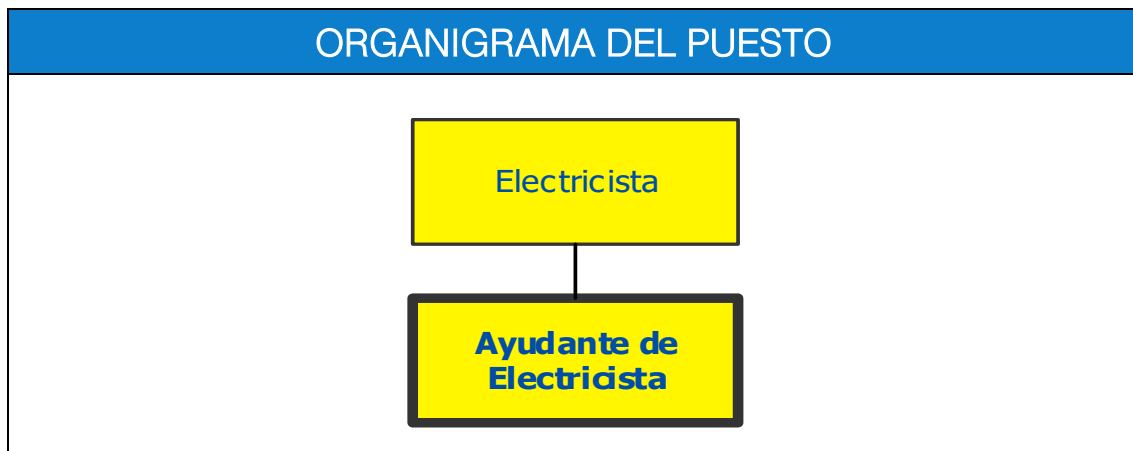
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> Para detectar fallas y realizar trabajos de electricidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Electricista		20.10.00.09.03.03.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Electricista		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Alumbrado Público
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Electricista		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Electricista es el responsable del apoyo en las actividades de instalaciones de electricidad que sean necesarias.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Proporciona las herramientas de trabajo que se requieran al efectuar el mismo.	X		
2	Realiza reparaciones menores en irregularidades presentadas.	X		
3	Cuida y mantiene en buenas condiciones el equipo de trabajo.	X		
4	Auxilia en el funcionamiento de equipo especializado y bienes generales cuando son removidos o instalados inicialmente.	X		
5	Acata las normas de seguridad e higiene establecidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.	X		
6	Mantiene limpia el área de trabajo después de realizar sus actividades.	X		

7	Auxilia en las nuevas instalaciones que se efectúen.			X
8	Apoya en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales.			X
9	Ayuda en la reparación de equipos, piezas y sistemas necesarios en las áreas que así lo soliciten previa orden de trabajo giradas.			X
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

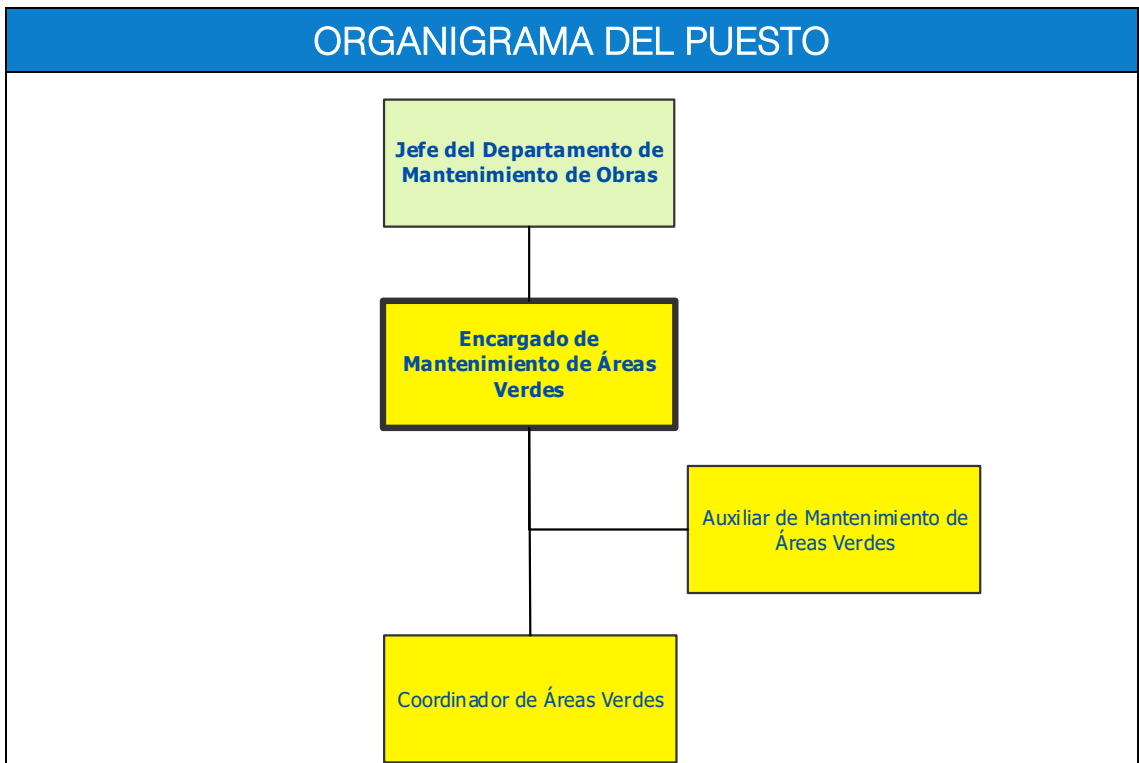
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
No requerida				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual y destreza manual 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes		20.10.00.09.03.04.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Áreas Verdes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes Coordinador de Áreas Verdes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado del Mantenimiento de Áreas Verdes es el responsable de administrar los parques municipales y las áreas ambientalmente importantes así mismo establecen y ejerce la gestión ambiental integral.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza planificación y coordinación de las actividades de áreas verdes.	X		
2	Efectúa comunicación con Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- por medio de la unidad técnica de la Cordillera Alux, para la protección del área protegida correspondiente a Mixco.			X
3	Supervisa la gestión y ejecución de proyectos en áreas verdes.	X		
4	Revisa y contesta la correspondencia.	X		
5	Asiste a actividades y capacitaciones de reforestación y actividades complementarias.	X		
6	Realiza la planificación anual de las actividades de reforestación en el municipio.			X
7	Gestiona donaciones de semillas y plantas para reproducción que se utiliza en proyectos de jardinería y reforestación.			X
8	Elabora y coordina la programación de actividad para dar mantenimiento a áreas verdes del municipio.	X		
9	Coordina las emergencias cuando se presentan árboles caídos en temporadas de invierno o caídos por accidentes viales.			X
10	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
13	Supervisa y vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X		
14	Da a conocer al personal a su cargo los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. Para su correcta aplicación.	X		
15	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
16	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
19	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
20	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber	X		

	cesado en el ejercicio de sus funciones.			
22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
No indispensable	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir personal y coordinar actividades 	

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes		20.10.00.09.03.04.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Áreas Verdes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes es el responsable de la recepción, registro y control de la documentación y atención de los vecinos que solicitan información de la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y provee información al vecino que visita la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes.	X		
2	Planifica actividades de reforestación, remodelación de parques y jardinería.	X		
3	Coordina recepción de donación de árboles con Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amantillan –AMSA-.		X	
4	Lleva control de árboles y toneles de basura donados a las comunidades.	X		

5	Agenda las actividades del Área y del Jefe Inmediato.	X		
6	Elabora presupuestos de materiales de proyectos de reforestación o jardinería con vecino encargado.			X
7	Asiste a reuniones en diferentes instituciones, según sea delegado.			X
8	Elabora requisiciones de herramientas, materiales e insumos a Almacén Municipal.	X		
9	Tramita compras por caja chica y liquida las facturas correspondientes.			X
10	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.	X		
11	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe, autoridades y/o entidades.	X		
12	Recopila y clasifica las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de Áreas Verdes.	X		
13	Elabora informes de las funciones.	X		
14	Recibe y gestiona solicitudes de tala, poda, jardinería, recuperación de áreas verdes.	X		
15	Planifica inspección de las denuncias y solicitudes presentadas por los vecinos.	X		
16	Coordina con Licencias de Construcción inspección de tala de árboles solicitada por nuevas construcciones.	X		
17	Revisa que los expedientes de solicitud tengan la documentación completa cuando se solicita tala de árboles dentro de propiedad privada.	X		
18	Verifica que los árboles a talar no se encuentren en área protegida.	X		
19	Realiza cálculos del volumen de los árboles a talar para determinar si procede autorización municipal o se refiere a la Instituto Nacional de Bosques –INAB- o Coordinadora Nacional de Áreas Protegida –CONAP-.	X		
20	Informa a solicitante cuando se autoriza la licencia para tala de árboles.			X
21	Recibe donación de árboles por licencia de tala en propiedad privada.	X		
22	Arma expedientes de solicitud de tala en áreas públicas.	X		
23	Recibe denuncias por tala ilícita y contacta a División de Protección a la Naturaleza –DIPRONA- y Policía Municipal de Tránsito para trasladar información de la denuncia.			X
24	Lleva el control de la producción de los Viveros Municipales.	X		
25	Realiza programación de actividades para el personal de campo en conjunto con el Jefe Inmediato.	X		
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
27	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
28	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes		20.10.00.09.03.04.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes		Coordinador I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Áreas Verdes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes		<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes es el responsable de velar porque los parques y áreas de recreo tengan mantenimiento y mejoras, promover la participación de la iniciativa privada para el mantenimiento y creación de nuevas áreas de recreo para la población.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Controla el personal asignado en parques.	X		
2	Gestiona apoyo de las diferentes áreas municipales para trabajos específicos (alumbrado, agua, reparaciones entre otros).			X
3	Apoya los programas de reforestación.			X
4	Supervisa el funcionamiento, estado físico y uso de los parques y áreas de recreación.	X		
5	Promueve y gestiona la creación de parques, jardines, lugares de recreación y otros de su competencia.	X		
6	Coordina los recursos necesarios para la constante reforestación de parques, jardines y áreas de recreo.	X		
7	Atiende y evalúa la necesidad de crear parques y jardines infantiles.			X
8	Supervisa constantemente que los parques se mantengan en buenas condiciones de higiene, seguridad y acceso a los vecinos.	X		
9	Solicita el apoyo de la iniciativa privada para que colabore con campañas de reforestación, jardinería, remozamiento y mantenimiento en parques y áreas de recreación.			X
10	Mantiene constante vigilancia de los parques y áreas de recreo para evitar el deterioro y mal uso de sus instalaciones.	X		
11	Promueve el mantenimiento y mejora de los parques y áreas de recreo.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
2 años

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 		<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar personal de campo 		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes		20.10.00.09.03.04.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Áreas Verdes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes es el responsable de verificar, detectar e informar sobre situaciones que afectan el ambiente o la propiedad municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Ejecuta programación de las actividades del área.	X		
2	Elabora reportes de avances de trabajos programados.	X		
3	Apoya los programas de reforestación.			X
4	Verifica y supervisa que las podas y talas cuenten con la debida autorización.	X		
5	Supervisa al personal para verificar que se cumplan con las labores asignadas.	X		
6	Identifica basureros clandestinos y reportar su existencia para su combate y erradicación.	X		
7	Realiza inspecciones frecuentes de áreas verdes y reportar de inmediato invasiones u otros problemas que las pongan en riesgo.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Áreas Verdes		20.10.00.09.03.04.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Áreas Verdes		Auxiliar de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Infraestructura	Mantenimiento de Obras	Mantenimiento de Áreas Verdes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Áreas Verdes es el responsable de apoyar en la realización de trabajos de mantenimiento de parques municipales y sus múltiples atribuciones y de aquellas que surjan derivados de necesidades o emergencias.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Maneja el material y las herramientas asignadas.	X		
2	Realiza trabajos de mantenimiento y jardinería de las diferentes áreas que se cubren, chapeo, limpieza, tala, poda, y/o riego.	X		
3	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
4	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes	X		

	municipales.			
5	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

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

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

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

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

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

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

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

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

XIV. FECHA DE VIGENCIA

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