



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!



**Dirección
Administrativa**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
 - 2.1. Objetivo General**
 - 2.2. Objetivos Específicos**
- IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
 - 5.1. Dirección Administrativa**
 - 5.1.1. Organigrama**
 - 5.1.2. Descripción**
 - 5.1.3. Funciones**
 - 5.2. Departamento de Recursos Humanos**
 - 5.2.1. Organigrama**
 - 5.2.2. Funciones**
 - 5.2.3. Funciones**
 - 5.3. Departamento de Compras y Contrataciones**
 - 5.3.1. Organigrama**
 - 5.3.2. Descripción**
 - 5.3.3. Funciones**
 - 5.4. Departamento de Informática**
 - 5.4.1. Organigrama**
 - 5.4.2. Descripción**
 - 5.4.3. Funciones**
 - 5.5. Departamento de Servicios Generales**
 - 5.5.1. Organigrama**
 - 5.5.2. Organigrama**
 - 5.5.3. Organigrama**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa

6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Administrativa

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional
- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5.1 Dirección Administrativa

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección Administrativa es la responsable de proveer y dotar de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, condiciones especiales (infraestructura), servicios generales y apoyo que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

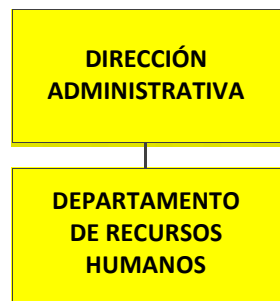
5.1.3. Funciones

- Dirigir la ejecución de los procesos tecnológicos para garantizar la continuidad y calidad de los servicios de infraestructura y atención a usuarios.
- Reclutar, seleccionar, administrar, capacitar y formar al recurso humano, a requerimiento de las diferentes áreas que la Municipalidad requiera para su eficiente funcionamiento. Velar que las diferentes áreas de la Municipalidad cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- c) Proponer alternativas para el mejoramiento de la distribución de las diferentes dependencias en las instalaciones municipales.
- d) Proponer normas y políticas orientadas a la administración eficiente de los recursos.
- e) Dirigir los procesos de adquisición de insumos, suministros y materiales de oficina, cuando así sea necesario o solicitado.
- f) Realizar las solicitudes para la adquisición de servicios con empresas terciarias para el abastecimiento de combustible, servicios de mantenimiento y otros que sean requeridos para el buen funcionamiento de las instalaciones, vehículos y otros bienes municipales.
- g) Procurar el buen estado y mantenimiento de las instalaciones de las sedes municipales.

5.2. Departamento de Recursos Humanos

5.2.1. Organigrama



5.2.2. Funciones

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de, impulsar las fases de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, así como el desarrollo, capacitación y formación del personal municipal, de acuerdo a lo que establece la ley y las normas aplicables en relación a la administración de personal.

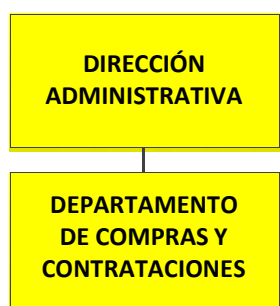
5.2.3. Funciones

- a. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral, reglamentos, manuales y ordenanzas municipales.
- b. Proponer la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, cuando corresponda.

- c. Gestionar expedientes que le indiquen, relacionados a resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
- d. Promover metodologías actualizadas para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- e. Identificar las necesidades de capacitación del personal municipal.
- f. Dirigir y facilitar los procesos de capacitación y formación al personal municipal.
- g. Promover la Evaluación del Desempeño como herramienta de medición, resultados que podrán apoyar ascensos de puestos e incrementos salariales.
- h. Presentar al Director Administrativo, para consideración y aprobación del Alcalde Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal y sanciones disciplinarias.
- i. Tramitar los diferentes movimientos de personal (nombramientos, contrataciones, sanciones, licencias, permisos, bajas, entre otros).
- j. Realizar los procesos de pago de salarios del personal municipal y honorarios del personal contratado bajo el renglón 029, conforme las disposiciones legales vigentes.
- k. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Personal en coordinación con los Directores, Jefes y Supervisores de personal.
- l. Llevar registros de los apoyos logísticos y de personal que sean solicitados por las diferentes dependencias.

5.3. Departamento de Compras y Contrataciones

5.3.1. Organigrama



5.3.2. Descripción

El Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de administrar y velar por el estricto cumplimiento en los procesos de compras, establecidos en las leyes, acuerdos y normativas vigentes aplicables.

5.3.3. Funciones

- a. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal y las demás leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y disposiciones aplicables.
- b. Tramitar requerimientos de las diferentes áreas de la municipalidad.
- c. Cotizar los artículos que se requieran en las diferentes dependencias, elaborando los órdenes de compra, cumpliendo con la normativa correspondiente.
- d. Realizar y cumplir con los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia.
- e. Realizar las compras de bienes, suministros y servicios que requieran para el funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad, en las modalidades que la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento definen.
- f. Elaborar el Plan de Anual Compras correspondiente a compras de baja cuantía y compras directas con la información enviada por las dependencias.
- g. Recibir, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios por las diferentes modalidades que regula la Ley de Contrataciones del Estado y Procedimientos aplicables.
- h. Realizar las cotizaciones necesarias para la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios.
- i. Registrar la documentación de soporte de las compras para generar la orden de compra y pago.
- j. Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-GL.
- k. Verificar la publicación en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- de los documentos anexados a las compras.
- l. Coordinar la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor a Almacén o a la Dependencia según el caso.
- m. Verificar que los bienes o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza.
- n. Trasladar a donde corresponde, los expedientes de compra para gestión de pago.
- o. Llevar el control interno de las compras directas realizadas.
- p. Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra de baja cuantía y compra directa por oferta electrónica.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- q. Coordinar las publicaciones de concursos por compras directas en el portal de Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.
- r. Realizar los procesos administrativos para las contrataciones de bienes, suministros y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad, en las modalidades de cotización, licitación pública, casos de excepción y modalidades específicas como adquisición con proveedor único y arrendamientos por cotización, definidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento utilizando las herramientas exigidas por Ley.
- s. Recibir y tramitar los expedientes administrativos de contratación de bienes, productos y servicios solicitados, hasta la fase de aprobación y vigencia del contrato de dichas contrataciones.
- t. Gestionar las contrataciones en las modalidades de cotización, licitación, proveedor único y arrendamientos de bienes y/o servicios por los regímenes de cotización y/o licitación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás Leyes aplicables.
- u. Publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- los concursos para la compra o contratación de bienes, productos y servicios por los regímenes de cotización y/o licitación.
- v. Registrar la documentación de soporte de los expedientes de contrataciones de los regímenes de cotización y/o licitación que se le asignen en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.
- w. Llevar el control interno de los procesos de contratación.
- x. Llevar el control de los contratos suscritos y aprobados, relacionados a los procesos de contratación.
- y. Tramitar los expedientes de solicitud de pago de contrataciones y remitir a Dirección Financiera Integrada Municipal para su revisión y registro como gastos recurrentes en el SICOIN GL.

5.4. Departamento de Informática

5.4.1. Organigrama



5.4.2. Descripción

El Departamento de Informática es el responsable de administrar los recursos y sistemas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes sistemas, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas y de telefonía.

5.4.3. Funciones

- a. Administrar los procesos, proyectos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico.
- b. Coordinar actividades en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes dependencias administrativas de la municipalidad.
- c. Asesorar a las autoridades de la municipalidad en materia de nuevas tecnologías de la información, para fortalecer la red de información interna.
- d. Verificar el cumplimiento de los mecanismos disponibles, seguridad y acceso a la información que administra la municipalidad.
- e. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos internos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- f. Coordinar y administrar EL SISTEMA INDIGO MUNICIPAL para garantizar su buen funcionamiento y modificaciones, así como la implementación y desarrollo de nuevos módulos y funcionalidades.
- g. Administrar los sistemas de telecomunicaciones de la municipalidad, así como las redes intra institucionales e interinstitucionales para la transmisión de información.
- h. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos.
- i. Coordinar y administrar el sistema de apoyo al usuario.
- j. Analizar las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos o coordinando el desarrollo externo.
- k. Definir estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas y desarrollo de sistemas e Implementar programas de seguridad informática para la municipalidad y sus usuarios.
- l. Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de seguridad de información internos así como externos, así como el desarrollo de nuevas aplicaciones.
- m. Proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia y desarrollar aplicaciones tecnológicas en beneficios de la municipalidad y sus usuarios.
- n. Implementar programas de seguridad informática para la municipalidad y sus usuarios.
- o. Administrar las actividades de conectividad en la red de datos.
- p. Monitorear la red y los enlaces de comunicaciones para las redes de área extensa -WAN-
- q. Administrar, controlar y evaluar el funcionamiento y mantenimiento de los switches de red de datos, la seguridad de la información y sus procesos y las políticas de accesos y normas de seguridad de la red.
- r. Administrar los equipos de almacenamiento de datos, servidores virtuales y los equipos de seguridad informática del Data Center.
- s. Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de las bases de datos, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica, así como toda aquella actividad y programa enfocado al soporte técnico de los instrumentos y herramientas tecnológicas, como de las personas que las usan.
- t. Administrar los procesos de atención al usuario interno.
- u. Verificar el efectivo funcionamiento del equipo de cómputo utilizado por el personal de la municipalidad.

- v. Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos tecnológicos para garantizar la continuidad y calidad de los servicios de infraestructura y atención a usuarios.

5.5. Departamento de Servicios Generales

5.5.1. Organigrama



5.5.2. Descripción

El Departamento de Servicios Generales es el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Edificio Municipal y vehículos municipales.

5.5.3. Funciones

- a. Mantener en condiciones de funcionamiento los bienes dentro del Edificio Municipal, así como los vehículos a su servicio.
- b. Brindar los servicios de mantenimiento, limpieza y reparación al Edificio Municipal, velando por el buen estado de las instalaciones, áreas públicas y comunes así como mobiliario de las oficinas, incluyendo la iluminación apropiada y ventilación de las mismas del edificio municipal.
- c. Planificar, coordinar, implementar, supervisar y controlar todas las gestiones relacionadas a los vehículos municipales, como lo son los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, control del estado físico, coordinación de abastecimiento de combustible; la adquisición de póliza de seguro y documentos de circulación de cada vehículo propiedad de la municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

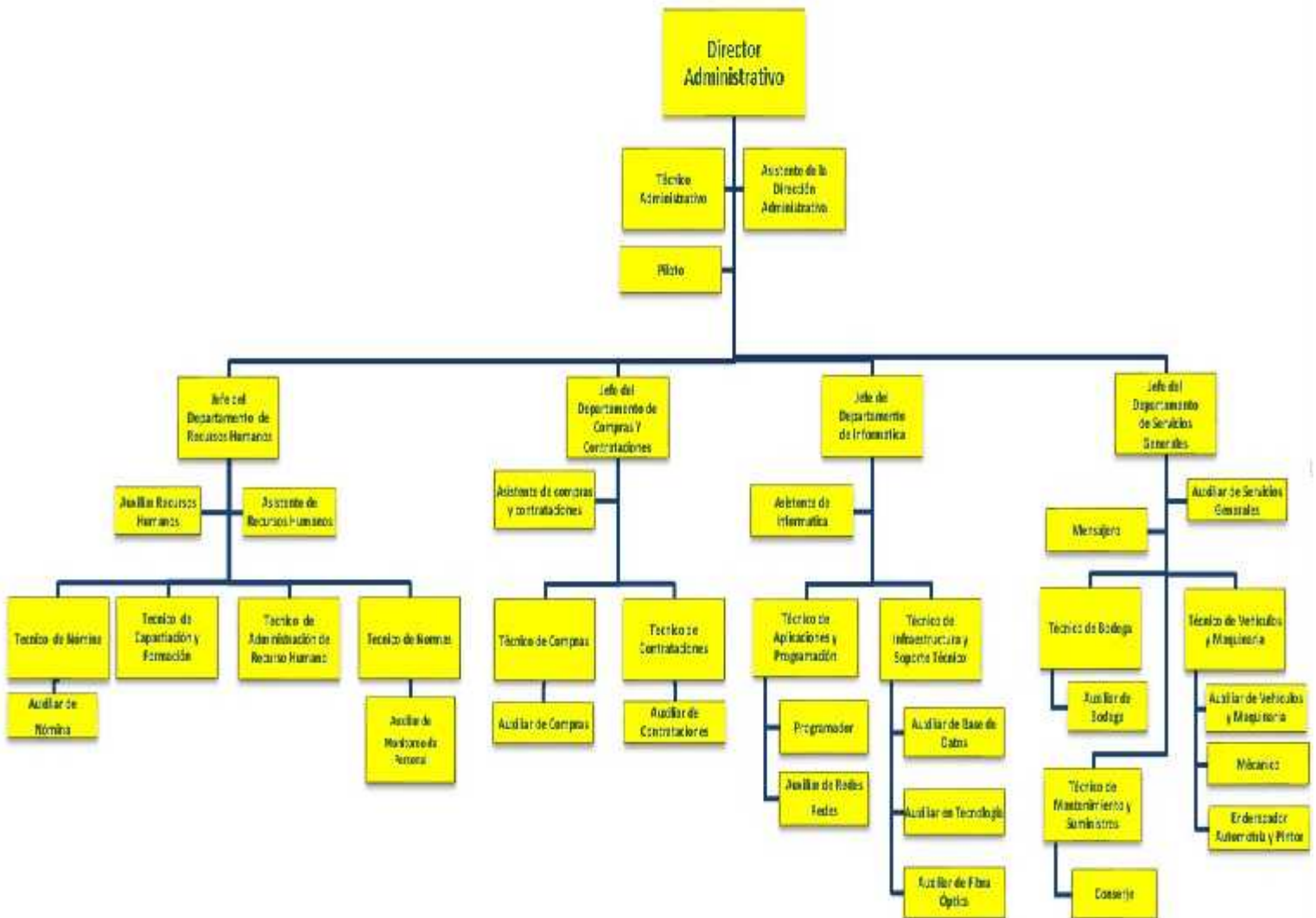
- d. Mantener vigentes las tarjetas de circulación de los vehículos municipales, resguardando la original y entregando copia certificada para cada vehículo.
- e. Gestionar la adquisición de repuestos o piezas que se requieran para mantener en buenas condiciones los vehículos municipales.
- f. Recepcionar y almacenar los materiales, insumos, suministros y equipos provenientes de adquisiciones, registrar su ingreso a la bodega e inventariarlos mismos, y controlar las entradas, salidas y saldos de los bienes municipales de Santa Catarina Pinula.
- g. Almacenar y resguardar los bienes, materiales y suministros en buenas condiciones de uso, y cumplir con las medidas de seguridad para el resguardo de bienes, materiales y suministros recibidos.
- h. Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes, materiales y suministros recibidos y almacenados y despachar los bienes, materiales y suministros según las cantidades y especificaciones establecidas y autorizadas.
- i. Programar las diferentes inspecciones oculares para validar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del edificio municipal, así como las condiciones de limpieza, orden y cuidado tanto del mobiliario como de las instalaciones
- j. Trasladar los insumos, materiales, mobiliario, equipo, suministros y otros que se utilicen para las diferentes actividades de limpieza, remoción, pintado, mantenimientos menores, preventivos y correctivos, para su debido resguardo y distribución.
- k. Llevar controles de registros de solicitud, entrega y distribución de insumos de limpieza, mantenimiento, pintura, materiales u otros que se requieran para las diferentes composturas menores, reparaciones menores, trabajos de limpieza, remodelación u otros.
- l. Velar por el cumplimiento de las instrucciones de seguridad industrial en el manejo y manipulación de materiales inflamables u otros que se utilicen para las diferentes actividades de limpieza y mantenimiento en las áreas del edificio municipal.
- m. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos municipales, según se requiera.
- n. Verificar las condiciones físicas y estado de los vehículos municipales para sugerir medidas de prevención, corrección o sustitución según el caso.
- o. Realizar las coordinaciones necesarias para la realización de los mantenimientos requeridos por las Dependencias Municipales, llevar el control de las reparaciones por vehículo, y verificar con el taller municipal o los contratados, el debido mantenimiento y reparación de los vehículos que se ingresen.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- p. Dar seguimiento para que los pilotos asignados a cada vehículo municipal, cumplan con la papelería requerida para circular en la vía pública, tanto del piloto como del vehículo, y llevar controles administrativos por cada vehículo, para registro de servicios, pilotos asignados, reparaciones mayores, accidentes, entre otros.
- q. Coordinar la asignación de vehículos a las dependencias, funcionarios y al personal que se autorice.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Administrativa

- **Director Administrativo**

- § Asistente de la Dirección Administrativa

- § Técnico Administrativo

- § Piloto

- § **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

- Asistente de Recursos Humanos

- Auxiliar de Recursos Humanos

- Técnico de Nómina

- Auxiliar de Nómina

- Técnico de Capacitación y Formación

- Técnico de Administración del Recurso Humano

- Técnico de Normas

- Auxiliar de Monitoreo de Personal

- § **Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones**

- Asistente del Departamento de Compras

- Técnico de Compras

- Auxiliar de Compras

- Técnico de Contrataciones

- Auxiliar de Contrataciones

- § **Jefe del Departamento de Informática**

- Asistente de Informática

- Técnico de Aplicaciones y Programación

- Programador

- Auxiliar de Redes

- Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico

- Auxiliar de Base de Datos

- Auxiliar en Tecnología

- Auxiliar de Fibra Óptica

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

§ **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

- Auxiliar de Servicios Generales
- Mensajero
- Técnico de Mantenimiento y Suministros
 - Conserje
- Técnico de Bodega
 - Auxiliar de Bodega
- Técnico de Vehículos y Maquinaria
 - Auxiliar de Vehículos y Maquinaria
 - Mecánico
 - Enderezador Automotriz y Pintor

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección Administrativa

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director Administrativo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Título del Puesto | Director Administrativo | Dependencia Administrativa | Dirección Administrativa |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director Administrativo es el responsable de administrar, dirigir, coordinar, evaluar, organizar y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Dirección Administrativa y áreas a cargo.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Jefe Inmediato: Superior: | Gerente Municipal Alcalde Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Dirección Administrativa Técnico Administrativo Piloto Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones Jefe del Departamento de Informática Jefe del Departamento de Servicios Generales |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir y autorizar disposiciones de observancia general relacionadas con el recurso humano de la Municipalidad.
- 2 Atender las sugerencias de los vecinos relativas al personal de la Municipalidad
- 3 Revisar procesos administrativos de las áreas a cargo, sugiriendo mejoras en los que se consideren necesarios.
- 4 Velar que las instalaciones del edificio municipal se encuentren en buenas condiciones físicas y de funcionamiento.
- 5 Dirigir las actividades de los Departamentos y personal a su cargo.
- 6 Revisar e integrar el Presupuesto, Plan de Compras, Memoria de Labores, Plan Operativo Anual y otros Planes, Programas y Proyectos que se requieran.
- 7 Dar seguimiento a la actualización de los Manuales Administrativos que incluyen los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procesos y Procedimientos.
- 8 Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección Administrativa, con base al manual y normas presupuestarias.
- 9 Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y en caso de reincidencia o falta grave, iniciar el procedimiento que corresponda.
- 10 Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y los Departamentos bajo su responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 12** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente Dirección Administrativa

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Título del Puesto | Asistente de la Dirección Administrativa | Dependencia Administrativa | Dirección Administrativa |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección Administrativa es el responsable de la atención al público que solicite información que compete a la Dirección Administrativa así como de realizar las actividades administrativas y secretariales, así como de la recepción, registro y control de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, recibir, enviar y archivar documentos internos y externos que se generen o ingresen a la Dirección Administrativa.
- 2 Dar seguimiento a la correspondencia diaria y pendiente de resolver.
- 3 Liquidar expedientes en el sistema correspondiente relacionados con la Dirección Administrativa.
- 4 Elaborar los diferentes reportes e informes semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.
- 5 Elaborar memoria de labores mensual y anual de la Dirección Administrativa.
- 6 Llevar control de datos estadísticos generados por la Dependencia y que correspondan a la Dirección Administrativa.
- 7 Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
- 8 Elaborar los requerimientos de servicios, materiales, equipo de oficina y otros, y darle seguimiento hasta su finalización, que competan a la Dirección Administrativa.
- 9 Elaborar solicitud de compra a través de fondo rotativo u órdenes de compra y pago que competan a la Dirección Administrativa.
- 10 Generar la requisición de combustible de vehículos usadas en actividades de la Dirección cuando se requiera.
- 11 Registrar en el libro de despacho de la Dirección, todos los documentos ingresados diariamente.
- 12 Actualizar diariamente en el sistema la correspondencia interna y externa de la Dirección Administrativa.
- 13 Archivar, controlar y resguardar los documentos recibidos y enviados.
- 14 Elaboración de reportes de horas extras del personal de la Dirección Administrativa.
- 15 Elaborar permisos especiales y formularios de vacaciones del personal de la Dirección Administrativa.
- 16 Realizar solicitud de combustible semanal para los vehículos asignados a la Dirección.
- 17 Atender al vecino y público en general en cualquier trámite que requiera.
- 18 Atender llamadas telefónicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 19** Enviar documentos para firma del Gerente y del Alcalde.
- 20** Elaborar los listados para actualizar el link de Libre Acceso a la Información Pública de manera mensual.
- 21** Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Dirección Administrativa.
- 22** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
- 22** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y asistenciales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Oficinista |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | Un año, de preferencia |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Técnico Administrativo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Título del Puesto | Técnico Administrativo | Dependencia Administrativa | Dirección Administrativa |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico Administrativo es responsable de asistir al Director Administrativo en el seguimiento y gestión de las directrices que imparte a los Departamento de la Dirección.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al Director Administrativo en reuniones de trabajo con los Jefes de los Departamentos de la Dirección.
- 2 Dar seguimiento y gestionar las directrices del Director Administrativo que imparte a los Departamentos de la Dirección.
- 2 Elaborar ayuda memoria de lo tratado en las reuniones de trabajo con los Jefes de los Departamento de la Dirección.
- 3 Dar seguimiento a los expedientes que se trasladan a los Departamentos de la Dirección, para que sean atendidos en un tiempo prudencial e informar al Director respecto a la situación de los mismos.
- 4 Dar seguimiento a los requerimientos que se hacen a los Jefes de los Departamentos de la Dirección e informar al Director de su avance.
- 5 Elaborar y presentar al Director Administrativo, informes ejecutivos respecto al avance de las actividades de los Departamentos de la Dirección.
- 6 Elaborar oficios, providencias y otros documentos, y resguardarlos como corresponde.
- 7 Llevar registro de asuntos que se traten en las reuniones de trabajo, así como de su avance.
- 8 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio. | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas y afines al puesto. | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia. |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Título del Puesto | Piloto | Dependencia Administrativa | Dirección Administrativa |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto es el responsable de conducir y acompañar al Director Administrativo a diferentes supervisiones y reuniones de trabajo fuera de las instalaciones municipales y cumplir con las comisiones que le sean asignadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2 Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3 Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4 Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5 Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- 6 Suministrar combustible a los vehículos asignados.
- 7 Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 8 Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 9 Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 10 Conducir y acompañar al Director a diversas supervisiones a las instalaciones municipales.
- 11 Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 12 Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
- 13 Reportar cualquier incidente que observe durante los recorridos que realice en el municipio.
- 14 Reportar desperfectos mayores del vehículo que tenga asignado.
- 15 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|---|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Estudios del Nivel Primario En conducción de vehículos. Licencia de conducir vigente | TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA | De preferencia Sexto Grado Primaria 2 años |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |
| ACTITUDES | | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el responsable de administrar, dirigir, coordinar y controlar el recurso humano de la Municipalidad en cuanto al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y demás normas, leyes y ordenanzas municipales vigentes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Recursos Humanos • Auxiliar de Recursos Humanos • Técnico de Nómina • Técnico de Capacitación y Formación • Técnico de Administración del Recurso Humano • Técnico de Normas |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Diseñar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal del renglón presupuestario 011. |
| 2 | Establecer y dar seguimiento a los procesos de inducción que realice con el personal de nuevo ingreso a la Municipalidad. |
| 3 | Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique. |
| 4 | Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado en el sistema de Recursos Humanos. |
| 5 | Proponer a las autoridades superiores para su aprobación, proyecto de Evaluación del Desempeño anual del personal municipal, y al realizarse analizar los resultados de dicha evaluación, para sugerir las acciones que correspondan. |
| 6 | Gestionar las capacitaciones y/o cursos de formación y de motivación para el personal municipal con base a las necesidades Municipales y de cada dependencia. |
| 7 | Supervisar el proceso de ejecución de las nóminas de pago de salarios y honorarios del personal, así como del pago de prestaciones laborales, gastos de representación, jubilaciones, dietas u otros relacionados. |
| 8 | Plantear estrategias para el mejoramiento continuo del recurso humano. |
| 9 | Calificar las pruebas efectuadas a los candidatos y seguimiento para su nombramiento en el renglón presupuestario 011. |
| 10 | Revisar las resoluciones por procedimientos administrativos, desde su audiencia hasta su finalización. |
| 11 | Verificar y firmar la elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 12** Coordinar la asignación de prácticas de los estudiantes, con base a las solicitudes de los establecimientos educativos y verificar que se lleve registro de las mismas.
- 13** Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan el área laboral.
- 14** Recomendar al Director Administrativo la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, cuando sea necesario.
- 15** Verificar la ejecución del proceso de contratación de personal.
- 16** Verificar que se ejecuten los procesos de notificación de altas, bajas y actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- 17** Revisar y ratificar con su firma los cálculos por pago de prestaciones laborales.
- 18** Requerir al personal de reciente ingreso y afecto, la presentación de la Declaración de Probidad.
- 19** Verificar que la documentación de personal de reciente ingreso esté completa de acuerdo al puesto a ocupar.
- 20** Realizar entrevistas previas a candidatos para aplicar a un puesto en la Municipalidad.
- 21** Dirigir, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 22** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores, cuando le sea requerido.
- 23** Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- 24**

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Asistente de Recursos Humanos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Asistente de Recursos Humanos | Dependencia | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Recursos Humanos es el responsable de atender a los trabajadores que soliciten información que competa al Departamento de Recursos Humanos, realizar las actividades administrativas y secretariales, así como de la recepción, registro y control de expedientes que ingresan al Departamento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Elaborar reportes mensuales que sean requeridos, relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
- 2** Archivar documentos diversos del Departamento de Recursos Humanos.
- 3** Elaborar oficios, providencias y otros documentos que le sean requeridos y llevar el control y resguardo del mismo.
- 4** Atender al personal de la Municipalidad cuando lo requiera.
- 5** Liquidar expedientes en el sistema respectivo, de los distintos requerimientos cargados al Departamento de Recursos Humanos.
- 6** Elaborar constancias laborales de personal.
- 7** Recibir la correspondencia del Departamento y trasladar a donde corresponda
- 8** Elaborar inscripciones, actualizaciones e informes de trabajo del personal, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- 9** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio. | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Oficinista |
| | | | Un año, de preferencia. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------|---|
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio• Orientación a cumplimiento de metas o resultados• Trabajo en equipo | | |
| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Auxiliar de Recursos Humanos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Recursos Humanos | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Recursos Humanos es responsable de realizar actividades relacionadas con movimientos de personal y procesos de contratación de personal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Elaborar acuerdos o resoluciones de movimientos de personal, relacionados con nombramientos, ascensos, contrataciones, bajas, traslados, renunciaciones u otras acciones de personal. |
| 2 | Participar en los diferentes procesos internos del Departamento de Recursos Humanos, como lo son reclutamiento, capacitación, formación, entre otros. |
| 3 | Elaborar contratos administrativos de personal de los renglones presupuestarios que apliquen. |
| 4 | Registrar los contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas cumpliendo con el tiempo establecido en Ley. |
| 5 | Dar aviso a la Contraloría General de Cuentas a través del Portal las bajas del personal cumpliendo con el tiempo establecido en Ley. |
| 6 | Publicar los contratos que ameriten en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, cumpliendo con el tiempo establecido en Ley. |
| 7 | Dar avisos de Probidad a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas de las altas y bajas de personal afectos a dicha Ley. |
| 8 | Elaborar actas de entrega de cargo o toma de posesión. |
| 9 | Requerir las actualizaciones de datos ante la Contraloría General de Cuentas del personal y contratistas bajo 029 de la Municipalidad. |
| 10 | Actualizar los indicadores o datos estadísticos de las actividades a su cargo. |
| 11 | Elaborar inscripciones, informes de trabajo del personal, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuando sea requerido. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 12** Crear archivo, controlar, actualizar y resguardar los expedientes de personal de la municipalidad.
- 13** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas y afines al puesto | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | |
|---|--|--|
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Técnico de Nómina

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Nómina | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Nómina es el responsable de la ejecución de las nóminas de sueldos, bonificación anual para los trabajadores del sector público y privado (Bono 14), Bono Vacacional, Aguinaldo, Horas Extras, Nómina de Honorarios de personas que prestan servicios profesionales y técnicos, nómina de dietas y gastos de representación, así como la elaboración del cálculo de prestaciones laborales de los empleados municipales y el pago de jubilaciones a ex trabajadores municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Elaborar y registrar nóminas de sueldos y honorarios de personal municipal de forma quincenal y mensual según la forma de pago establecida por renglón presupuestario, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y el Sistema de Recursos Humanos y trasladarlas a la Dirección de AFIM, de acuerdo al calendario establecido.
- 2** Elaborar nóminas de Dietas, Bono 14, Aguinaldo, Bono Vacacional, pago de horas extras cuando corresponda, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, y el Sistema de Recursos Humanos y trasladarlas a la Dirección de AFIM.
- 3** Verificar la creación de la ficha del empleado en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, llenando todos los campos y datos requeridos y en el Sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad, respectivo.
- 4** Elaborar el reporte mensual de movimientos de personal y trasladarlo al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Director Administrativo.
- 5** Llevar el control estadístico para la memoria de labores de las nóminas ejecutadas.
- 6** Registrar los diferentes movimientos del personal, como lo son: nombramientos, contratos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, entre otros en el Sistema de Recursos Humanos.
- 7** Elaborar cálculo de prestaciones laborales y récord laboral para el pago de prestaciones a ex trabajadores municipales.
- 8** Llevar el control de los expedientes en proceso de pago de prestaciones laborales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 9** Elaborar nómina de pago de prestaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, y trasladarlas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 10** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en elaboración de nóminas y cálculos de planillas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Auxiliar de Nómina

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Nómina | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Nómina es responsable de actividades operativas y las que le requieran relacionadas al procedimiento de nóminas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Nómina |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Crear la ficha del empleado en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y en el sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- 2 Elaborar el reporte mensual de movimientos de personal de la Municipalidad y trasladarlo al Técnico de Nóminas.
- 3 Llevar el registro estadístico para la memoria de labores de las nóminas ejecutadas.
- 4 Registrar los diferentes movimientos del personal, como lo son: nombramientos, contratos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, entre otros en el Sistema de Recursos Humanos.
- 5 Llevar registro y control de los documentos de nóminas, resguardarlos y archivarlos.
- 7 Elaborar y registrar nóminas de sueldos y honorarios de personal municipal de forma quincenal y mensual según la forma de pago establecida por renglón presupuestario, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y el Sistema de Recursos Humanos en coordinación con el Técnico de Nóminas.
- 8 Elaborar cálculo de prestaciones laborales y récord laboral para el pago de prestaciones a ex trabajadores municipales.
- 9 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|------------------------|-------------|-------------------------|----------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. |
|------------------------|-------------|-------------------------|----------------------------------|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en elaboración de nóminas y cálculos de planillas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio• Orientación a cumplimiento de metas o resultados• Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Técnico de Capacitación y Formación

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Capacitación y Formación | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Capacitación y Formación es el responsable de ejecutar la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y formación de personal de la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Realizar estudios de las áreas de trabajo de la Municipalidad, a fin de detectar las necesidades de capacitación de las áreas y las personas.
- 2** Coordinar con las diferentes instituciones privadas y públicas, dedicadas a la capacitación de personal, la ejecución de eventos de formación de personal.
- 3** Calendarizar los cursos y capacitaciones del personal para someterlo a aprobación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 4** Planificar, coordinar y conducir el levantamiento del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación).
- 5** Elaborar y preparar presentaciones y coordinar eventos de capacitación.
- 6** Desarrollar temas diversos relacionados a la gestión municipal y atención al vecino, para impartir a todo el personal de la institución.
- 7** Elaborar el programa de inducción para aprobación del jefe inmediato superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 8** Implementar y supervisar las inducciones del personal de nuevo ingreso a la Municipalidad.
- 9** Llevar control y evaluación del calendario de Capacitación, para realizar los cambios y/o mejoras que se consideren necesarios.
- 10** Proponer y realizar actividades recreativas para el personal de la Municipalidad con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado.
- 11** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 12** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Título de nivel medio. De preferencia título a nivel técnico en la carrera de Administración de Recursos Humanos o Pedagogía y Ciencias de la Educación |
| EXPERIENCIA LABORAL | De preferencia estudios del Nivel Superior Capacitación y Formación a personal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Técnico de Administración del Recurso Humano

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Administración del Recurso Humano | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Administración del Recurso Humano es responsable de ejecutar la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades que la administración de recursos humanos del personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Llevar el control del marcaje de personal y realizar los reportes de ingresos tardíos del personal para realizar los procedimientos disciplinarios necesarios, en coordinación con los Jefes y Directores.
- 2** Proponer estrategias para la administración de los recursos humanos institucionales.
- 3** Velar por el cumplimiento de las normas internas establecidas, Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad y las leyes vigentes que apliquen.
- 4** Dar seguimiento a los programas y actividades de desarrollo del personal de la municipalidad en coordinación con el técnico de Formación y Capacitación.
- 5** Llevar el control de los procesos de evaluación del desempeño del personal, cuando corresponda.
- 7** Realizar el registro de la huella digital del personal de nuevo ingreso y la fotografía en el Sistema de Recursos Humanos, en coordinación con el Auxiliar de Recursos Humanos, así como la impresión del Gafete de identificación municipal.
- 6** Participar en los diferentes procesos internos del Departamento de Recursos Humanos, como lo son reclutamiento, capacitación, formación, entre otros, cuando le sea requerido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 7** Registrar en el sistema correspondiente los permisos, vacaciones, ausencias, procedimientos disciplinarios y sanciones del personal.
- 8** Elaborar el reporte mensual de permisos especiales, suspensiones y vacaciones del personal.
- 9** Participar en los procesos de sanciones disciplinarias al personal de la municipalidad, cuando corresponda.
- 10** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable estudios del Nivel Superior En actividades administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable estudios en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afin al puesto Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | |
|---|--|--|
| Internas | | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Técnico de Normas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Normas | Dependencia Administrativa | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación | Edificio Municipal | | |

Administrativa:

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Normas es el responsable de realizar, analizar los expedientes disciplinarios abiertos en contra de los empleados de la Municipalidad, que incumplan con sus funciones, normas y leyes vigentes, y elaborar los proyectos de resoluciones para análisis y revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Director Administrativo, previo a la aprobación de la autoridad competente.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Auxiliar de Monitoreo de Personal |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los reportes de los empleados municipales que presentan las Direcciones y Departamentos por incumplimiento de funciones, de normas y leyes vigentes.
- 2 Elaborar el procedimiento que corresponda, según la falta disciplinaria o incumplimiento de funciones que se haya reportado.
- 3 Elaborar proyectos de amonestaciones escritas, resoluciones de suspensión en las labores sin goce de salario, para análisis del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Director Administrativo, previo a trasladarlo a la aprobación de la autoridad competente.
- 4 Elaborar proyectos de resoluciones de despido, para revisión y análisis del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Director Administrativo, previo a trasladarlo a la aprobación de la autoridad competente.
- 5 Llevar control de todos los expedientes y resoluciones que se hayan emitido para sancionar a los empleados que incumplan con sus funciones, normas y leyes vigentes.
- 6 Proponer normas disciplinarias para el personal en función de lo reglamentado.
- 7 Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Director Administrativo en coordinar las acciones necesarias para proponer ante las autoridades superiores la implementación de estrategias para mejorar el ambiente de trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 8** Elaborar oficios, providencias, actas y otros documentos que le sean requeridos.
- 9** Dar seguimiento a los expedientes que le sean trasladados para emitir opinión referente al cumplimiento de las labores del personal.
- 10** Promover medidas que permitan verificar el cumplimiento de las labores del personal.
- 11** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 12** Realizar otras funciones que le sean requeridas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio Deseable estudios del Nivel Superior. | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado Deseable Octavo Semestre de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas y afines al puesto. | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia. |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Auxiliar de Monitoreo de Personal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Monitoreo de Personal | Dependencia | Departamento de Recursos Humanos |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Monitoreo de Personal es el responsable de monitorear y supervisar al personal dentro y fuera de las instalaciones municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Normas |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Monitorear y supervisar el personal dentro de las instalaciones municipales, tanto personal administrativo, de campo y operativo, con el objeto de verificar el cumplimiento de su asistencia, horario de trabajo, entre otros.
- 2** Levantar actas cuando corresponda por faltas reguladas en el Reglamento de Personal.
- 3** Elaborar reporte del personal cuando corresponda por faltas reguladas en el Reglamento de Personal.
- 4** Atender al personal cuando sea citado para solventar algún asunto relacionado con la falta de cumplimiento en sus labores.
- 5** Llevar el control del personal que monitorea y supervisa mensualmente para presentar informe.
- 6** Elaborar informes periódicos relacionados con asuntos que requieran realizar movimientos de personal según monitoreo y supervisión realizada.
- 7** Elaborar procedimientos administrativos.
- 8** Llevar control de las sanciones del personal.
- 9** Registrar las llamadas de atención en la ficha de cada empleado.
- 10** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades afines al puesto | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Jefe Departamento de Compras y Contrataciones

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| Título del Puesto | Jefe Departamento de Compras y Contrataciones | Dependencia Administrativa | Departamento de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de realizar las compras y contrataciones que las diferentes dependencias requieren para poder funcionar en la Municipalidad.

PROPÓSITO DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none">• Asistente Técnico de Compras• Técnico de Contrataciones |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a los miembros del Concejo Municipal y Alcalde Municipal en aspectos técnicos, relacionados a las contrataciones y adquisiciones del Estado y de la Municipalidad.
- 2 Conocer las solicitudes de pedido para las adquisiciones por medio de baja cuantía, compras directas, cotizaciones y licitaciones.
- 3 Revisar y brindar opinión sobre los proyectos de bases de cotización y/o licitación, previo a ser trasladadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 4 Solicitar informes al personal respectivo, referente a compras directas, cotizaciones y/o licitaciones.
- 5 Verificar el estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación.
- 6 Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos, reglamentos, normativas y otras vigentes aplicables a Compras y Contrataciones.
- 7 Crear usuarios para operar en Sistema GUATECOMPRAS.
- 8 Monitorear los concursos publicados en GUATECOMPRAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | |
|-----------|--|
| 9 | Realizar informe de los pagos realizados durante el mes, a fin de provisionar los saldos por pagar para el siguiente mes. |
| 10 | Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de la Municipalidad y las que se le designen. |
| 11 | Firmar órdenes de compra emitidas por el Departamento de Compras y Contrataciones. |
| 12 | Revisar, Aprobar y presentar en Guatecompras, el Plan Anual de Compras y sus modificaciones. |
| 13 | Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual del Departamento a su cargo. |
| 14 | Consolidar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC). |
| 15 | Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Departamento de Compras y Contrataciones, con base al manual y normas presupuestarias. |
| 16 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 17 | Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo. |
| 18 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 19 | Realizar otras funciones inherentes al puesto. |
| 20 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Asistente de Compras y Contrataciones

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Título del Puesto | Asistente del Departamento de Compras y Contrataciones | Dependencia Administrativa | Departamento de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Compras y Contrataciones es el responsable de la atención al público que solicite información que compete a la Dirección Administrativa así como de realizar las actividades administrativas y secretariales, así como de la recepción, registro y control de expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, recibir, enviar y archivar documentos internos y externos que se generen o ingresen al Departamento de Compras.
- 2 Dar seguimiento a la correspondencia diaria y pendiente de resolver.
- 3 Liquidar expedientes.
- 4 Elaborar los diferentes reportes e informes semanales y mensuales del Departamento.
- 5 Elaborar memoria de labores mensual y anual del Departamento.
- 6 Elaborar los requerimientos de servicios, materiales, equipo de oficina y otros, y darle seguimiento hasta su finalización, con base a instrucciones del Jefe del Departamento.
- 7 Elaborar solicitud de compra a través de fondo rotativo u órdenes de compra y pago.
- 8 Actualizar diariamente en el sistema la correspondencia interna y externa
- 9 Archivar, controlar y resguardar los documentos recibidos y enviados.
- 10 Elaborar permisos especiales y formularios de vacaciones de los colaboradores del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Atender llamadas telefónicas.
- 12** Enviar documentos para firma del Gerente y del Alcalde.
- 13** Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
- 14** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y asistenciales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Oficinista |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | Un año, de preferencia |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.16. Técnico de Compras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|
| Título del Puesto | Técnico de Compras | Dependencia Administrativa | Departamento de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Compras es el responsable de la recepción de requerimientos para efectuar las compras de baja cuantía hasta Q.25,000.00 y directas de Q.25,000.01 a Q.90,000.00 de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.,

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones |
| Subalternos: | Auxiliar de Compras |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras de baja cuantía y directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- 2 Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- 3 Verificar proveedores por contrato abierto.
- 4 Solicitar notas de recepción de servicio al Director y/o Jefe solicitante.
- 5 Ingresar nuevos proveedores al Sistema.
- 6 Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado, verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia, cuando las compras sean de baja cuantía -Q25,000.00-.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 7** Subir y publicar en el portal de Guatecompras las compras directas mayores de Q25,000.00.
- 8** Verificar cotizaciones de los proveedores que ofertaron electrónicamente en el portal de Guatecompras, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados, junto con el Director o Jefe Interesado, según lo requerido.
- 9** Ingresar los valores ofertados del proveedor que se le adjudicará en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- 10** Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido, si es un bien y/o suministro.
- 11** Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOINGL.
- 12** Imprimir orden de compra y pago para compra de baja cuantía y directa y gestión de firmas.
- 13** Publicar en el portal de Guatecompras el oferente al que se le adjudicará la compra directa mayor a Q25,000.00
- 14** Publicar documento de respaldo de compras de baja cuantía menor a Q. 25,000.00 en el Sistema GUATECOMPRAS.
- 15** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 16** Realizar otras funciones inherentes al puesto.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en áreas de compras y contrataciones en la administración pública municipal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable estudios de una carrera universitaria |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | UN años, de preferencia |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.17. Auxiliar de Compras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar de Compras | Dependencia Administrativa | Departamento de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar e Compras es el responsable de efectuar todas las compras directas de bienes, materiales, servicios, y/o suministros administrativos asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

PROPÓSITO DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Compras |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras de baja cuantía y directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes.
- 2 Cotizar de acuerdo al requerimiento enviado por las Direcciones, verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia, cuando las compras sean de baja cuantía -Q25,000.00.
- 3 Subir y publicar en el portal de Guatecompras las compras directas mayores de Q25, 000.00
- 4 Ingresar los valores ofertados del proveedor que se le adjudicara en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- 5 Verificar cotizaciones de compra directa de los proveedores que ofertaron electrónicamente en el portal de Guatecompras, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados, junto con el Director o Jefe Interesado, según lo requerido.
- 6 Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el SICOINGL.
- 7 Imprimir orden de compra y pago de baja cuantía y compra directa y gestión de firmas.
- 8 Publicar en el portal de Guatecompras el oferente al que se le adjudicará la compra directa mayor a Q25,000.00.
- 9 Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido, si es un bien y/o suministro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 10** Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- 11** Verificar proveedores por contrato abierto.
- 12** Ingresar nuevos proveedores al Sistema.
- 13** Publicar documento de respaldo de compras de baja cuantía menor a Q. 25,000.00 en el Sistema GUATECOMPRAS.
- 14** Trasladar Órdenes de Compra y Pago o Gastos recurrentes Variables a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- para trámite de Cheque.
- 15** Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido, si es un bien y/o suministro
- 16** Solicitar notas de recepción de servicio al Director y/o Jefe solicitante.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades contables y de administración | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.18. Técnico de Contrataciones

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Título del Puesto | Técnico de Contrataciones | Dependencia Administrativa | Departamento de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Contrataciones es el responsable de recibir requerimientos del Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, para efectuar las contrataciones de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones |
| Subalternos: | Auxiliar de Contrataciones |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Recibir expedientes para la contratación de obras, bienes o servicios que correspondan a los regímenes de cotización y licitación.
- 2** Llevar el control de los expedientes que ingresan para su compra, venta, contratación, arrendamiento o cualquier otra modalidad de adquisición.
- 3** Publicar los eventos de contratación en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento correspondiente, para revisar preguntas y dar respuestas y publicando los documentos que amparan las diferentes fases de cada evento. Las publicaciones corresponderán hasta la fase de aprobación del contrato del evento.
- 4** Elaborar contratos para formalizar: arrendamientos de bienes y/o servicios por los regímenes de cotización y licitación, ejecución de obras, bienes, servicios y/o suministros.
- 5** Notificar a los contratistas para el trámite de fianzas de cumplimiento y anticipo, bitácoras u otro documento necesario para el inicio de la ejecución de los proyectos; a los proveedores, vendedores y consultores para el inicio de la prestación del servicio y/o entrega de bienes.
- 6** Elaborar oficios para Convocar a la Junta de Cotización y Licitación.
- 7** Publicar actas de recepción de ofertas, certificaciones de actas, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.
- 8** Ingresar y enviar a revisión en GUATECOMPRAS, el Plan Anual de Compras de los regímenes que correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 9** Ingresar partidas presupuestarias al SICOIN GL, para comprometer y devengar gastos
- 10** Publicar actas y certificaciones de adjudicación, puntos resolutiveos, notificaciones.
- 11** Actualizar el Plan Anual de Compras cuando varíen las necesidades de contratación, ingresando y enviando a revisión del Departamento de Compras y Contrataciones a través del sistema GUATECOMPRAS las solicitudes que se realicen por los regímenes que correspondan.
- 12** Brindar información en forma oportuna al Jefe del departamento, de las deficiencias encontradas en los expedientes previos a su contratación.
- 13** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 14** Realizar otras funciones inherentes al puesto.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio. Deseable estudios del Nivel Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable estudios de las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Contaduría Pública y Auditoría |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en áreas de compras y contrataciones en la administración pública municipal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.19. Auxiliar de Contrataciones

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Título del Puesto | Auxiliar de Contrataciones | Dependencia Administrativa | Departamento de Compras y Contrataciones |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Contrataciones es el responsable del seguimiento correspondiente de los expedientes físicos de contratación y en el Sistema Guatecompras, a partir de la fase de ejecución hasta la liquidación de la contratación, asimismo, registrar cada proceso en los sistemas afines.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Contrataciones |
| Subalternos: | Ninguno |

Con relación a los Contratos de Obra.

- 1 Registrar contratos de obra en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-.
 - 2 Gestionar CDF y resoluciones de aprobación de pago para anticipo, estimaciones y liquidación.
 - 3 Realizar registro de variaciones al monto del contrato y modificaciones a plazos contractuales de los contratos de obra en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-.
 - 4 Publicar documentación que conste en los expedientes físicos de contratación (Fase de Ejecución y Liquidación).
 - 5 Realizar registro de estimaciones, recepciones y liquidaciones de los contratos de obra en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-.
- Con relación a los Contratos de Bienes, Servicios y Suministros.
- 6 Publicar la documentación correspondiente a la fase de ejecución y liquidación de los proyectos.
 - 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 8** Gestionar CDF (aplicable según renglón presupuestario) y resoluciones de aprobación de pago para pagos parciales y liquidación.
- 9** Registrar gastos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL-.
- 10** Elaborar órdenes de compra, gastos recurrentes fijos, gastos recurrentes variables y gestión de firmas, de los pagos derivados de los procesos de contratación
- 11** Publicar documentación que conste en los expedientes físicos de contratación (Fase de Ejecución y Liquidación).
- 12** Reproducir expedientes de contratación, certificación y foliación de los mismos, previo a gestión de pagos.
- 13** Elaborar informes, memorias, entre otros.
- 14** Realizar notificaciones varias.
- 15** Elaborar oficios, providencias y notas varias
- 16** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 16** Realizar otras funciones inherentes al puesto.
- 17** Realizar otras funciones que le sean requeridas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en áreas compras y contrataciones en la administración pública municipal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.20. Jefe del Departamento de Informática

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Jefe Departamento de Informática | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Informática es el responsable de administrar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, fiscalizar, organizar y diseñar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del software, hardware y todo el equipo tecnológico con el que cuenta la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none">• Asistente del Departamento de Informática• Técnico de Aplicaciones y Programación• Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la instalación de los mismos. |
| 2 | Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos. |
| 3 | Administrar los Sistema en funcionamiento y supervisar que los mismos funcionen adecuadamente. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | |
|----|--|
| 4 | Planificar y dar prioridad a la realización de programas de software conformidad con la demanda existente. |
| 5 | Garantizar la instalación y mantenimiento del software en los servidores institucionales (bases de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento. |
| 6 | Planear y dar seguimiento a proyectos específicos, así como informar sobre los avances de los mismos. |
| 7 | Coordinar la contratación de empresas o personal externo que brinden soporte tecnológico a la institución. |
| 8 | Evaluar y verificar ofertas de costos en productos relacionados con tecnología, asimismo emitir recomendación de productos o marcas según sea requerido. |
| 9 | Generar, dar mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas y tecnológicas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como el acceso a Internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general. |
| 10 | Elaborar un informe indicando programas diseñados e instalados. |
| 11 | Llevar el inventario de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados. |
| 12 | Recomendar a la Alcaldía Municipal la implementación de proyectos que mejoren el entorno de trabajo municipal, así como su rendimiento general a nivel tecnológico, así como su rendimiento general para optimizar tiempos y recursos. |
| 13 | Auxiliar a los directores sobre el diseño de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes. |
| 14 | Coordinar con el personal y definir las estructuras tecnológicas a utilizar o implementar. |
| 15 | Elaborar reportes de ataques detectados, así como reportes de amenazas detectados por la consola de antivirus. |
| 16 | Administrar, instalar y dar mantenimiento de la consola de antivirus, descarga de nuevas firmas para sistema de prevención de intrusos. |
| 17 | Brindar soporte tecnológico al funcionamiento de la planta telefónica, radios, fotocopiadoras, circuitos cerrados, pantallas o cualquier dispositivo que sea utilizado en la Municipalidad para el cumplimiento de las funciones asignadas. |
| 18 | Revisar el despacho de la Dirección de Tecnología y realizar la distribución correspondiente. |
| 19 | Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual. |
| 20 | Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento a su cargo. |
| 21 | Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Departamento de Informática, con base al manual y normas presupuestarias. |
| 23 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 25 | Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo. |
| 26 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 27 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|----------|---|----------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.21. Asistente del Departamento de Informática

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Asistente del Departamento de Informática | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente del Departamento de Informática es el responsable de efectuar las diversas funciones administrativas y secretariales del Departamento de Informática, asistiendo, coordinando y ejecutando las tareas que le asignen, así como elaborar y entregar informes, dar seguimiento a las solicitudes que ingresan y apoyar al Director en lo que al puesto corresponda.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe Departamento de Informática |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Asistir en las actividades secretariales y administrativas al Jefe del Departamento de Informática. |
| 2 | Elaborar perfiles de compra de los insumos, suministros, equipos y otros que estén autorizados y presupuestados en la Dirección de Tecnología. |
| 3 | Administrar el archivo de papelería que ingresa y egresa del Departamento de Informática. |
| 4 | Atender las solicitudes de las demás dependencias de la institución, que reporten fallas de software y/o hardware, biométrico, correo electrónico u otros aspectos que correspondan a la Dirección de Tecnología y sus departamentos, para el debido seguimiento. |
| 5 | Brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas al Jefe del Departamento de Informática. |
| 6 | Atender a las personas que se presenten a solicitar información vía telefónica o personalmente. |
| 7 | Llevar el control y registro del equipo de cómputo, fotocopiado, telefonía, impresión y otros que se entreguen de la Dirección de Tecnología a las diferentes áreas. |
| 8 | Apoyar en recabar información para la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento de Informática. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- | | |
|----|---|
| 9 | Brindar soporte técnico a todas las direcciones y unidades municipales cuando sea requerida o sea el caso |
| 10 | Redactar la memoria de labores mensual y anual. |
| 11 | Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina. |
| 12 | Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago. |
| 13 | Registrar y controlar el libro de despacho. |
| 14 | Elaborar solicitudes de bienes y servicios con base a las instrucciones del Jefe del Departamento. |
| 15 | Realizar requisiciones de combustible semanales. |
| 16 | Atender llamadas telefónicas. |
| 17 | Enviar documentos para firma del Gerente y Alcalde. |
| 18 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y administrativa | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|----------|---|----------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.22. Técnico de Aplicaciones y Programación

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Aplicaciones y Seguridad Informática | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Aplicaciones y Seguridad Informática es el responsable de elaborar e implementar la programación de los sistemas informáticos que ayuden a la generación almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información, además de coordinar y administrar los procesos de seguridad informática, de la administración, mantenimiento y acceso a servidores.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Informática |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Programador • Auxiliar de Redes |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar en conjunto con el Jefe del Departamento de Informática, realizar el diseño, análisis de métodos para salvaguardar la información municipal. |
| 2 | Dar soluciones a las fallas de los sistemas a los usuarios de toda la institución. |
| 3 | Planificar con el Jefe del Departamento de Informática el diseño y análisis de módulos de los sistemas. |
| 4 | Programar, coordinar y supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas existentes. |
| 5 | Capacitar a nuevos usuarios en los procedimientos del sistema. |
| 6 | Analizar y solucionar las fallas o problemas que se presenten en el sistema y que sean reportadas por los usuarios. |
| 7 | Proponer, definir e implementar una política de seguridad informática. |
| 8 | Implementar y supervisar los mecanismos y herramientas de seguridad informática correspondiente. |
| 9 | Plantear, proponer, definir e implementar soluciones que aumenten la productividad y tiempos de respuesta en los diferentes servicios municipales. |
| 10 | Realizar las acciones necesarias para contar con un back-up diario de la información generada en todas las dependencias de la |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | |
|----|---|
| | Institución. |
| 11 | Administrar Firewall así como de políticas de bloqueo de internet a cada usuario. |
| 12 | Administrar Sistema de Ant Spam, así como la creación de respaldos de políticas de seguridad del mismo. |
| 13 | Administrar Servidores Linux, mantenimiento y creación de respaldos. |
| 14 | Administrar y configurar IPS para mantener íntegros los datos, así como para proteger el sistema de cualquier ataque informático. |
| 15 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 16 | Realizar otras funciones que le sean asignadas |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|--|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Estudios del Nivel Superior Informática y Seguridad de Aplicaciones | TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA | Tercer año de Ingeniería en Sistemas y Telecomunicaciones Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|----------|---|----------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.23. Programador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Programador | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Programador es el responsable de desarrollar los programas que le sean asignados de conformidad a lo solicitado por su Jefe Inmediato.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Aplicaciones y Programación |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Analizar, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados por el Jefe de Informática, de conformidad a lo solicitado por el usuario. |
| 2 | Atender con prontitud las demandas de los usuarios: Caída del sistema, errores en los programas, generación de reportes, entre otros. |
| 3 | Hacer las pruebas que sean necesarias para que los sistemas funcionen correctamente. |
| 4 | Ampliar, mejorar y corregir los programas que le sean requeridos. |
| 5 | Velar que los procesos que se generen de los sistemas sean correctos y eficientes. |
| 6 | Elaborar informe semanal de los trabajos realizados. |
| 7 | Investigar sobre nuevas tecnologías que repercutan en el buen funcionamiento de los sistemas informáticos. |
| 8 | Crear el respaldo de seguridad de las bases de datos del servidor cada semana. |
| 9 | Generar y dar mantenimiento de reportes estadísticos generales del índigo. |
| 10 | Realizar copias de las bases de datos a Discos duros externos y/o espacios de almacenamiento designados para ello. |
| 11 | Brindar asistencia a los usuarios en el área técnica cuando sea necesario. |
| 12 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|--|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Estudios del Nivel Superior En informática o computación | TÍTULO O DIPLOMA TIEMPO DE EXPERIENCIA | Tercer año de Ingeniería en Sistemas Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|----------|---|----------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.24. Auxiliar de Redes

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Redes | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Redes es el responsable de dar soporte en la instalación y funcionamiento de las redes instaladas en la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Aplicaciones y Programación |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Crear, modificar o reparar puntos de red de acceso para la red informática.
- 2 Efectuar revisiones periódicas de la estructura y cableado para el mantenimiento correspondiente.
- 3 Diseñar, implementar y administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
- 4 Monitorear el tráfico de la red.
- 5 Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
- 6 Atender con prontitud las demandas de los usuarios (Caída del sistema, generación de reportes, entre otros).
- 7 Mantener la red y servidores funcionando.
- 8 Crear el respaldo de seguridad de los servidores y los equipos cada semana.
- 9 Revisar de forma general los servidores y verificar el espacio disponible semanal garantizando que siempre se encuentren con espacio adecuado para su correcto funcionamiento.
- 10 Brindar asistencia a los usuarios en el área técnica cuando sea necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- | | |
|----|---|
| 11 | Instalar y mantener en funcionamiento el circuito de cámaras del Edificio Municipal. |
| 12 | Crear reportes semanales y mensuales del consumo de Internet de los usuarios y del ancho de banda de las Vlans. |
| 13 | Generar y mantener la documentación de los recursos de almacenamiento. |
| 14 | Crear y actualizar diagramas de conexiones, esquemas de seguridad, acceso a datos y red. |
| 15 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Bachiller en Computación |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable estudios del Nivel Superior En informática o computación | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable segundo año de Ingeniería en Sistemas Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|----------|---|----------|--|

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.25. Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico es el responsable de que todas las áreas municipales tengan las facilidades de comunicación, infraestructura y soporte técnico.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Informática |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Base de Datos• Auxiliar en Tecnología• Auxiliar de Fibra Óptica |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar técnicamente a los usuarios en todo lo relacionado con la red y comunicaciones de la institución.
- 2 Brindar soporte técnico a las radiofrecuencias de la institución.
- 3 Realizar la interconexión entre las diferentes instalaciones y edificios municipales.
- 4 Coordinar la configuración de extensiones telefónicas, nuevas y existentes.
- 5 Coordinar el mantenimiento a servidores de aplicaciones, internet y Gateway.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | |
|----|--|
| 6 | Resolver las fallas de redes LAN. |
| 7 | Asignar proyectos a Técnicos bajo su cargo. |
| 8 | Administrar y supervisar la correcta instalación y soporte brindando a los equipos de computación, impresión, reproducción y otros que le asignen. |
| 9 | Realizar el diseño y cuantificación de materiales a utilizar para la instalación de cámaras en las diferentes áreas que se le requiera. |
| 10 | Administrar servidores de virtualización, creación de respaldos de máquinas virtuales así como mantenimiento correctivo de software de las mismas. |
| 11 | Mantener en buen funcionamiento la planta telefónica, así como sus extensiones. |
| 12 | Crear respaldos de seguridad de la planta telefónica. |
| 13 | Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o por ausencia de los titulares, en el Departamento de Informática. |
| 14 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO EXPERIENCIA LABORAL | Estudios del Nivel Superior Infraestructura y Soporte Técnico | TÍTULO O DIPLOMA | Tercer año de Licenciatura en Sistemas y Telecomunicaciones |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|----------|---|----------|--|

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.26. Auxiliar de Base de Datos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Base de Datos | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Bases de Datos es el responsable de brindar el soporte técnico para la administración de las bases de datos y elaboración de reportes de la Municipalidad, así como otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los sistemas que se utilizan dentro de la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar, asegurar, mantener y optimizar la estabilidad y eficiencia de los sistemas de base de datos, facilitando a los usuarios información confiable para la adecuada toma de decisiones.
- 2 Actualizar las bases de datos.
- 3 Crear respaldos de la base de datos.
- 4 Elaborar reportes de deudas y pagos.
- 5 Documentar y controlar de la ejecución de proyectos.
- 6 Programar y realizar capacitaciones a usuarios.
- 7 Administrar y controlar requerimientos relacionados con Base de datos.
- 8 Desarrollar los procedimientos, tablas y funciones relativas al desarrollo.
- 9 Cualquier otra función que le sea asignada por el jefe inmediato relacionada con Base de datos.
- 10 Crear el respaldo de seguridad de las bases de datos del servidor cada semana.
- 11 Atender con prontitud las demandas de los usuarios: Caída del sistema, generación de reportes, entre otros.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Segundo año de Ingeniería en Sistemas |
|-----------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------------|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|----------|
| EXPERIENCIA LABORAL | En Informática | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| | | RELACIONES DEL PUESTO | |
|----------|---|-----------------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.27. Auxiliar en Tecnología

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar en Tecnología | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar en Tecnología es el responsable de dar soporte informático a los usuarios de la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar calendario de mantenimiento para los equipos de cómputo dentro de la Municipalidad y de las escuelas municipales.
- 2 Atender con prontitud las necesidades y demandas de los usuarios internos.
- 3 Apoyar a los usuarios en las necesidades informáticas y tecnológicas que se presenten.
- 4 Dar soporte de hardware (computadoras, impresoras, teléfonos).
- 5 Realizar el soporte de software comercial (office, Windows, Mac OS, Gis, cad, pdf, y otros).
- 6 Brindar el mantenimiento de UPS.
- 7 Mantener el buen estado los equipos de cómputo, impresoras y teléfonos (análogos, digitales, IP).
- 8 Establecer y brindar el mantenimiento de servidores.
- 9 Dar mantenimiento de puertas Biométricas y Electrónicas.
- 10 Instalar programas necesarios para el desempeño de las labores de los usuarios a los equipos de cómputo según sea la política informática definida incluyendo mantenimiento de antivirus, y otras herramientas
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio Deseable estudios del Nivel Superior En Informática | TÍTULO O DIPLOMA | Bachiller en Computación Deseable segundo año de Licenciatura en Informática |
| EXPERIENCIA LABORAL | | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.28. Auxiliar de Fibra Óptica

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Fibra Óptica | | |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | Dependencia Administrativa | Departamento de Informática |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Fibra Óptica es el responsable de supervisar la instalación de nuevas redes de fibra óptica así como del funcionamiento de la fibra óptica instalada por la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Infraestructura y Soporte Técnico |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la continuidad de los servicios de fibra óptica instaladas por la Municipalidad.
- 2 Supervisar estudios de planificación, mejora y mediciones de la red de fibra óptica existente para minimizar las eventuales salidas de servicio.
- 3 Dar seguimiento a los procedimientos establecidos de control de calidad para la operación de la red de fibra óptica.
- 4 Evaluar físicamente la red de fibra óptica para la detección temprana de posibles fallas.
- 5 Realizar listados de tramos de fibra óptica en servicio, fuera de servicio y en mantenimiento o reparación.
- 6 Medir parámetros de calidad de red de fibra óptica.
- 7 Supervisar el estado de los equipos ubicados en los nodos.
- 8 Revisar y reportar mensual de nodos de red de fibra activos y estados de los mismos, nodos inactivos o fuera de servicio.
- 9 Cambiar equipos en servicio que se encuentren defectuosos.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|-------|------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable Técnico en Comunicaciones |
|-----------------|-------|------------------|--|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------|----------|
| EXPERIENCIA LABORAL | Seguridad Informática y/o Telecomunicaciones | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.29. Jefe del Departamento de Servicios Generales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Servicios Generales | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Servicios Generales es el responsable de realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación, ampliaciones menores de obras civiles, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes en el Edificio Municipal, mobiliario, equipo, vehículos, instalaciones; así como a las actividades de conserjería, y de la administración de los servicios de limpieza de las distintas dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director Administrativo |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Servicios Generales • Mensajero • Técnico de Bodega • Técnico de Mantenimiento y Suministros • Técnico de Vehículos y Maquinaria |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y refrigeración del edificio municipal. |
| 2 | Colaborar en las especificaciones técnicas utilizables para la elaboración de perfiles de factibilidad para procesos de cotización o licitación, concursos de ofertas y otros procedimientos relacionados a las contrataciones para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del edificio municipal. |
| 3 | Controlar y administrar las solicitudes de insumos y suministros de limpieza para el mantenimiento del edificio municipal y oficinas administrativas. |
| 4 | Fiscalizar la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos de las empresas proveedores de insumos, suministros, servicios y herramientas de limpieza, relacionados al mantenimiento del Edificio Municipal. |
| 5 | Velar por el mantenimiento del edificio municipal y oficinas administrativas, en cuanto a limpieza y funcionamiento de los servicios de manera adecuada, como la iluminación, ventilación, entre otras. |
| 6 | Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de extintores y otros relacionados contra incendios en el |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

edificio municipal y oficinas administrativas de la Municipalidad.

- 7 Coordinar, implementar y supervisar programas de control y supervisión para toda gestión de conserjería.
- 8 Velar por la presentación e higiene de las áreas de uso común de la comuna, como el lobby, ingreso a las instalaciones, servicios sanitarios, corredores, entre otros.
- 9 Supervisar y monitorear las diferentes actividades que se realizan relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos.
- 10 Verificar que se esté dando el uso correspondiente a los vehículos y maquinaria municipal.
- 11 Supervisar y monitorear las diferentes actividades, documentos, informes, y expediente en general relacionado al abastecimiento de combustibles.
- 12 Verificar que el control y expedientes de vehículos se encuentren actualizados.
- 13 Verificar que los vehículos y maquinaria municipal cuenten con seguro y el pago oportuno de impuesto de circulación.
- 14 Verificar que se realicen los trámites ante las entidades del Estado correspondientes como Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Bienes del Estado, entre otras de manera oportuna.
- 15 Dirigir y Supervisar las actividades del personal a su cargo y verificar su asistencia y su horario.
- 16 Dar seguimiento a los reclamos realizados al seguro por hechos de tránsito.
- 17 Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 18 Supervisar y monitorear las diferentes actividades que se ejecuten e implemente en Bodega y Almacén así como la documentación que se genere.
- 19 Verificar que la Bodega realice las notificaciones correspondientes establecidas en Ley.
- 20 Elaborar el Plan Anual de Compras de lo asignado y dar seguimiento a las compras autorizadas del Departamento a su Cargo.
- 21 Actualizar los indicadores y estadísticas correspondientes al Departamento a su cargo.
- 22 Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan al Departamento a su cargo.
- 23 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 24 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de Confianza o de libre nombramiento o remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.30. Auxiliar de Servicios Generales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Servicios Generales | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Servicios Generales es el responsable de atender a los trabajadores que soliciten información que competa al Departamento de Servicios Generales, así como de realizar las actividades administrativas, así como de la recepción, registro y control de expedientes que ingresan al Departamento. MEJORAR REDACCIÓN RELACIONADA AL PUESTO.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Entregar cupones de combustible, a las distintas dependencias de la Municipalidad según requerimiento autorizado por Gerencia Municipal
- 2 Realizar cuadro de los vales de combustible consumidos de forma semanal, por dependencia.
- 3 Elaborar solicitudes de bienes, servicios etc., con base a instrucciones del Jefe del Departamento. ASISTENTE.
- 4 Coordinar la realización frecuente de peritaje a vehículos de la Municipalidad en coordinación con el Técnico de Vehículos y Maquinaria.
- 5 Elaborar reporte de gastos por vehículo a servicio de la Municipalidad y actualizarlo constantemente.AUXILIAR DE VEHÍCULOS.
- 6 Elaborar vales de caja chica para pinchazos y liquidarlos.
- 7 Realizar coordinaciones y dar seguimiento en la aseguradora por casos de incidentes de tránsito.
- 8 Elaborar las cartas de aceptación de servicio, por mantenimiento y/o reparación a vehículos.
- 9 Realizar la gestión para el pago del impuesto de circulación de los vehículos propiedad de la Municipalidad.
- 10 Realizar la gestión para la contratación del servicio de radio transmisores para uso de los empleados municipales y realizar trámites de verificación y reparación de radio transmisores en coordinación con la Unidad de Modernización
- 11 Resguardar las tarjetas de circulación originales, copias de llaves de vehículos propiedad de la Municipalidad.
- 12 Revisar imposición de multas asignados a vehículos municipales.
- 13 Revisar vencimiento de licencias de conducir de pilotos asignados a vehículos municipales.
- 14 Conformar expedientes de vehículos para los trámites que sean necesarios, cuando sea requerido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 15 Coordinar servicios por kilometraje de vehículos municipales con el Taller que corresponda.
- 16 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 17 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|---------------------|--|-----------------------|-----------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en área Contable y conocimiento de mecánica | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|----------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.31. Mensajero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Mensajero | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Mensajero es el responsable de realizar notificaciones y entregar toda la documentación que se genera en la Municipalidad, llevando un registro y control de la documentación.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Recibir la documentación de las distintas dependencias municipales para ser entregada diariamente a instituciones externas.
- 2** Llevar un registro y control de la documentación que recibe para ser entregada, así como de la recepción de la misma en las diferentes dependencias.
- 3** Entregar diariamente al Departamento de Servicios Generales las copias de la documentación entregada.
- 4** Velar por el mantenimiento y limpieza del vehículo, si le fuera asignado.
- 5** Definir la ruta más conveniente para realizar el reparto de forma eficiente y optimizar los recursos y el tiempo.
- 7** Realizar notificaciones de los documentos que le fuera requerido.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | De preferencia estudios del Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Ciclo Básico |
| EXPERIENCIA LABORAL | Licencia de conducir vigente | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.32. Técnico de Bodega

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Bodega | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Bodega Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Técnico de Bodega es el responsable de administrar los bienes, materiales y suministros que ingresa a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes..

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Bodega |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Realizar el proceso de recepción de bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra.
- 2** Supervisar la entrega de los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud de las distintas dependencias de la Municipalidad.
- 3** Llenar el formulario de Recepción de Bienes y Servicios y archivar adecuadamente la copia de dicho formulario.
- 4** Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- 5** Verificar que la documentación de soporte de los formularios de solicitud de compra cumpla con las especificaciones requeridas.
- 6** Supervisar las tarjetas de control de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en las que se registra el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- 7** Enviar mensualmente a la DAFIM, las copias de los formularios de Recepción de Bienes y Servicios así como de los formularios de solicitud/entrega de Bienes.
- 7** Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 8** Verificar la recepción de los materiales de construcción y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros.
- 9** Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la Bodega Municipal de bienes y suministros.
- 10** Mantener actualizado el sistema de inventario de la Bodega Municipal.
- 11** Supervisar el buen mantenimiento de las instalaciones que se utilicen para la Bodega Municipal y reportar cualquier incidente a donde corresponda y tomar acciones preventivas por cualquier situación que perjudique los bienes que allí se almacenan.
- 12** Supervisar el proceso de entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- 13** Entregar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega, cuando sea requerido.
- 14** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Manejo de bodega e inventarios | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.33. Auxiliar de Bodega

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Bodega | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Bodega Municipal | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar de Bodega es el responsable de registrar el ingreso y egreso de los bienes, materiales y suministros en la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Bodega |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Recibir y verificar los materiales y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros tomando como base la información de la factura y la orden de compra. |
| 2 | Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos |
| 3 | Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes. |
| 4 | Archivar adecuadamente el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos. |
| 5 | Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. |
| 6 | Controlar por medio de tarjetas de control de Almacén, numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. |
| 7 | Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la Bodega Municipal. |
| 8 | Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros. |
| 9 | Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos. |
| 10 | Mantener la Bodega Municipal en óptimas condiciones, libre de humedad y reportar cualquier anomalía o incidente que ocurra y tomar acciones preventivas por cualquier situación que perjudique los bienes que allí se almacenan. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Entregar materiales y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- 12** Entregar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega, cuando sea requerido.
- 13** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Manejo de bodega e inventarios | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.34. Técnico de Mantenimiento y Suministros

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Mantenimiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación | Edificio Municipal | | |

Administrativa:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Técnico de Mantenimiento y Suministros es el responsable de supervisar que las instalaciones y mobiliario municipal se conserven en óptimas condiciones.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
|---------------------------------|--|

| | |
|---------------------|--|
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conserje |
|---------------------|--|

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y administrar el mantenimiento general de oficinas, incluyendo mobiliario e instalaciones.
- 2 Coordinar la limpieza e higiene de todas las dependencias del Edificio Municipal y oficinas administrativas.
- 3 Velar por mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo del edificio municipal.
- 4 Controlar el inventario de insumos para limpieza y elaborar las requisiciones para mantener existencia de los mismos.
- 5 Registrar y controlar los insumos tales como: desechables, agua pura, café, azúcar, dispensadores de agua, cafeteras, entre otros.
- 6 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, de ser necesario, del aire acondicionado, puertas automáticas, portón, bomba de agua, cisterna, ascensor y planta generadora de electricidad.
- 7 Reportar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, las reparaciones menores y mayores del edificio municipal y oficinas.
- 8 Entregar insumos y utensilios a las diferentes Dependencias requeridos, para llevar a cabo actividades de atención al vecino.
- 9 Coordinar todas las reparaciones y mantenimiento que las instalaciones del edificio municipal y oficinas administrativas requieran en cuanto a pintura, cielo falso, lámparas y otros.
- 10 Verificar que la planta generadora de electricidad cuente con combustible necesario para operar; así como verificar el buen funcionamiento de la planta eléctrica.
- 11 Coordinar vitricado de pisos, aplicación de sellador en piso de madera, pintura en barandas y bordillos, lavado de gradas internas y externas del Edificio Municipal, de manera bimensual.
- 12 Elaborar el Informe Mensual y la Memoria Anual de Labores, que contenga las actividades y logros efectuados en su departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 13** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable, en administración y supervisión de personal | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.35. Conserje

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Conserje | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Conserje es responsable de velar por que las instalaciones del edificio municipal se conserven en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Mantenimiento y Suministros |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Limpiar las oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios del sector que le corresponda.
- 2** Efectuar la limpieza en los pasillos de las instalaciones del edificio municipal.
- 3** Vitrificar y/o pulir pisos.
- 4** Pintar paredes.
- 5** Aplicar sellador en piso de madera, cuando corresponda.
- 6** Extraer basura y reciclado.
- 7** Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios de las instalaciones del edificio municipal y oficinas administrativas (papel, toalla y jabón).
- 8** Colocar garrafrones de agua en los dispensadores.
- 9** Mantener café en el área que le ha sido designada.
- 10** Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- 11** Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- 12** Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- 13** Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones municipales, a requerimiento del Jefe Inmediato.
- 14** Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- 15** Llevar control y cuidado sobre los insumos y materiales que se le asignan para la realización de sus actividades.
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | Estudios del Nivel Primario |
| EXPERIENCIA LABORAL | No requerida | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.36. Técnico de Vehículos y Maquinaria

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico de Vehículos y Maquinaria | Dependencia | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Taller Municipal | Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Vehículos y Maquinaria es responsable de supervisar y administrar los el funcionamiento de los vehículos municipales, velando porque a los mismos se les realice los mantenimientos preventivos y correctivos que correspondan, y vela porque el personal que conduce los vehículos y maquinaria cuente con los conocimientos necesarios para operarlos de la mejor forma.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Servicios Generales |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Vehículos y Maquinaria • Mecánico • Enderezador Automotriz y Pintor |

| | |
|-----------|--|
| 1 | Distribuir y controlar el trabajo respecto de la demanda de servicios solicitados al taller y distribuir los mismos según las prioridades de las dependencias e institución. |
| 2 | Elaborar solicitudes de repuestos para vehículos y maquinaria. |
| 3 | Coordinar reparaciones internas por servicios mayores y menores. |
| 4 | Coordinar el trabajo de los enderezadores y pintores. |
| 5 | Llevar control del combustible suministrado a los vehículos y maquinaria municipal. |
| 6 | Realizar peritaje a los vehículos de manera frecuente y revisar el estado físico de los vehículos. |
| 7 | Constatar que las reparaciones reportadas en los peritajes sean realizadas. |
| 8 | Supervisar la calidad de los trabajos que realice le personal a su cargo. |
| 9 | Revisar las órdenes de servicio y verificar que los trabajos autorizados por mantenimiento preventivo o correctivo se hayan realizado. |
| 10 | Emitir las opiniones técnicas que le sean requeridas y que estén relacionadas al puesto. |
| 11 | Verificar la asistencia y horario del personal a su cargo. |
| 12 | Informar por medio de oficio al Jefe del Departamento sobre cualquier falta o inasistencia del personal a su cargo. |
| 13 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 14 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**



| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio Mecánica automotriz | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Enderezado y pintura | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable cursos de mecánica automotriz Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.37. Auxiliar de Vehículos y Maquinaria

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Vehículo y Maquinaria | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Taller Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Vehículos y Maquinaria es el responsable de realizar las coordinaciones y apoyos según las necesidades de ingresos de vehículos municipales al taller municipal o talleres autorizados, para los diversos tipos de servicios así como de realizar las actividades administrativas y de oficina que se requieran.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Vehículos y Maquinaria |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Realizar y llenar hoja de peritaje de vehículos y actualización de tarjeta de historial de servicios de cada vehículo, con las fechas de registro de ingreso y egreso a talleres como motivo por el cual fueron ingresados.
- 2** Recibir los repuestos usados para las diferentes reparaciones de los vehículos que ingresan al taller municipal para confirmar que lo mismos hayan sido reemplazados.
- 3** Elaborar por cada piloto asignado a los vehículos municipales, la hoja de información general con datos del trabajador y copia de los documentos personales así como de la licencia de conducción correspondiente y vigente.
- 4** Lleva control y seguimiento a los vehículos a talleres municipales o talleres autorizados para realizar las reparaciones y mantenimientos autorizados.
- 5** Asistir en el proceso de administración y liquidación de combustible.
- 6** Apoyar en las actividades mecánicas menores en las cuales esté capacitado.
- 7** Asistir en la realización de diagnósticos, mantenimientos, reparaciones.
- 8** Ayudar a realizar todas las actividades administrativas relacionadas a la Sección de Transportes.
- 9** Alimentar el archivo de correspondencia, ingresos a taller, egresos, compra y recepción de repuestos, entre otros.
- 10** Elaborar solicitud de los insumos, materiales y/o repuestos que sean requeridos y necesarios en el área de Transportes.
- 11** Gestionar las solicitudes de insumos, materiales y/o repuestos desde su inicio hasta su finalización, con base a instrucciones del Jefe del Departamento.
- 12** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**



| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable en actividades administrativas y mecánica automotriz | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Deseable estudios técnicos en Mecánica Automotriz |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | Un año, de preferencia |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | | Externas |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.38. Mecánico

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Mecánico | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Taller Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Mecánico es el responsable de realizar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular propiedad de la municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Vehículos y Maquinaria |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener un control de mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- 2 Realizar el servicio preventivo a los vehículos municipales, según los requerimientos y autorización previa.
- 3 Informar al Jefe de Transportes al finalizar un trabajo, para que éste lo revise, verifique y apruebe.
- 4 Realizar la entrega del vehículo al piloto, previa prueba y por medio del formulario autorizado, constatando que el piloto firme de recibido de conformidad.
- 5 Verificar fallas o desperfectos que se presenten en los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- 6 Realizar reportes de los vehículos y dirigirlos al Jefe de Transportes para realizar el mantenimiento en caso de detectar defectos o fallas mayores para que se coordine su reparación en taller externo.
- 7 Realizar reparaciones menores a los vehículos municipales, según los requerimientos y autorización previa.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | Deseable tercer Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mecánica Básica | TIEMPO DE EXPERIENCIA | 2 años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.39. Enderezador Automotriz y Pintor

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Título del Puesto | Enderezador Automotriz y Pintor | Dependencia Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Ubicación Administrativa: | Taller Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Enderezador Automotriz y Pintor es el responsable de ayudar con la realización de los trabajos referentes a herrería.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Técnico de Vehículos y Maquinaria |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el daño a la estructura de cada vehículo para determinar el método de reparación.
- 2 Realizar los trabajos de enderezado y pintura que sean necesarios en los vehículos que presenten daños.
- 3 Realizar los trabajos de soldadura y remaches necesarios.
- 4 Verificar la calidad del trabajo para que pueda ingresar al área de preparado.
- 5 Pintar las puertas, balcones, portones y demás trabajos que le sean asignados.
- 6 Elaborar requisiciones de materiales a utilizar.
- 7 Controlar la pintura utilizada en los diferentes trabajos que le sean asignados.
- 8 Conservar el material y equipo de pintura en orden y limpios, después de su uso.
- 9 Elaborar informe semanal de desempeño de labores.
- 10 Reportar el trabajo realizado para el reporte de memoria de labores mensual.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Primaria | TÍTULO O DIPLOMA | Deseable Tercer Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | En trabajos de enderezado automotriz y pintura | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |