

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA INDUSTRIAL/ORGANIZACIONAL (PD)

**"ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA
VERAPAZ, AÑO 2015."**
TESIS DE GRADO

LUZ MARCELA VALIENTE AGUILAR
CARNET 20365-10

SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ, ABRIL DE 2016
CAMPUS "SAN PEDRO CLAVER, S . J." DE LA VERAPAZ

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA INDUSTRIAL/ORGANIZACIONAL (PD)

**"ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA
VERAPAZ, AÑO 2015."**

TESIS DE GRADO

TRABAJO PRESENTADO AL CONSEJO DE LA FACULTAD DE
HUMANIDADES

POR
LUZ MARCELA VALIENTE AGUILAR

PREVIO A CONFERÍRSELE
EL TÍTULO DE PSICÓLOGA INDUSTRIAL / ORGANIZACIONAL EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA

SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ, ABRIL DE 2016
CAMPUS "SAN PEDRO CLAVER, S . J." DE LA VERAPAZ

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

RECTOR: P. EDUARDO VALDES BARRIA, S. J.
VICERRECTORA ACADÉMICA: DRA. MARTA LUCRECIA MÉNDEZ GONZÁLEZ DE PENEDO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN: ING. JOSÉ JUVENTINO GÁLVEZ RUANO
VICERRECTOR DE INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA: P. JULIO ENRIQUE MOREIRA CHAVARRÍA, S. J.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: LIC. ARIEL RIVERA IRÍAS
SECRETARIA GENERAL: LIC. FABIOLA DE LA LUZ PADILLA BELTRANENA DE LORENZANA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

DECANA: MGTR. MARIA HILDA CABALLEROS ALVARADO DE MAZARIEGOS
VICEDECANO: MGTR. HOSY BENJAMER OROZCO
SECRETARIA: MGTR. ROMELIA IRENE RUIZ GODOY
DIRECTORA DE CARRERA: MGTR. GEORGINA MARIA MARISCAL CASTILLO DE JURADO

NOMBRE DEL ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

MGTR. DAISY ANTONIETA BIN CO DE TZUL

REVISOR QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN

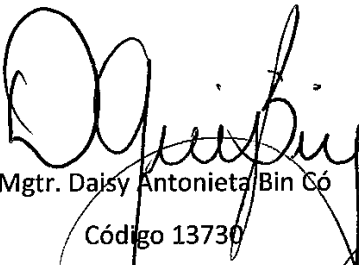
MGTR. MANUEL DE JESUS ARIAS GUZMAN

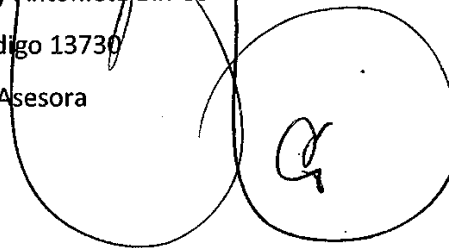
Cobán, Alta Verapaz 03 de Diciembre de 2015

Señores:
Consejo Facultad de Humanidades
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para someter a su consideración el informe final de la tesis **"Análisis organizacional de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz. Año 2015"**, de la estudiante **Luz Marcela Valiente Aguilar**, con carné No. 2036510, de la carrera de Psicología Industrial/Organizacional.

He revisado el mismo y considero que llena los requisitos metodológicos y de contenido que exige la facultad de Humanidades para trabajos de esta naturaleza, por lo que solicito sea revisado y se le otorgue la aprobación respectiva.


Mgtr. Daisy Antonieta Bin Có
Código 13730
Asesora



Orden de Impresión

De acuerdo a la aprobación de la Evaluación del Trabajo de Graduación en la variante Tesis de Grado de la estudiante LUZ MARCELA VALIENTE AGUILAR, Carnet 20365-10 en la carrera LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA INDUSTRIAL/ORGANIZACIONAL (PD), del Campus de La Verapaz, que consta en el Acta No. 05805-2016 de fecha 6 de abril de 2016, se autoriza la impresión digital del trabajo titulado:

"ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ, AÑO 2015."

Previo a conferírsele el título de PSICÓLOGA INDUSTRIAL / ORGANIZACIONAL en el grado académico de LICENCIADA.

Dado en la ciudad de Guatemala de la Asunción, a los 6 días del mes de abril del año 2016.

A Dios	Por tomarme de la mano día a día y no dejarme caer, por las bendiciones que recibo y cumplir en mí su palabra.
Mis Padres	Por la vida, por ser ejemplo de lucha constante y por su apoyo incondicional.
Mi Esposo	William por ser el bastón en el que me apoyo diariamente, por su amor y apoyo incondicional.
Mis hijos	Allan y Marcelo por ser ese motor diario que me impulsa a ser mejor cada día.
Mis hermanos	Lourdes, Rodolfo y Carlos, por su amistad, cariño y apoyo incondicional.
Mis Abuelitos	José Maria, Clara Luz y Clara Marcela, por su amor y apoyo.
Mi tía	Luz Maria por apoyarme con el cuidado de mi primer hijo durante los primeros años de estudio.
Mis amigos	Marvin, Oscar y Karla, por su amistad, cariño y darme ánimos en todo momento.

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción.....	01
II. Planteamiento del problema.....	25
2.1 Objetivos.....	26
2.1.1 Objetivo general.....	26
2.1.2 Objetivos específicos.....	26
2.2 Variables de investigación.....	27
2.3 Definición de variables.....	27
2.3.1 Definición conceptual.....	27
2.3.2 Definición operacional.....	27
2.4 Alcances y límites.....	28
2.5 Aporte.....	28
III. Método.....	29
3.1 Sujetos.....	29
3.2 Instrumento.....	29
3.3 Procedimiento.....	30
3.4 Tipo de investigación, diseño y metodología estadística.....	31
IV. Presentación y análisis de resultados.....	32
V. Discusión.....	50
VI. Conclusiones.....	55
VII. Recomendaciones.....	56
VIII. Referencias.....	57
Anexos.....	61

Resumen

La municipalidad de San Pedro Carchá es una entidad que por mucho tiempo ha prestado servicios a una población cada vez mayor dentro del departamento de Alta Verapaz. Como tal, ha desarrollado un sistema de organización enfocado en eficientar las labores y el desempeño de sus colaboradores. El presente trabajo consistió en identificar la estructura organizacional de la municipalidad basado en el análisis de las dependencias que funcionan para el servicio y atención a la población. El procedimiento inicio con la realización de un inventario de puestos del personal que labora en la municipalidad determinando posibles inconsistencias en el organigrama actual, así como establecer el nivel de conocimiento que poseen sobre su puesto y el de los demás, para posteriormente evidenciar discrepancias; información que fue de utilidad para diseñar el perfil y descriptor de puestos contenidos en el manual de funciones. Por tratarse de una investigación de tipo descriptiva inicialmente se diseñó un instrumento para compilar los datos pertenecientes a los 325 colaboradores que actualmente se encuentran dentro de la entidad. A continuación se tabularon los datos obtenidos mediante hojas electrónicas y a su vez se realizó una revisión documental del manual de funciones elaborando entonces cuadros para comparar los puestos descritos en los documentos y aquellos que fueron encontrados según el instrumento que se utilizó. Posteriormente se elaboraron perfiles y descriptores de puestos que no se evidenciaban dentro del manual. Finalmente se encontró que el inventario ha sido útil para actualizar la base de datos de todas las dependencias de la municipalidad, además de actualizar el organigrama institucional y los perfiles y descriptores de puestos que actualmente no se encuentran dentro del manual de funciones por lo que se presentó una propuesta para los mismos.

I. Introducción

El análisis organizacional es de suma importancia para las empresas, organizaciones e instituciones hoy en día, ya que se ha convertido en un procedimiento crucial para el mejoramiento, funcionamiento y el éxito organizacional, se inicia dividiendo cada una de las partes que lo conforman para luego realizarles un estudio meticulado y así proponer acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento institucional.

Franklin (2009) menciona que una vez recopilados y registrados los datos, estos deben someterse a un proceso de análisis que permita precisar las causas del estudio y calificar las alternativas de acción para su atención eficaz. Esto no solamente ayudara a sacar a la luz aquellos aspectos que no se pueden ver, sino también a conocer todos aquellos aspectos que se pueden ya sea mejorar o realizar de manera excelente hasta llegar a tener procesos y procedimientos totalmente funcionales.

Llevar a cabo este análisis institucional traerá beneficios a la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, como a todas aquellas personas que requieran sus servicios. Considerando que al Modificar la estructura Organizacional y realizar el ordenamiento debido del Manual de Funciones, cada uno de los colaboradores puede dedicarse completamente a realizar las funciones que le corresponden, elevando la eficiencia de la entidad.

Por lo cual se presentan posteriormente los estudios realizados a nivel nacional e internacional, que serán de suma ayuda para apoyar la importancia de dicho tema.

Barrientos (2014) elaboró una investigación de tipo descriptiva, en una fundación ubicada en Río Hondo, Zacapa, con el objetivo de determinar los factores críticos del clima organizacional de esta fundación. Para ello se realizaron dos entrevistas, una al personal directivo de la fundación que contenía 9 preguntas cerradas y 16 de opción múltiple y la segunda dirigida al personal operativo con la misma estructura. Para este estudio se utilizó una muestra de 42 sujetos; 35 de género femenino y 7 de género masculino todos colaboradores de las distintas áreas de la fundación. Se concluyó que los factores críticos del clima organizacional que se determinaron en la fundación la remuneración y la motivación siendo en un menor caso las condiciones de trabajo y la seguridad. Se recomendó con base en las conclusiones la creación de una guía para el mantenimiento y fortalecimiento del clima organizacional de esta fundación.

Por su parte, Berdúo (2012) realizó una investigación de tipo descriptivo, teniendo como objetivo principal determinar el funcionamiento de la empresa Arte Metal Paxtocá, ubicada en Totonicapán y sugerir una estructura organizacional y sistemas de trabajo que se adecuen a las necesidades que existen. Se utilizó como instrumento dos boletas una dirigida al gerente de la empresa y otra dirigida al personal que labora en ella conteniendo preguntas relacionadas al tema. Utilizando una muestra de 7 sujetos, siendo estos el gerente y 6 colaboradores más. Se concluyó que la empresa está constituida por personas con pocos conocimientos gerenciales, administrativos y técnicos debido a su baja preparación académica, con base en esta conclusión se recomendó desarrollar una capacitación adecuada a fin de proporcionar los conocimientos básicos sobre administración y aspectos técnicos indispensables para el desarrollo de la empresa.

También Carranza, E. (2012) desarrolló una investigación de tipo descriptiva, teniendo como objetivo principal diseñar un manual organizacional como instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de empresas y puestos en

empresas inmobiliarias de Quetzaltenango. Para lograr ese objetivo se aplicaron dos boletas de opinión con preguntas cerradas y abiertas, una dirigida a gerentes y otra dirigida a los colaboradores de la empresa. Se utilizó una muestra de 49 empresas de esta rama contando con 49 gerentes y 218 colaboradores. Se concluyó que la mayoría de empresas inmobiliarias cuentan con una estructura organizacional a través de un organigrama que no representa la estructura real de la empresa por ello no es funcional. Por ello se recomendó a las empresas reestructurar el organigrama cuando se den cambios en el personal, jerarquías, responsabilidades y funciones. Con el objetivo de hacerlo funcional para la empresa.

Por otro lado Díaz (2012) elaboró un estudio de tipo cualitativo, que tenía como objetivo principal determinar las manifestaciones emocionales en un grupo de colaboradores confirmados en su puesto durante una re-estructuración en una empresa multinacional ubicada en la capital guatemalteca. Se utilizó como instrumento una entrevista semi-estructurada aplicada a cada uno de los sujetos individualmente. Para esta investigación se utilizó una muestra de 10 sujetos todos de distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa. Se concluyó que los sujetos presentaron alguna o algunas de las manifestaciones emocionales de las etapas de duelo que son: la negación, la ira, negociación, depresión y aceptación. Se recomendó a la empresa multinacional la implementación de programas de acompañamiento a través de una empresa asesora y especializada en el comportamiento humano.

Como Álvarez (2010) realizó una investigación de tipo descriptiva, que tenía como objetivo principal establecer si las empresas que comercializan instrumentos musicales en la ciudad de Quetzaltenango cuentan con una estructura organizacional que permita mejorar el desempeño laboral. Para el logro de este objetivo se utilizó una encuesta que contiene 18 preguntas cerradas, de opción múltiple y otras que permiten explicar su respuesta. Siendo la

muestra de 10 personas encontrándose entre ellos los propietarios y/o gerentes de estas 7 empresas encuestadas, dando como resultado que únicamente el 60 % de las empresas encuestadas contestó que si cuentan con un organigrama, de ellos solo el 20 % lo da a conocer a sus colaboradores y únicamente un 10 % lo cree funcional. El 40 % restante no cuenta con un organigrama. Se concluyó que solo el 10 % de los encuestados considera funcional su organigrama, también se pudo comprobar que las líneas de mando no están bien definidas dentro de las empresas, ni cuentan con personal apto para evaluar el desempeño dentro de las mismas. Se recomendó a estas empresas implementar una estructura funcional que permita mejorar el desempeño laboral de sus colaboradores, según las diversas necesidades de cada empresa.

Por su parte, Bámaca (2008) realizó una investigación de tipo experimental, en la empresa NETA informática ubicada en la ciudad de Quetzaltenango, que tenía como objetivo implementar un manual de descripción y análisis de puestos para establecer dentro de la empresa una adecuada estructura organizacional. Para el cumplimiento de este objetivo utilizó dos instrumentos, el primero una boleta de encuesta que contenía preguntas con respuestas objetivas redactadas de una forma sencilla y clara, también se empleó un cuestionario que incluía preguntas relacionadas a funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto de trabajo. Utilizando una muestra de 10 sujetos todos colaboradores de esta empresa. Se pudo concluir que efectivamente el manual de descripción y análisis de puestos. Se recomendó darle el seguimiento adecuado a las herramientas administrativas que se implementaron, para que el desarrollo de las tareas se realice de una manera eficaz y eficiente.

Carranza(2007) elaboró una investigación de tipo descriptiva, que tenía como objetivo principal establecer la importancia de crear un departamento de mercadotecnia dentro de la estructura organizacional de las medianas empresas comerciales ubicadas en la ciudad de

Quetzaltenango. Para alcanzar este objetivo fue necesaria la utilización de una boleta de opinión la cual constaba de 17 preguntas entre abiertas y cerradas, aplicada a propietarios o gerentes de dichas empresas en total 48 personas fueron encuestadas todos propietarios, gerentes o encargados de dichas empresas. Como conclusión se obtuvo que la mayoría de empresas cuentan con una estructura organizacional que permite delegar de mejor manera las funciones a cada departamento así mismo se obtuvo que únicamente cerca del 30 % de las empresas cuentan con un departamento de mercadotecnia formalmente establecido, el otro porcentaje de empresas llevan a cabo la parte mercadológica de sus empresas de una forma empírica. Con base en estas conclusiones se recomendó a las empresas establecer de una mejor manera esta área de su empresa para poder mejorar sus oportunidades de negocios, también a las empresas que si cuentan con estructuras organizacionales establecidas mejorar los controles internos para verificar la efectividad en cada una de las tareas.

También Monterroso (2007) desarrolló una investigación de tipo descriptiva en un hotel ubicado en el departamento de Retalhuleu, con el objetivo de diseñar el organigrama de la empresa para definir las líneas de mando y presentar un manual de perfil y descripción de puestos y que sea socializado con todos los miembros de la organización. Para el alcance de este objetivo se utilizó como instrumento una entrevista dirigida al gerente administrativo del hotel con 9 preguntas abiertas para conocer cómo se encuentra actualmente el hotel, este gerente fue el único sujeto en la investigación. Se concluyó que el hotel no cuenta con un organigrama establecido que permita a los colaboradores conocer en qué nivel jerárquico se encuentran, pese a ellos si saben quiénes son sus jefes inmediatos. Por ellos se recomendó dar a conocer el organigrama al personal y que este sea colocado en un lugar visible para que los colaboradores conozcan quienes son sus jefes, sub-alternos y compañeros, también que todos los colaboradores

conozcan el manual de funciones para saber exactamente las funciones que debe de desempeñar dentro de su puesto de trabajo.

Por otro lado, Yax (2006) elaboró una investigación de tipo descriptiva en empresas industriales medianas y grandes de la ciudad de Quetzaltenango, teniendo como objetivo determinar el efecto que tiene la estructura organizacional en los equipos de trabajo en estas empresas. Como instrumento se utilizó una boleta de opinión con preguntas abiertas y cerradas para obtener los datos y conocer si las empresas industriales utilizan la estructura organizacional para efecto al trabajo en equipo. La muestra utilizada fueron los gerentes de 24 empresas industriales entre medianas y grandes. Se concluyó que estos empresarios si utilizan el organigrama permitiéndoles conocer la estructura interna de la empresa conociendo quien depende de quién en los distintos puestos, también se pudo concluir que estas empresas no utilizan un proceso indicado ya que se encuentran organizadas de una manera muy empírica donde toda la autoridad se encuentra centralizada. Por ello se recomendó a las empresas investigadas la reestructuración de su organigrama y que los gerentes se capaciten en temas como la estructura organizacional.

Finalmente, Sandoval (2003) desarrolló una investigación de tipo descriptiva en la municipalidad de Agua Blanca, con el objetivo de identificar la situación actual de la municipalidad de Agua Blanca, Jutiapa mediante la realización del diagnóstico administrativo. Para la realización de esta investigación se realizaron 4 cuestionarios diferentes dirigidos a igual número de dependencias como lo son alcaldía, secretaria, tesorería y unidad técnica, cada uno contaba con 7 interrogantes y 11 preguntas abiertas para lograr profundizar más en el tema. Se utilizó una muestra de 12 colaboradores de las distintas dependencias municipales. Se concluyó que dentro de la organización municipal la misión, visión y objetivo no son tomados en cuenta

para el logro de los fines organizacionales y la planificación solo es de conocimiento del alcalde y su consejo municipal, también se encontró que debido a la falta de un organigrama la organización es deficiente ya que no muestra el total del recurso humano ni están especificadas las funciones de cada uno en un manual. Con base en ello se recomendó aplicar correctamente las herramientas administrativas tales como la planeación, la integración, organización y control para realizar una correcta administración y lograr el cumplimiento de sus objetivos, así mismo se recomendó definir una estructura organizacional que permita al recurso humano conocer de forma gráfica la organización municipal, también la creación de un manual de funciones que muestre las atribuciones y responsabilidades para cada puesto.

Las tesis detalladas anteriormente fueron realizadas en territorio nacional, a continuación se detallan estudios llevados a cabo en otros países para dejar constancia sobre la importancia que tiene este tema tanto nacional como internacionalmente.

La investigación elaborada por Parra y Quirama (2010) fue desarrollada de forma cualitativa-descriptiva en una provincia colombiana, con el objetivo de diseñar una estructura organizacional y administrativa, así como el programa de salud ocupacional que permita el mejoramiento continuo de la empresa. La información fue recolectada por medio de guías de observación, y entrevistas individuales a los colaboradores así como de la revisión de la información existente en el departamento de recursos humanos de la estación de servicio, utilizando una muestra de 18 sujetos todos colaboradores de esta empresa. Se concluyó que la empresa no cuenta con una estructura organizacional y administrativa que permita guiar a la empresa al cumplimiento de sus objetivos, ni cuenta con los manuales necesarios para un óptimo funcionamiento. Con base en ello se recomendó diseñar de acuerdo a las necesidades de la

empresa la estructura organizacional así como la elaboración de los perfiles de puestos y el manual de funciones.

Soto(2008) elaboró una tesis de tipo descriptivo en una empresa chilena, con el objetivo de diseñar una estructura organizacional en Turbomecánica Ingenieros, para poder elaborar el organigrama lo más funcional posible se utilizó como instrumento una entrevista dirigida a todos los colaboradores de la empresa. Se utilizó una muestra poblacional de 79 sujetos todos colaboradores de esta empresa. Se obtuvo como conclusión que el problema de la empresa radica en las múltiples funciones que realiza la gerencia técnica ya que son demasiadas tareas para una sola persona, la departamentalización de la empresa es óptima debido a que los servicios que ofrecen están divididos por departamentos, la cadena de mando es suficientemente clara ya que todos saben quiénes son sus jefes y sus subordinados. Con base en ello se recomendó que se mantenga la departamentalización como hasta ahora.

Asimismo, Soto (2008) elaboró una investigación de tipo descriptivo, con el objetivo de diseñar la estructura organizacional y describir los puestos del personal de la empresa Cadobe, S. A. ubicada en Puebla, México. Para el cumplimiento del objetivo se utilizó como instrumento la observación directa a los empleados de esta empresa y entrevistas dirigidas a los dueños y directivos de la compañía, también se utilizó como instrumento un cuestionario aplicado al personal y a los dueños. Se utilizó una muestra de 30 sujetos, siendo estos 7 de personal directivo o propietarios y 23 colaboradores de la empresa. Como conclusión se aportó que se logró alcanzar el objetivo ya que se logró diseñar la estructura organizacional describiendo cada uno de los puestos del personal de la empresa Cadobe, S.A. de C.V. se recomendó implementar correctamente la nueva estructura organizacional elaborada para esta empresa.

Fonseca y Romero (2005) desarrollaron una tesis utilizando cuatro diferentes niveles de estudio, exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. Que tenía como objetivo principal elaborar una nueva propuesta de estructura organizacional y un manual de descriptor de puestos para una empresa agrícola ubicada en Morelos, México. Para cumplir con este objetivo se utilizó un instrumento el cual fue elaborado para poder identificar los aciertos y fallas en la estructura de la empresa, este cuestionario constaba de 26 preguntas, de la 1 a la 17 fueron contestadas por todos los colaboradores y de la 18 a la 26 únicamente por los que tenían personal a su cargo. Como muestra se utilizó a todos los colaboradores de la empresa, dato que no se especifica en la investigación. Se concluyó que la empresa es una organización informal y que la comunicación no tiene un orden estipulado, para ello se recomendó que la comunicación administrada sea de una manera más formal y la comunicación informal sea únicamente de complemento.

Por último, Acevedo y Lugo (2005) desarrollaron una investigación de campo de tipo descriptiva y bibliográfica, que tenía como objetivo diseñar una estructura organizativa, funcional y de cargos de la empresa Venezolana de Finanzas C.A. Para el alcance de este objetivo utilizaron 3 instrumentos, el primero fue un cuestionario que permitía conocer los distintos roles de cada uno de los colaboradores, el segundo fue la observación directa oficiada en las distintas visitas realizadas a la empresa y el último una entrevista no estructurada aplicada a todo el personal de la compañía. Se utilizó una muestra de 12 sujetos, todos colaboradores de la esta empresa Venezolana. Se concluyó que esta organización presenta una completa desorganización en las instalaciones de la oficina, evitando que los procesos sean eficientes y eficaces, también se encontró que la estructura organizativa presenta fallas de denominación, función, sectorización, y relaciones de autoridad erróneas que dificultan los procesos. Con base

en ello se recomendó revisar periódicamente la estructura organizativa de la empresa para mantenerla vigente y acorde a las necesidades de la empresa, así como de implementar los manuales de funciones y procesos.

Las investigaciones desarrolladas internacionalmente respaldan la importancia que tiene para toda organización ya sea esta pública o privada que cuente con una estructura organizacional definida y sobre todo funcional, permitiendo que se adapte a las diversas necesidades de la empresa o institución. También resalta la importancia de que las empresas cuenten con diversos manuales que permitan agilizar todos los procesos dentro de las mismas o bien facilitar los ya existentes.

Organización

Chiavenato (2011) define a la organización como un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más sujetos, ya que según este autor la vida de las personas está compuesta por una infinidad de interacciones personales y organizacionales, obligados a cooperar entre si formando grupos para el logro de ciertos objetivos que de una manera individual sería casi imposible de lograr.

Una organización únicamente existe cuando:

1. Hay personas capaces de comunicarse.
2. Dispuestas a contribuir en una acción conjunta.
3. A fin de alcanzar un objetivo común.

El mismo autor afirma que toda persona que forme parte de una estructura debe contar con una completa disposición para contribuir con la misma, teniendo la capacidad de sacrificar el

control sobre la propia conducta en beneficio de la organización, claro que esta disposición tiende a ser diferente entre los individuos que la conforman, es más, hasta en el mismo individuo cambia con el paso del tiempo. Lo que significa que el sistema de contribuciones totales es inestable. Esto también varía de acuerdo a las recompensas con que la institución incrementa las contribuciones.

Según Franklin (2009) la tarea de crear, desarrollar y hacer crecer una empresa depende no solo de la estructura, niveles jerárquicos, forma en que se delega la autoridad, responsabilidad y manejo de la comunicación, sino también depende en gran parte de la vinculación que se logre mediante la aplicación de estrategias de acción con diferentes enfoques y mecanismos de apoyo entre las distintas áreas y unidades de trabajo.

El mismo autor también afirma que para construir una empresa capaz de capitalizar sus intereses, se requiere de una base de información que asocie los elementos de decisión correctos en el momento y el lugar oportunos, es decir que va más allá de una visión simplista. Además, es necesario trazar un marco estratégico que relacione la infraestructura con la estrategia para crear valor y mejorar la posición competitiva logrando los resultados propuestos o los fines, a través de las mejores tácticas o medios.

Este autor también afirma que para mantener la conexión del enfoque principal con las diferentes vertientes es necesario utilizar controles y aplicar un análisis organizacional múltiple que interrelacione el contexto, los niveles y ámbitos así como los supuestos y variables estratégicas con los enfoques para desarrollar capacidades valiosas y con esto alcanzar el máximo desempeño.

El término organización tiene diferentes conceptos y cada uno se utiliza en función del contexto que se le quiere dar. Desde un punto de vista literal se define como la acción o efecto de organizar u organizarse, como parte del proceso administrativo esta es la etapa en la que se define la estructura de la misma, la forma de delegar responsabilidades, el enfoque con que se maneja el recurso humano, la cultura institucional; como unidad productiva es una entidad social orientada al alcance de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado al entorno, esto según Franklin (2009).

“De modo que, cuando hablamos de organización de empresas, nos referimos a la manera de lograr que una entidad pueda: • Reunir recursos para alcanzar resultados. • Generar bienes y servicios de calidad. • Utilizar eficazmente la tecnología de la información y de manufactura. • Desarrollar capacidad para aprender de la experiencia. • Constituir un lugar que desarrolle el sentido de pertenencia y respeto. • Crear valor para sus grupos de interés”. Franklin (2009: 4).

Franklin afirma que el concepto de organización tiene diversas versiones, podemos definirlo como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de los objetivos comunes de un grupo de personas.

Kossen (1995) afirma que una institución se compone de dos o más personas con algunos intereses mutuos, pero por lo menos una de las personas debe de tener cierta experiencia en los problemas de comportamiento que existen dentro de estas.

Aunque estas pueden ser mucho más complejas, ya que algunas empresas cuentan con el llamado diagrama de clasificación, que no es más que una guía de la ubicación de la gente y de su relación en una manera formal. Kossen (1995) también menciona la llamada organización

informal que lugar entre los individuos en cualquier grupo, estas actividades y relaciones informales no están en ningún manual de la compañía y son todos aquellos grupos que se forman por afinidad entre los colaboradores de la compañía.

Amaru et. al. (2009) afirman que una organización es una asociación consiente y voluntaria de personas que se asocian para cumplir una determinada finalidad. Una universidad es una asociación, así mismo los clubes estudiantiles, oficinas de gobierno, iglesia, entre otras, cada una tiene una finalidad distinta, que se expresa la meta o las metas que se pretende alcanzar, en segundo lugar, una persona que trabaja sola no es una organización, ya que hacen falta sujetos para realizar el trabajo que se necesita para el cumplimiento de las metas, en tercer lugar todas las agrupaciones crean una cadena deliberada para que los integrantes puedan trabajar.

Esa estructura debe de ser abierta y flexible, sin límites claros ni precisos establecidos de los deberes laborales y sin apegarse rigurosamente a ninguna disposición laboral explicita, puede ser una red simple de relaciones vagas. También puede ser más tradicional con reglas, normas y descripciones de puestos bien definidas y en la que algunos integrantes identificados como “jefes” tienen la autoridad sobre los demás. Cualquiera que sea el andamiaje de la organización, tiene que clarificar las relaciones laborales de los miembros. En resumen el término organización se refiere a una entidad que tiene una finalidad definida, personas o integrantes y está ordenada deliberadamente.

Aunque las tres características mencionadas anteriormente son importantes para la definición de que es una organización, este concepto se ha cambiado. Y ya no es adecuado suponer que todas las instituciones tendrán una alineación como la de las grandes empresas, en las que identifican claramente divisiones, departamentos y unidades de trabajo.

Características

Robbins y Judge (2009) indican que “Hay seis elementos clave que los directivos necesitan atender cuando diseñen la estructura de su organización: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, extensión del control, centralización y descentralización y formalización” (p. 519).

Especialización del trabajo: este concepto hace referencia a que en vez de que un trabajo completo sea hecho por una sola persona, este se descompone en cierto número de etapas para que cada una sea efectuada por distintas personas. Especializando a los individuos en la realización de esta actividad.

Departamentalización: ya divididos los puestos de trabajo por medio de la especialización resulta necesario agruparlos de manera que se coordinen las tareas comunes, esta base para agrupar los puestos se llama departamentalización.

Cadena de mando: es una línea ininterrumpida de autoridad que desciende del máximo escalón hacia el nivel más bajo de la organización aclarando quien reporta a quien y a quien se debe de acudir en caso de un problema.

Extensión del control: este concepto determina el número de niveles y gerentes que tiene una organización, entre más amplia o profunda sea la extensión, más eficiente es la organización.

Centralización y descentralización: el primer término se refiere al grado en que la toma de decisiones se encuentra centrada en un solo punto de la organización, este concepto solo incluye la autoridad formal.

Formalización: esto se refiere al grado en que los puestos se encuentran estandarizados dentro de una organización, si el puesto es muy formalizado, entonces en el trabajo respectivo existe una mínima cantidad de libertad para lo que se hace.

Diseños organizacionales comunes: dentro de estos encontramos tres de los diseños organizacionales más comunes que están en uso: La estructura simple, la burocracia y la estructura matricial.

Nuevas opciones de diseño: en esta sección se describen dos de esos diseños estructurales: la organización virtual y la organización sin fronteras.

Los autores mencionan dos modelos extremos de diseño organizacional, el primer extremo es el que llamaremos modelo mecanicista. Es sinónimo de la burocracia en cuanto a que tiene mucha departamentalización, gran formalización, poca participación de los miembros de los escalones inferiores en la toma de decisiones. El otro extremo es el modelo orgánico, este se parece mucho a la organización sin fronteras. Es plano, usa jerarquías cruzadas y equipos de varias funciones, tiene poca formalización, posee una red de información exhaustiva, e involucra mucha participación en la toma de decisiones.

Franklin (2009) afirma que una organización para funcionar correctamente, independientemente de su naturaleza, campo de operación o ambos, requieren de un marco de acción, este marco lo constituye la estructura organizacional, que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concretado en estrategias.

A esta representación gráfica se le conoce como organigrama, que es la forma más sencilla de expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen en

términos concretos y accesibles. A pesar de que es un instrumento altamente utilizado, ya que todas las organizaciones cuentan por lo menos con un organigrama general, es sorprendente la gran diferencia de criterios y enfoques considerados en su preparación. Ello pone de manifiesto la importancia de contar con una base de información homogénea, que permita dar unidad y cohesión a este tipo de recursos.

Este autor define el organigrama como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Franklin (2009) afirma que la estructura de una organización se puede representar a partir de diversas vertientes y tener varios formatos. En cada caso, conforme se precise su área de influencia, mecánica de funcionamiento, habilidades distintivas, forma de agregar, crear e innovar valor, estrategia, cultura predominante, manejo de información y soporte a procesos, asumirá un perfil específico. No existen estructuras buenas o malas, cualquier alternativa de disposición de las unidades de una empresa tiene la capacidad de responder a los requerimientos de su razón de ser y de integrarse a los cambios de escenario en que se vaya insertando según su ciclo de vida y las oportunidades de negocio lo exijan. La esencia de su proyección depende del umbral de su sensibilidad al cambio, de la continua revitalización de sus fuentes de innovación y de la voluntad para edificar un liderazgo consciente de su realidad y de su potencial.

Kossen (1995) hace una diferencia entre las formas de organización mecánica contra orgánica, citando a los investigadores británicos Burns y Stalker proporcionaron una investigación reciente en el diseño organizacional. La diferencia entre estas dos formas de

organización son: la mecanizada o tradicional y la orgánica o flexible, la forma de la organización mecanizada está dispuesta de manera jerárquica. Este término se refiere a los diferentes niveles de autoridad que existen en una organización; se clasifican a partir del consejo de directores para diseñar políticas para los obreros en el piso de producción. La jerarquía puede ser representada en la forma de una pirámide.

La forma de organización mecanizada esta típicamente bien estructurada, con autoridad y con papeles de labor estrictamente definidos. Se espera que la comunicación fluya directamente por las líneas de autoridad.

La forma orgánica por otro lado, es más flexible. Aquí la comunicación de la información fluye más libremente y no está regida por una estructura jerárquica autoritaria. Las labores no están estrictamente definidas como en la forma mecanizada, la toma de decisiones se puede compartir y es más descentralizada en la forma orgánica.

Análisis de datos

Franklin (2009) menciona que una vez recopilados y registrados los datos, estos deben de someterse a un proceso de que permita precisar las causas y calificar las alternativas de acción para su atención eficaz.

Naturaleza y propósito del análisis: El análisis de un factor de estudio consiste en dividir o separar los componentes hasta llegar a conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de éste con su entorno. “El propósito de este análisis es establecer los fundamentos para desarrollar opciones de solución al factor que se estudia, a fin de introducir

las medidas de mejoramiento administrativo en las mejores condiciones posibles” Franklin (2009: 48).

Procedimiento de análisis: el mismo autor afirma que el análisis proporciona una clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y permite el empleo de la información para que la organización pueda ser evaluada y racionalizar los efectos de un cambio. En principio, el análisis puede efectuarse desde dos perspectivas: de forma y de contenido.

De forma: La exploración de los datos se hace considerando las formas, los catálogos de codificación de respuestas, tabuladores, gráficos seleccionados y alternativas para el resguardo y presentación.

De contenido: El examen se realiza de conformidad con las prioridades que se fijaron durante la preparación del proyecto, tomando en cuenta áreas, unidades, niveles jerárquicos y estrategias de negocio fundamentales, después de estudiar y ordenar los datos, debe especificarse si cubren los criterios de validez necesarios para su procesamiento; en caso negativo, tienen que solicitarse nuevamente.

Análisis organizacional

Franklin (2009) este autor asegura que las modificaciones que afecten la estructura se realizarán en función de las siguientes variables:

- ✓ Atención de las disposiciones normativas.
- ✓ Redefinición de los objetivos y las estrategias institucionales.
- ✓ Rediseño o reagrupación de unidades por proceso.
- ✓ Reducción de personal conforme a la siguiente secuencia:

- Congelación de puestos o plazas vacantes.
- Liquidación de personal de áreas adjetivas o de apoyo.
- Liquidación de personal de áreas sustantivas.
- ✓ Redistribución y/o reorientación de funciones.
- ✓ Diseño y aplicación de cuestionarios y cédulas para captar información sobre:
 - Área de influencia de los procesos.
 - Funciones por área.
 - Procedimientos.
 - Cargas de trabajo.
 - Métodos de trabajo.
 - Dimensión humana, tecnológica y estructural del cambio.
 - Coordinación con instancias externas.
- ✓ Replanteamiento de territorios o áreas de trabajo.
- ✓ Aseguramiento del orden de los procesos.
- ✓ Revisión de las características y el manejo de productos o servicios.

Estructura Orgánica

Franklin (2009) indica que es una descripción ordenada de las dependencias de una organización en función a las relaciones jerárquicas. Esta descripción debe corresponder a la representación gráfica del organigrama de la estructura orgánica, esta debe ser codificada de

manera que sea posible visualizar claramente los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

Organigrama

Franklin (2009) dice que es la forma gráfica en la que se presenta la estructura orgánica de una organización, en la cual se muestran las unidades que la integran y sus respectivas relaciones, los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Municipalidad

¿Qué es una Municipalidad?

Según información obtenida en la página web de la municipalidad capitalina la municipalidad es el ente del Estado responsable del gobierno de un municipio, es una institución autónoma, es decir, no depende del gobierno central. Se encarga de realizar y administrar los servicios que una ciudad o un pueblo necesitan.

La Constitución Política de la república ve a la municipalidad como un ente autónomo, citando entre sus principales funciones elegir a sus autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales y el ordenamiento territorial de su jurisdicción.

La misma página web menciona que una de las funciones importantes de toda municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio. También se prestando especial atención a los aspectos sociales y a buscando contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

Los recursos necesarios para poder proveer los servicios y realizar obras, la municipalidad los obtiene principalmente del pago de arbitrios, como boleto de ornato, Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), y tasas que se cobran en algunas gestiones, entre otros pagos que hacen los vecinos de cada municipio.

La municipalidad forma parte del municipio y es la institución desde la cual se ejerce el gobierno del mismo, la municipalidad es conducida por el alcalde y concejo municipal, el primero con funciones ejecutivas; y el segundo con funciones normativas, fiscalizadoras y representativas. Construir una municipalidad, una institución de éxito depende de las características físicas, sociales, culturales y económicas del municipio. Así tenemos: una municipalidad moderna, que cuenta con tecnología de punta y personal lo suficientemente calificado como para prestar sus servicios incluso al sector privado.

Organización administrativa municipal

El gobierno municipal será ejercido por un consejo municipal, el cual está integrado por el alcalde, los síndicos y concejales. Electos directamente por sufragio popular y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo estos ser reelectos. (Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 254).

En el artículo 9, define al concejo municipal como el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de su circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al concejo municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia, el alcalde es el

encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el concejo municipal (Código Municipal).

Marco legal de la gestión del recurso humano municipal

Las municipalidades de nuestro país cuentan con un marco legal que provee las directrices necesarias para su funcionamiento, tanto en la gestión financiera, como administrativa y de recursos humanos.

Para efectos de la presente investigación se revisaron brevemente los contenidos vinculantes en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal.

El capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala establece lo referente al Régimen Municipal según lo estipulado en el artículo 262 “las relaciones laborales de funcionarios y empleados de las municipalidades, se normarán por la Ley de Servicio Municipal”

Por su parte el Código Municipal regula en el Capítulo III lo relacionado con el Régimen laboral, en el contenido de los artículos 80 al 98 que refiere los procedimientos relacionados con relaciones laborales, nombramiento de funcionarios, Prohibiciones; funciones del Secretario, Tesorero, Auditor Interno, y otros que exija el proceso de modernización municipal; empleados municipales, carrera administrativa municipal y capacitación a empleados municipales. Así como la descripción y atribuciones de las oficinas técnicas municipales: Oficina Municipal de Planificación y Administración Financiera Integrada Municipal.

El capítulo I de la Ley de Servicio Municipal en sus artículos 8 al 17 establece lo relacionado con la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, la cual debe estar integrada por un Director, un subdirector y personal indispensable para su funcionamiento, así mismo como parte integrante de esta se debe crear una junta mixta conciliatoria de personal, la que debe estar integrada por un representante nombrado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Municipalidades; un representante de los trabajadores municipales electo por la Federación Nacional de Trabajadores Municipales y un representante designado por el Instituto de Fomento Municipal.

La misma ley en sus artículos 21 al 25 indican que la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, debe crear un sistema de clasificación de puestos, agrupándolos en clases, mantener al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que establezca normas para la administración del sistema de clasificación de puestos; como lo indica en su artículo 22 “cada objeto y contenido de estos debe abarcar todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos, requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad”.

El director del Sistema de clasificación de puestos y administración de salarios tiene autoridad para hacer modificaciones, clasificar y reclasificar así como revisar periódicamente todos los puestos sujetos a al sistema. Antes de establecer un nuevo puesto o de realizar cambios debe notificarlo al director de la oficina asesora de Recursos Humanos de las municipalidades, esta última debe notificar los cambios a las autoridades nominadoras y a la Tesorería Municipal respectiva, para los efectos de manejo y control de los salarios.

Sin embargo, la Oficina Asesora de Recursos Humanos como tal, no se ha implementado, por lo que queda a discreción de cada administración municipal el mecanismo para la gestión de su personal, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos por la Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, quienes exigen la existencia de un Manual de Funciones y una estructura organizativa actualizada. Además esta no existe a nivel nacional y por esta razón se ha generado una evidente carencia en los diferentes procesos de selección y reclutamiento de una manera adecuada que permitan realizar las funciones de la municipalidad de forma adecuada. Esta condición genera una preocupación importante para las personas interesadas en fortalecer el sistema municipal

II. Planteamiento del problema

El sector público se ha caracterizado por su funcionamiento burocrático, incluyendo su gestión del recurso humano, mismo que se ve afectado por no contar con estructuras organizacionales actualizadas, al igual que sus manuales y normativos. Lo cual afecta no solo la identificación de líneas de autoridad y jerarquías, sino también las relaciones de trabajo, integración de equipos, el ordenamiento de funciones, la efectiva realización de las mismas y en consecuencia, ineficacia en el servicio a la ciudadanía.

La estructura organizacional se compone de la cadena de mando con la cual se direcciona la institución, bajo estas consideraciones es vital la comunicación entre los ocupantes de los puestos. La diagramación de la estructura organizacional de una empresa se logra percibir en el organigrama que de acuerdo con Franklin (2009) como la representación de gráfica de una estructura orgánica, en la que se muestra como están compuestas las unidades que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Actualmente las organizaciones buscan mejorar su diseño organizacional con el fin de optimizar sus resultados, considerando que tanto las organizaciones lucrativas como no lucrativas necesitan ser efectivas para realizar las tareas de mejor manera. La innovación es necesaria para ser competitivos, y alcanzar los propósitos, esto se logrará con un diseño firme de la estructura organizacional.

En el año 2008 el Concejo Municipal autorizó el organigrama vigente, el cual para el 2015 no es funcional pues no se encuentra actualizado, en este se evidencian oficinas que han dejado de funcionar hace algunos años, es por esto que es importante la actualización gráfica de

la estructura organizacional, así como del manual de funciones, esto le permitirá a los colaboradores realizar de una mejor manera cada una de las tareas que les asignadas.

¿Cuenta la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz con una estructura actualizada según las dependencias que funcionan para el servicio y atención a la población?

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general:

2.1.1.1 Establecer si la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz cuenta con una estructura actualizada según las dependencias que funcionan para el servicio y atención a la población.

2.1.2 Objetivos específicos:

2.1.2.1 Realizar el Inventario de puestos y de personal que labora en la municipalidad haciendo uso de la base de datos de Recursos Humanos.

2.1.2.2 Determinar las inconsistencias del organigrama actual de la municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, evidenciando las dependencias que no aparezcan dentro de este y proponer la actualización del mismo.

2.1.2.3 Identificar si los colaboradores poseen el conocimiento del nombre de su puesto, quien es su jefe inmediato, si tiene subalternos a su cargo, días y horarios de trabajo, mediante una boleta de recolección de datos.

2.1.2.4 Establecer por medio de una hoja electrónica las inconsistencias de la organización actual en contraposición con el Manual de Funciones, identificando los puestos, características y funciones que no se evidencian en el mismo.

2.1.2.5 Diseñar el perfil y descriptor de puestos que no se evidencian en el Manual de Funciones y a su vez proponer la actualización del mismo.

2.2 Variables de investigación

Elemento de estudio

- a) Estructura organizacional
- b) Manual de Puestos

2.3 Definición de variables

2.3.1 Definición conceptual

Amorós. P. 7 “el campo de estudio que se encarga de investigar el impacto que los individuos, los grupos y la estructura organizativa, tienen sobre el comportamiento en las organizaciones, con el fin de aplicar esta información al mejoramiento de la eficacia de la organización”

Franklin (2009) indica que el manual de puestos “conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.”

2.3.2 Definición operacional

La estructura organizacional de la municipalidad se identificara a través de la aplicación de una boleta de recolección de datos para identificar el nombre del puesto, jefe inmediato, cantidad de subalternos a su cargo, días y horarios de trabajo, base de datos de Recursos

Humanos, organigrama actual de la municipalidad, así mismo un inventario de los puestos existentes dentro del manual de funciones.

2.4 Alcances y límites

La presente investigación se realizará en la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, con la cual se analizará la estructura organizacional actual. Se cuenta con el apoyo del señor Alcalde Municipal para el desarrollo de esta investigación luego de haber comprendido la importancia de contar con una estructura organizacional adecuada. Una limitante podría ser el hecho que es año electoral y posiblemente el año próximo cambie el concejo municipal y pueda que ya no le den el seguimiento adecuado a la propuesta presentada.

2.5 Aporte

Brindarle una Estructura Organizacional actualizada la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz y con esto incorporar las dependencias que no se encuentren en el Manual de Funciones lo cual permitirá a los colaboradores conocer exactamente sus funciones y así trabajar de manera más ordenada, eficaz y eficiente, así mismo permitirá delegar de mejor manera las funciones que cada uno de estos posee y evaluar si están siendo llevadas a cabo de una manera correcta.

III. Método

3.1 Sujetos

La municipalidadde San Pedro Carchá, A.V. cuenta con un total de 325 colaboradoresasalariados comprendidos entre hombres y mujeres, siendo los primeros el 88%, mayores de edad, de diversos niveles de escolaridad a los cuales se les aplicará una entrevista estructurada para conocer cada una de sus funciones dentro de la municipalidad.

El rango edad comprendido entre los sujetos de la investigación es de 21 a 50 años de edad, lo que indica que dentro de la Municipalidad de San Pedro Carchá, A.V. todos los colaboradores (sin importar su edad) tienen las mismas posibilidades laborales ya que está bastante equilibrada la cantidad de personas en cada rubro. Además, acerca del nivel académico la mayoría de los colaboradores se encuentra en un nivel primario como grado de escolaridad, otro alto porcentaje lo ocupa el nivel Diversificado, siendo el nivel universitario una cantidad no tan relevante en el grupo de personas que labora en la misma.

Existe entre los colaboradores que llevan trabajando dentro de la institución edil casi 15 años y una buena cantidad que laboran en la institución desde el último periodo de elecciones, así mismo se evidencio que el 62% de los empleados pertenecen al renglón de trabajo 031 cuyo pago se efectúa por medio de planilla a diferencia de los que se encuentran en el renglón 011 que gozan de jubilación siendo estos un 23%

3.2 Instrumento

Para la realización del presente análisis se utilizó como instrumento de recolección de datos una boleta con lo que se obtuvo la información establecida en los objetivos

específicos. Dentro de la boleta inicialmente se requería la información general de cada uno de los colaboradores consistiendo ésta en: nombre, género, edad y nivel de escolaridad. A continuación se consideró importante obtener información del modo de contratación de cada entrevistado para continuar con una breve descripción del puesto que actualmente ocupan. Para ello se manejaron las variables de dependencia, jefe inmediato, cantidad de subalternos y puestos de los subalternos inmediatos y la fecha de ingreso a la municipalidad. Un siguiente paso dentro de la boleta consistía en analizar la información de jornadas laborales y sus respectivos horarios por lo que dentro de la boleta se estableció un cuadro de doble entrada en el cual se indicaban los días de la semana y el horario en el cual laboran. Finalmente se utilizaron preguntas directas para obtener la información de conocimiento de las funciones que cada uno tiene según el manual de funciones de la municipalidad, además de indagar si a su ingreso habían recibido algún tipo de inducción para el puesto.

3.3 Procedimiento

Para la elaboración del análisis organizacional se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Creación y aprobación del tema de tesis.
- ✓ Realización de carta de aprobación para utilizar el nombre de la municipalidad.
- ✓ Elaboración de Diagnóstico Organizacional para detectar necesidades.
- ✓ Entrevista con director de Recursos Humanos
- ✓ Elaboración de instrumento a utilizar
- ✓ Aplicación de instrumento a los colaboradores de la municipalidad
- ✓ Elaboración del inventario de puestos
- ✓ Análisis del manual de funciones

- ✓ Elaboración de un nuevo organigrama.
- ✓ Diseño de los puestos que no se evidencian en el Manual de Funciones y Responsabilidades.

3.4 Tipo de investigación, diseño y metodología estadística

La presente investigación es de tipo descriptivo, los datos obtenidos en la boleta de recolección de datos que se aplicará a los colaboradores de la municipalidad serán tabulados en hojas de Excel para luego ser interpretados mediante gráficas para una mayor comprensión de los lectores.

IV. Presentación y análisis de resultados

Luego de realizado el diseño de investigación y la aplicación del instrumento, el estudio arrojó una serie de aspectos claves en cuanto al cumplimiento de los objetivos de investigación los cuales se especifican a continuación de forma detallada.

4.1 Inventario de Puestos

Para la realización del Inventario de puestos y del personal que labora en la municipalidad se utilizó la base de datos con la que cuenta Recursos Humanos, a partir de la aplicación del instrumento para la realización del inventario de puestos por dependencias se pudieron determinar que las cantidades totales de los puestos dentro de la municipalidad se clasifican en:

Cuadro 1. Inventario de puestos por dependencias

Dependencia	Departamento	Sección	Puesto	No. de personas por puesto	
Alcaldía			Alcalde Municipal	1	
	Secretaria Municipal		Secretario Municipal	1	
				Secretario Auxiliar	1
				Auxiliar Secretario Municipal	6

		Recepcionista	1
		Oficial I	1
		Oficial II	1
		Mensajero Municipal	1
		Encargado de informática	1
	Juzgado Municipal y de Transito	Juez de Asuntos Municipales y de tránsito	1
		Secretaria del Juzgado Municipal	1
		Oficinista	1
	Policía Municipal	Jefe Policía Municipal	1
		Agente Policía Municipal	9
		Encargada Predio Municipal	1
	Policía Municipal de Transito	Director Policía Municipal de Transito	1
		Oficinista	1
		Secretaria	1
		Agente Policía Municipal de Transito	14
	Alcaldes Auxiliares	Alcalde Auxiliar	

	y/o comunitarios		Asistente Alcalde Auxiliar	1
Dirección Financiera	Dirección		Director Financiero	1
			Asistente de Dirección Financiera	1
			Encargada de Archivo	1
		Almacén	Encargado de Guardalmacén	1
			Auxiliar Guardalmacén	1
		Bodega Municipal	Encargado de Bodega	1
		Compras	Encargada de Compras	1
			Agente de Compras	1
		Contabilidad	Encargado de Contabilidad	1
			Auxiliar de Contabilidad	1
			Encargado de Inventario	1
		Presupuesto	Encargado de Presupuesto	1
		Tesorería	Tesorero(a) Municipal	1
			Cajero General	1

			Encargada de Arbitrios	1
			Receptor	1
Dirección de Recursos Humanos			Director de RRHH	1
			Asistente de RRHH	1
Dirección Municipal de Planificación	Dirección		Director Municipal de Planificación	1
		Catastro Municipal	Encargado de Catastro	1
			Auxiliar de Catastro	1
			Oficinista I	2
		Desarrollo Urbano y Rural	Encargado de Desarrollo Urbano y Rural (Urbanismo)	1
		Forestal Medio Ambiente	Técnico Forestal Municipal	1
			Auxiliar Oficina Forestal	1
			Encargado del Vivero Municipal	1
		Planificación de Proyectos	Encargado de Planificación	1
			Asistente de Planificación	1

			Planificadores	2
			Supervisor de Proyectos	
			Auxiliar de supervisión	1
Dirección de Servicios Públicos	Dirección		Director de Servicios Públicos	1
			Asistente Dirección de Servicios Públicos	1
		Agua Potable y Alcantarillado	Jefe de Agua	1
			Asistente de Agua Potable	1
			Jefe de Comercialización de Agua	1
			Jefe de Producción de Agua Potable	1
			Auxiliar de Producción de Agua Potable	1
			Fontanero	1
			Lector de Medidores de Agua Potable	3

		Instalaciones Culturales, Deportivas y Recreativas	Encargado de instalaciones culturales deportivas y recreativas	1
			Administrador del Auditorium Municipal	1
			Auxiliar del Administrador Auditorium Municipal	1
			Administrador Gimnasio Municipal	1
			Guardián	28
			Encargado de Sonido Municipal	1
			Jardinero Parque central	2
			Administrador Balneario las Islas	1
			Administrador Cementerio	1
			Encargado de Limpieza de las Islas (peón de limpieza)	1
			conserje	22
			Cobradores	30

		Rastro	Administrador del Rastro	1
		Transporte Municipal	Encargado de Transporte Municipal	1
		• Flota Municipal	Pilotos Municipales	16
		• Convoy Municipal	Supervisor Convoy Municipal	1
			Operador de Maquinaria pasada	5
			Ayudante Maquinaria Pesada	2
		Obras Públicas Municipales	Jefe de Obras Municipales	1
			Carpintero	1
			Auxiliar Carpintero	1
			Albañil	12
			Peón	9
			Pintor	2
			Peón Municipal	11
			Soldador	3
			Ayudante de Soldador	1
			Electricista	1

			Auxiliar de electricista	1
		Desechos Sólidos	Supervisor de desechos Solidos	1
			Recolector de Basura (Peón de servicios de Limpieza)	9
			Tren de aseo (encargado de Grupo)	1
			Tren de aseo (Peón de Servicios de Limpieza)	14
			Mercados	
		• Mercado Central	Administrador del Mercado Central	1
		• Mercado Chixtún	Administrador del Mercado Chixtún	1
Dirección de Desarrollo Social	Dirección		Director de Desarrollo Social	1
			Auxiliar Dirección de Desarrollo Social	1
			Oficinista de Desarrollo Social	1
			Coordinadora de Desarrollo Local	

			Promotor de Desarrollo comunitario	5
			Técnico Auxiliar Organización Comunitaria	1
			Técnico de seguimiento de Gestiones Comunitarias	1
		Comunicación Social	Encargado de Comunicación Social	1
			Asistente de Comunicación Social	1
		Oficina de la Mujer	Coordinadora de la OMM	1
			Auxiliar de la OMM	2
		Salud	Técnico en Salud	1
		Niñez, adolescencia y juventud	Encargada de la Oficina de NAJ	1
			Asistente de la Oficina de NAJ	1
		• Educación y Deportes	Maestro de Balonmano	
			Profesor de música	3
			Entrenador de Ajedrez	1

			Entrenador de Atletismo	1
			Director Técnico de Futbol y Baloncesto	1
			Maestro de Bádminton	1
			Facilitadora Local Centro de Formación Docente	1
		• Biblioteca	Bibliotecaria Municipal	1
		• Ludoteca	Encargada de Ludoteca	1

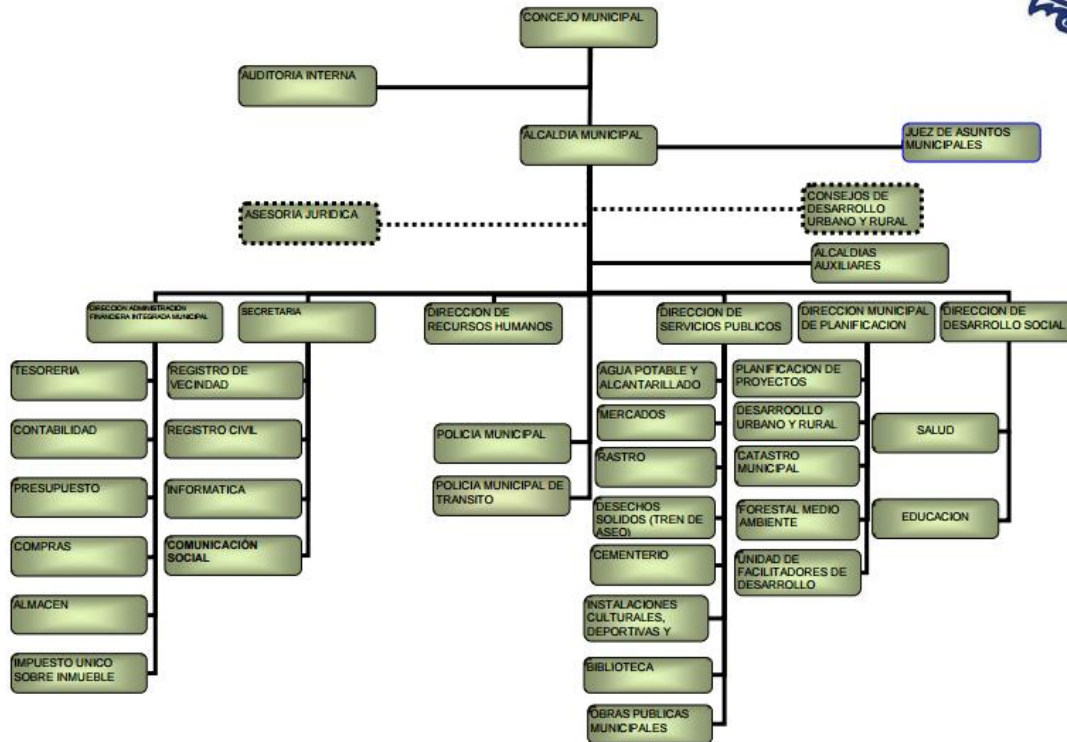
Fuente: Investigación de Campo 2015

4.2 Organigrama actual y propuesta

La situación del organigrama actual de la municipalidad muestra dependencias que ya no existen dentro de la municipalidad tales como el Registro de Vecindad y el Registro de Ciudadanos, así mismo otras que operan actualmente pero no se evidencian dentro del mismo; de esta forma se puede determinar que ciertamente el organigrama se encuentra desactualizado y necesita ser reformado. El organigrama actual de la empresa se presenta a continuación:

4.2.1 Organigrama Actual

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz

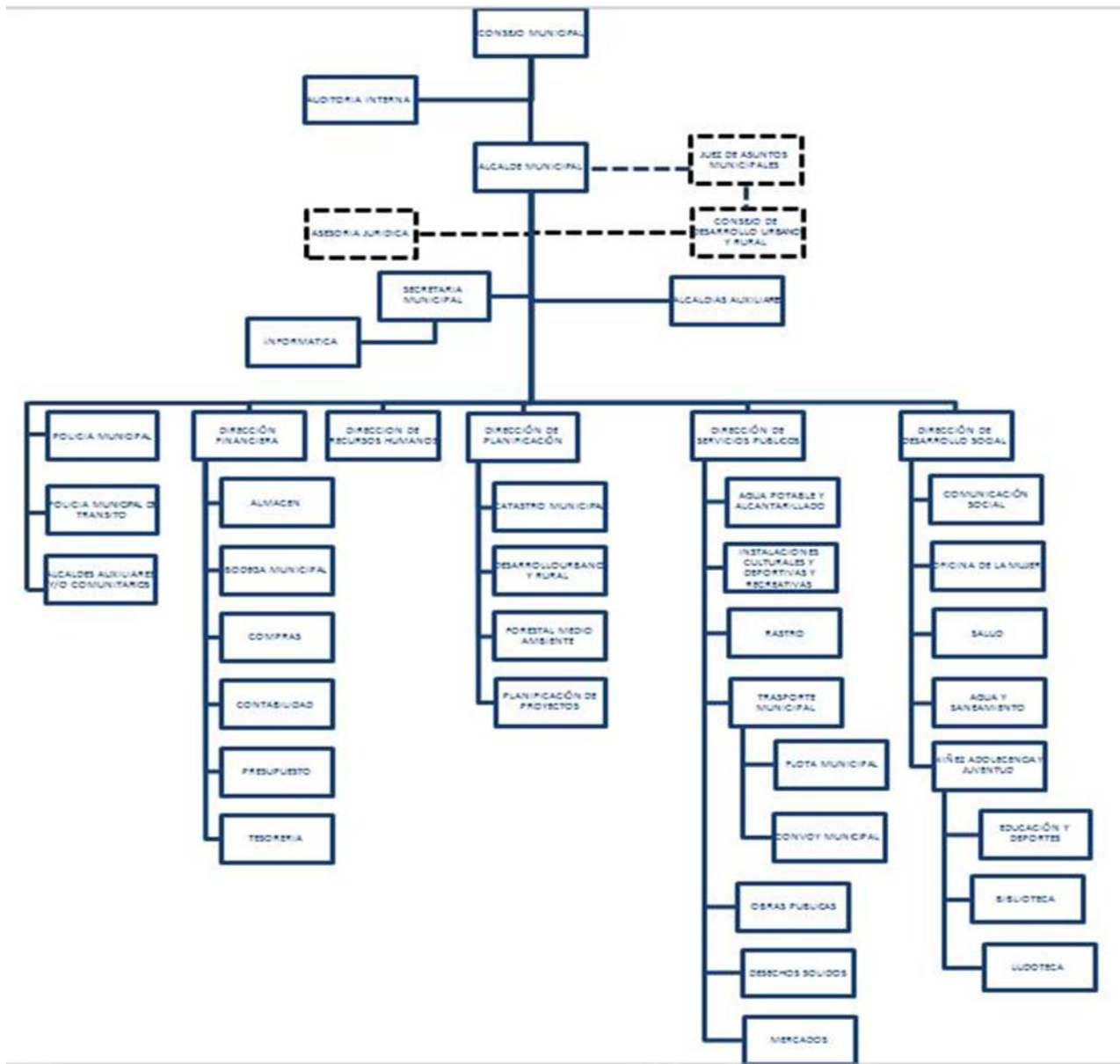
A partir de esta situación, se formuló un nuevo organigrama a manera de propuesta en el cual se incluyeron unidades que no se evidenciaban en este.

4.2.2 Propuesta de Organigrama



Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz

Organigrama General

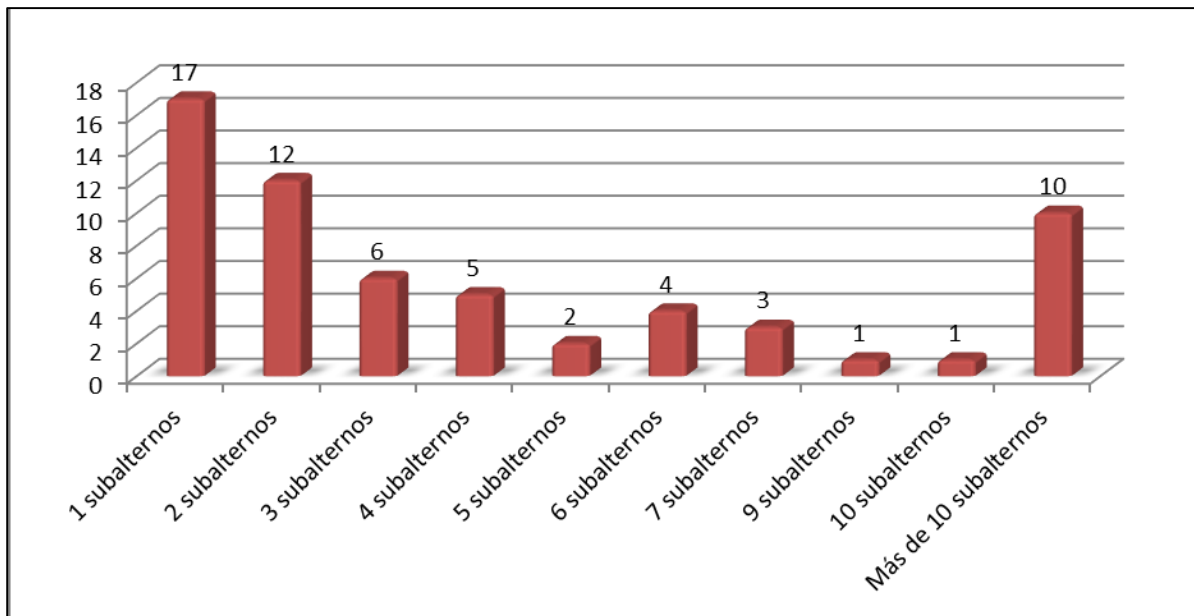


Fuente: Investigación de Campo 2015

4.3 Conocimiento del puesto, líneas jerárquicas y jornadas de trabajo

A partir del instrumento diseñado para determinar las condiciones generales que se encuentran acerca del conocimiento del puesto, las líneas jerárquicas y jornadas de trabajo de parte de los colaboradores de la municipalidad se lograron encontrar diferentes hallazgos de relevancia que a continuación se detallan.

4.3.1 No. De personas con la correspondiente cantidad de subalternos

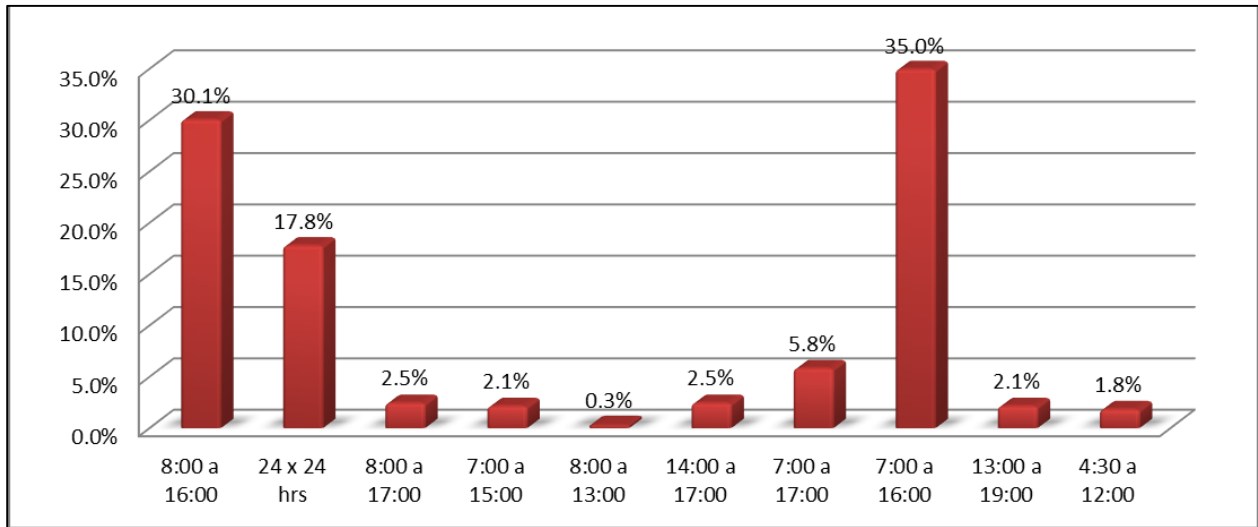


Fuente: Investigación de Campo 2015

La gráfica anterior muestra la cantidad de subalternos que cada uno de los colaboradores encuestados tiene a su cargo, se puede observar que la mayoría cuenta con uno o dos subalternos, (la media de la gráfica es de 6 personas por cada jefe) los otros datos, considerablemente altos son los empleados municipales que cuentan con más de 10 subalternos, dentro de estos

encontramos a los jefes o encargados de grupos y a los Directores de los diferentes departamentos.

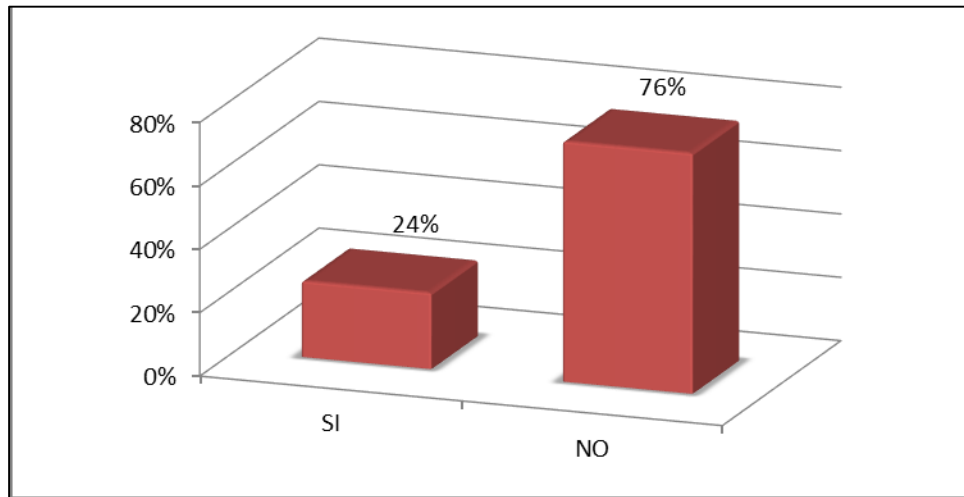
4.3.2 Jornada laboral



Fuente: Investigación de Campo 2015

La mayoría de los empleados municipales labora en jornada diurna, un 17.8% labora en turnos de 24 x 24 entre ellos policías municipales y guardianes. Se puede ver en la gráfica otros pequeños porcentajes correspondiente a personal de limpieza. La media es del 10%.

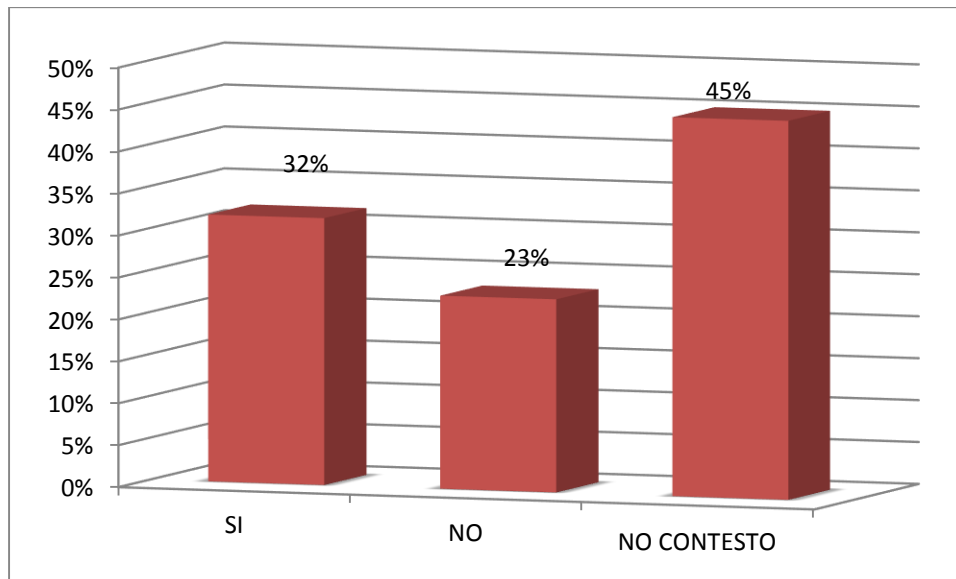
4.3.3 ¿Conoce sus funciones?



Fuente: Investigación de Campo 2015

La gráfica anterior es bastante preocupante ya que el 76 % de las personas afirman no conocer las funciones de su puesto según el manual de funciones de la Municipalidad debido a la falta de información o retroalimentación respecto a ese tema lo cual dificulta medir el desempeño de cada colaborador y su eficacia en su lugar de trabajo. La media es del 50%.

4.3.4. ¿Ha recibido inducción?



Fuente: Investigación de Campo 2015

En la gráfica anterior se puede observar que el 32 % de los colaboradores afirma haber recibido un proceso de inducción al ingresar a su puesto de trabajo, lo cual no es positivo ya que debería de ser el 95 % o 100% de los empleados los que debieron haber recibido el proceso de inducción. La media es del 33%.

4.4 Análisis del Manual de Funciones

Para determinar las inconsistencias de la organización actual en contraposición del Manual de Funciones se elaboró un cuadro por dependencia siendo estas las siguientes:

Cuadro 2. Cuadro de inconsistencias

ASPECTO EVALUADO	HALLAZGOS
MANUAL DE FUNCIONES	<p>Dentro de este se encontraron puestos que ya no operan dentro de la municipalidad que en la actualidad son funciones del Registro Nacional de las Personas (RENAP) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficial III ✓ Oficial IV ✓ Auxiliar de Registro Civil ✓ Encargado del registro de Vecindad ✓ Auxiliar I de Registro de Vecindad ✓ Auxiliar II del registro de Vecindad
Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con una estructura de puestos incompleta. ✓ Dentro de esta unidad se encuentran puestos que están bajo la dirección de otras dependencias.
Dirección Municipal de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal que ejerce una doble función como dibujante y planificador. ✓ La Dirección de planificación no cuenta con un vehículo asignado, lo cual es vital para el monitoreo y supervisión de los proyectos en ejecución.
Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con una estructura de puestos incompleta. ✓ Muchos de los colaboradores aparecen en nómina con otros puestos y no con el que desempeñan. ✓ Personal que realiza doble función.
Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura de puestos incompleta
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las funciones que se asumen no le corresponden a esta dependencia. ✓ El personal de la Unidad no está formado en el área específica.

Dirección de Desarrollo Social	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal que no tiene clara su línea de mando. ✓ Empleados que cumplen una doble función. ✓ Cuenta con una estructura de puestos incompleta
Policía Municipal de Transito	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con una estructura de puestos incompleta.

Fuente: Investigación de campo 2015

4.5 Propuesta de actualización de Manual de Funciones

Para el cumplimiento del objetivo se elaboraron los perfiles y descriptores de puestos faltantes dentro del Manual de funciones y responsabilidades de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz, los cuales se detallan por su extensión en el apartado de anexos.

V. Discusión

Los resultados obtenidos a raíz de los objetivos planteados presentan al menos cuatro puntos que se consideran importantes analizar con mayor profundidad. Inicialmente se menciona que a través del inventario de puestos se pudo constatar que algunas unidades no se encontraban dentro de la estructura organizacional actual. Esto se debe principalmente a que el organigrama que posee actualmente la municipalidad data del año 2008 fecha en la que fue aprobado por el Concejo Municipal. Luego de transcurridos siete años las condiciones contractuales y de trabajo de la municipalidad sufrieron variaciones lo que provocó que nuevo personal fuera adherido y por ende la desactualización del organigrama. La labor de parte de la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad no fue complementada con una actualización constante de los puestos lo que impide hasta cierto punto se tenga la certeza de la cantidad de personal con que se cuenta, así como de las funciones que actualmente ejercen.

Al respecto, Franklin (2009) menciona que la tarea de crear, desarrollar y hacer crecer una empresa depende no solo de la estructura, niveles jerárquicos, forma en que se delega la autoridad, responsabilidad y manejo de la comunicación, sino también depende en gran parte de la vinculación que se logre mediante la aplicación de estrategias de acción con diferentes enfoques y mecanismos de apoyo entre las distintas áreas y unidades de trabajo. Obviamente el resultado de no contar con una metodología constante de actualización del organigrama de la municipalidad responde a éste tipo de deficiencias.

Lo anterior trae a colación, que uno de los principales resultados encontrados corresponde a que con el transcurrir del tiempo se fueron creando nuevos puestos de trabajo o a su vez se

fueron suprimiendo otros, provocando entonces la desactualización del organigrama de la institución. A manera de ejemplo la biblioteca se encontraba anteriormente bajo la Dirección de Servicios Públicos pero actualmente está siendo administrada por la Dirección de Desarrollo Social, adicional a esto, dentro de éste último no se evidenciaron la presencia de la Ludoteca, el Área de Educación y Deportes, la Oficina de la Niñez Adolescencia y Juventud, la Oficina de la Mujer y Comunicación Social. Todas las oficinas anteriores aunque están dentro de una dependencia, no figuran dentro del organigrama de la municipalidad. En un sentido general lo anterior no debería afectar el estado de desempeño de las funciones de los laborantes, pero si lo hace desde el punto de vista de que las cadenas de comunicación no respetan las líneas jerárquicas y que al estar bien definidas mejorarían el desempeño de todos. Por lo que al no contar con un organigrama actualizado no se podrían alcanzar los objetivos definidos para cada puesto resultando en ineficiencias y peor aún, en una prestación de servicios deficiente, siendo la población la más afectada por ésta situación.

Franklin (2009) afirma que el concepto de organización tiene diversas versiones, podemos definirlo como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de los objetivos comunes de un grupo de personas. Tal y como lo afirma el autor la importancia de la organización es radical en el funcionamiento de las instituciones por lo cual al encontrar en la municipalidad un organigrama desactualizado se evidencia que cuando el personal no tiene clara su línea de mando y mucho menos claridad en cuanto a las funciones que realizan, no podrían ejercer sus labores eficientemente dañando la imagen del desempeño de la municipalidad en el servicio de su población.

En cuanto al nivel de conocimiento de los puestos es interesante encontrar que los horarios de trabajo tienen variaciones importantes en el ambiente laboral. Aunque la mayoría trabaja en horario diurno, se encontró que el personal que está en los mercados, las terminales de buses, cobradores de parqueos, bodegueros, y todo el personal que labora en la administración dentro del edificio municipal, mantienen un horario entre las 8:00 a las 16:00, constituyendo éstos un 65% de los empleados. Este horario corresponde usualmente a los días de lunes a viernes. Por otra parte los colaboradores que actualmente se desempeñan en la Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal, (con horario 24X24), el personal de transportes, los encargados de las escuelas de deportes y personal del tren de aseo constituyen una minoría pero cuya característica principal es que cuentan con horarios de trabajo que varía según las condiciones que se presenten.

Es interesante discutir que al momento de requerir información a los colaboradores sobre el nivel de conocimiento que tienen de las funciones que actualmente desempeñan, éstos indicaron de manera general que tienen información de lo que deben hacer, pero desconocen lo que el manual de funciones presenta sobre su puesto de trabajo. Esto se evidencia cuando el 76% de los entrevistados respondieron que no conocían las funciones que deberían de desempeñar según el manual. Adjuntado a lo anterior es notorio que no existe un proceso de inducción que permita que los laborantes puedan ser integrados de manera adecuada al ambiente de trabajo de la municipalidad. De acuerdo con la información recabada, el 68% indicó que no había recibido inducción alguna o simplemente no contestó ante ésta interrogante. Por lo que fácilmente se puede sugerir que se debería contar con un proceso adecuado de inducción que permita que cada trabajador pueda familiarizarse con las funciones que debe ejercer mejorando con ello su desempeño.

Como consecuencia de lo anterior, al hacerse el análisis del manual de funciones que actualmente tiene la municipalidad se pudieron encontrar algunas inconsistencias las cuales, aunque ya se mencionó anteriormente, podrían deberse al período de tiempo que ha transcurrido desde su elaboración, también son importantes por el tipo de aspecto que se ha evaluado. Este es el caso de puestos que ya no operan dentro de la municipalidad y que están relacionados con la inscripción de personas y con la extensión de documentos de identidad para los ciudadanos. En este caso, seis puestos de trabajo se han perdido, debido a que las funciones mencionadas han pasado a formar parte del Registro Nacional de las Personas. Algo interesante de observar es en lo que ocurre en la Secretaría Municipal. Esto es lo referente a puestos de trabajo que están bajo la dirección o dependencia de otras instancias dentro de la municipalidad a lo que se le aúna una estructura de puestos incompleta. Adjunto a lo anterior se puede comentar que existen varios casos en los cuales el personal tiene que realizar funciones dobles, o incluso múltiples. Es la situación de personas que estando en puestos administrativos, en los mercados, pero también están encargados del conjunto marimbísticoo de lacarpintería. Otro caso se da en la Dirección de Planificación en la cual el Planificador tiene que ejercer funciones de dibujante, planificador y supervisor de proyectos lo que no le permite contar con el tiempo suficiente para cumplir con las asignaciones de una manera eficiente.

Lo anterior conlleva a incorporar una propuesta del organigrama y la inserción de los puestos no existentes al manual de funciones. Con la actualización del organigrama se disminuiría el efecto de la falta de definición de los niveles jerárquicos que se observó al analizar el cuadro de hallazgos del manual de funciones. Además, se disminuiría también, la multiplicidad de funciones que se observa en algunas unidades dado que no se especifican las labores que cada persona debe desempeñar.

Finalmente, es posible fundamentar la necesidad de que exista una buena estructura de trabajo y además se pueda contar con un documento base en el cual estén descritas las funciones de cada puesto. Ante esto Franklin (2009) ha mencionado la necesidad de que en toda organización se cuente con un proceso de especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas, con lo que los decisores dentro de la municipalidad tendrían suficientes argumentos para periódicamente hacer una revisión de su clima laboral y organizacional con el fin de mantener una estructura que sea ejemplo de eficacia y pueda mantener un buen servicio a sus ciudadanos.

VI. Conclusiones

- ✓ Al finalizar el análisis de los datos se pudo evidenciar que no se contaba con una base de datos de los puestos del personal que labora en la municipalidad, por lo que se creó un inventario de estos para facilitar al Director de Recursos Humanos y Directores de Dependencias conocer cuántos puestos tienen por cada una y así mismo saber cuántas personas tienen por puesto.
- ✓ En cuanto al organigrama se determinó que algunas dependencias no tienen por qué aparecen dentro de este, pues fueron absorbidas por instituciones como el Registro Nacional de las Personas (RENAP), y existen otras que todavía no han sido actualizadas dentro de la estructura organizacional.
- ✓ Realizando una boleta con la recolección de datos se concluyó que la mayoría de los empleados poseen el conocimiento del nombre de su puesto, quien es su jefe inmediato, si tienen subalternos a su cargo o no, días y horarios de trabajo, siendo muy pocos los colaboradores que no tienen clara su línea de mando.
- ✓ Luego de establecer mediante una hoja electrónica las inconsistencias de la organización actual se pudo evidenciar que la principal es que existen puestos que físicamente se encuentran pero que no ha sido incluidos dentro del Manual de Funciones.
- ✓ Finalmente se diseñaron los perfiles y descripciones de puestos que actualmente no se encuentran dentro del Manual de Funciones presentando la propuesta de los mismos.

VII. Recomendaciones

- ✓ El inventario de puestos y personal debe periódicamente ser actualizado de manera que se puede contar con una base de datos mediante la cual se puedan establecer mejores vías de control y manejo del personal que labora en la municipalidad.
- ✓ Para darle validez al presente trabajo será necesario que el Concejo Municipal apruebe la nueva propuesta de organigrama para que con esto se pueda determinar fehacientemente cual es la Estructura Organizacional actual y evitar posibles sanciones por parte de Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- ✓ Contar con un proceso de inducción al personal de la municipalidad con el propósito de socializar las funciones, horarios, líneas de mando y las responsabilidades derivadas de cada puesto lo que se verá reflejado en un mejor desempeño laboral.
- ✓ Establecer procesos de capacitación constante que permitan a todos los trabajadores conocer las funciones que desempeñan dentro de la organización y la importancia de optimizar la eficiencia de todos los procesos en vista a crear un ambiente que promueva un mejor servicio a los vecinos.
- ✓ Socializar a nivel de Concejo Municipal las contribuciones incluidas en la propuesta de puestos y descriptores dentro del Manual de Funciones para posteriormente orientar de mejor manera a los colaboradores que ya laboran en la municipalidad y también a aquellos que ingresen en el futuro.

VIII. Referencias

- Acevedo, J., y Lugo, J. (2015). *Diseño de la estructura organizativa, funcional y de cargos de la Empresa venezolana de Finanzas C.A.* (Tesis de maestría). Recuperada de http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/TC207_05.pdf
- Álvarez, I. (2010). *Estructura Organizacional para el Mejoramiento del Desempeño Laboral en las Empresas Comercializadoras de Instrumentos Musicales, de la Ciudad de Quetzaltenango* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/01/01/Alvarez-Ingrid/Alvarez-Ingrid.pdf>
- Amorós, E. (2007). *Comportamiento Organizacional, en Busca del Desarrollo de Ventajas Competitivas.* Lambayeque – Perú recuperada de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/231/>
- Bámaca, A.(2008, 2009). *Descripción y análisis de puestos, base adecuada para la estructura organizacional de las pequeñas empresas comercializadoras de equipos de computación en la Ciudad de Quetzaltenango* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/01/01/Bamaca-Astrid/Bamaca-Astrid.pdf>
- Barrientos, J. (2014). *Análisis del clima organizacional de una fundación ubicada en el municipio de Río Hondo, Zacapa.* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/05/43/Barrientos-Jesiny.pdf>
- Berdúo, S.(2012). *Estructura Organizacional y Sistemas de trabajo para la Microempresa Arte Metal Paxtoca* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/2012/01/01/Berduo-Sandra.pdf>

Braidot, N., Formento, H., y Nicolini, J. (2003.). Desarrollo de una metodología de diagnóstico para empresas pymes industriales y de servicios: Enfoque basado en los sistemas de administración para la Calidad Total. Recuperada de <http://www.littec.ungs.edu.ar/pdfespa%F1ol/Diagn%F3stico%20Pyme%20-2.pdf>

Carranza, E. (2012). *Estructura Organizacional de las empresas Inmobiliarias de la ciudad de Quetzaltenango*. (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/2012/01/01/Carranza-Eugenia.pdf>

Carranza, V. (2007). *Implementación de un Departamento de Mercadotecnia en la Estructura Organizacional de la Mediana Empresa Comercial de la Cabecera de Quetzaltenango* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/Xela/01/04/Carranza-Velasquez-Vilma/Carranza-Velasquez-Vilma.pdf>

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones*. México, D.F.: McGraw-Hill Companies, Inc.

Código Municipal Congreso de la República de Guatemala 12-2002 artículo 9

Constitución Política de la República de Guatemala (1993) Congreso la República de Guatemala 18-93, artículos 253 y 254

Díaz, N. (2012). *Manifestaciones emocionales en colaboradores confirmados en su puesto, durante un proceso de re-estructura en una empresa multinacional que opera en Guatemala* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesis/2012/05/43/Diaz-Nery.pdf>

Fonseca, F., y Romero, M. (2005). *Propuesta de una nueva estructura organizacional y manual de descripción de puestos para la empresa complejo agrícola de Morelos 2001*. (Tesis de Licenciatura). Recuperada de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/fonseca_g_fj/portada.html

Furnham, A. (2001). *PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL El comportamiento del individuo en las organizaciones*. México, Oxford University Press México, S.A. de C.V.

Kossen, S. (1995). *Recursos Humanos en las Organizaciones*. México, D.F.: Harla

Ley de Servicio Municipal. Congreso de la República de Guatemala 1-87 artículos 8, 9, 10, 13, 21, 22, 23, 24 y 25.

Monterroso, R. (2007). *Análisis a la Estructura Organizacional de un Hotel tres estrellas de Retalhuleu, Guatemala* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/01/01/Monterroso-Ramirez-Rolando/Monterroso-Ramirez-Rolando.pdf>

Municipalidad de Guatemala (2015) *Que es una Municipalidad*. Recuperado de <http://mu.muniguate.com/index.php/categoryblog/38-ique-es-una-municipalidad>

Parra, J., y Quirama, L. (2010). *Diseño de la Estructura Organizacional y Administrativa, así como el Programa de Salud Ocupacional en la Estación de servicio Brio de la Ponderosa (Estación de servicio, restaurante y mini Mercado)* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/1720/1/6584P259.pdf>

- Robbins, S., Coulter, M., Huerta, J., Rodríguez, G., Amaru, A., Varela, V., y Jones, G. (2009). *Administración: Un empresario competitivo*. Segunda Edición. México, Pearson educación.
- Robbins, S. y Judge, T. (2009) *Comportamiento organizacional*. México, Pearson Prentice Hall
- Rodríguez, D. (1999). *Diagnóstico organizacional* 3ª edición. Editorial Alfaomega.
- Sandoval, H. (2003). *Diagnostico Administrativo de la Municipalidad de Agua Blanca. (Tesis de Licenciatura)*. Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/01/01/Sandoval-Rivera-Hugo/Sandoval-Rivera-Hugo.pdf>
- Soto, R. (2008). *Diseño de la Estructura Organizacional de una Empresa de Materiales para construcción* (Tesis de Maestría). Recuperada de http://www.academia.edu/6939955/Dise%C3%B1o_de_Estructura_Organizacional
- Soto, R. (2008). *Diseño de una Estructura Organizacional, para la empresa Turbomecánica Ltda.* (Tesis de Licenciatura). Recuperada de http://cybertesis.ubiobio.cl/tesis/2008/soto_r/html/index-frames.html
- Yax, M. (2006). *Estructura Organizacional y su Efecto en el Trabajo en Equipo de las Grandes y Medianas Empresas Industriales de la ciudad de Quetzaltenango* (Tesis de Licenciatura) Recuperada de <http://biblio2.url.edu.gt/Tesis/01/01/Yax-Escobedo-Monica/Yax-Escobedo-Monica.pdf>.

ANEXOS

Municipalidad de San Pedro Carcha, A.V.
 Dirección de Recursos Humanos
 Universidad Rafael Landívar
 Facultad de Humanidades
 Elaborada por Luz Marcela Valiente Aguilar



Boleta de recolección de datos

Nombre del entrevistado: _____

Género: F ___ M ___ Edad: _____ Nivel de escolaridad: _____

Modo de contratación:

Renglón 011 _____

Renglón 022 _____

Renglón 031 _____

Nombre del puesto:

Dependencia:

Jefe inmediato:

Cantidad de Subalternos inmediatos. _____

Puestos de los Subalternos inmediatos

Fecha de ingreso a la Municipalidad _____

Jornadas y horarios laborales



Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horarios							

¿Conoce sus funciones, según el manual de funciones de la municipalidad?

¿Recibió inducción? Si ___ No ___ Cuantas Horas _____

ANEXO 2

**Puestos que no se evidencian en el Manual de
Funciones y Responsabilidades**

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de Alcalde Auxiliar
PUEDA SUSTITUIR A:	Alcalde Auxiliar
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
AUTORIDAD SUPERIOR:	Alcalde Comunitario o Auxiliar
SUBALTERNOS:	Peones de limpieza, guardianes y cobradores de mercados comunales

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al Alcalde Auxiliar.
- b) Ejercer y representar por delegación del Alcalde auxiliar a la autoridad municipal.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- c) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del Municipio y sus comunidades.
- d) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones e informar inmediatamente sobre aquellas infracciones que se cometan.
- e) Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- f) Velar por que el personal municipal encargado de los mercados comunales cumplan con sus obligaciones.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con Alcalde Auxiliar y personal de mercados comunales

V. **AUTORIDAD**



Sobre el personal que labora en los mercados comunales

VI. **RESPONSABILIDAD**

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su conservación y buen funcionamiento

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal.
- Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente Secretario Municipal.
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Certificación de Actas.
- b) Archivo de Expedientes titulaciones supletorias.
- c) Elaboración de Constancias Varias.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal municipal

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD



Archivo y resguardo de expedientes.

Del cumplimiento de sus funciones.

Resguardo y cuidado de equipo que le sea asignado

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficinista
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretario

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad el ordenamiento, el control y registro de los expedientes relacionados con inconformidades, denuncias y solicitudes de tránsito en el Municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender personal y telefónicamente a la ciudadanía que recurre a la dependencia.
- b) Realizar y controlar el ingreso y descarga de las boletas de tránsito
- c) Llevar el archivo y registro físico de las boletas de remisión.
- d) Mantener al día el sistema de tránsito y base de datos respectiva.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- e) Atender requerimientos de la Policía Municipal de Transito
- f) Ordenar, controlar y registrar los expedientes relacionados con inconformidades, denuncias y solicitudes de tránsito en el Municipio.
- g) Registrar y dar seguimiento a la solicitud de personas infractoras a la ley y reglamento de tránsito, que no se encuentran de acuerdo con tal sanción.
- h) Revisar el diario oficial.
- i) Desempeñar cualquier función inherente al cargo que sea asignado por su jefe inmediato superior

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Juez de asuntos Municipales, Policía Municipal de tránsito, empleados municipales, vecinos.



V. **AUTORIDAD**

Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD**



Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser Abogado y notario colegiado activo o estudiante de la Carrera de Derecho. Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser juez de paz de los Tribunales de Justicia.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito - PMT
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria
PUEDE SUSTITUIR A:	Oficinista
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director PMT
SUBALTERNOS:	Agentes de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo con la obligación de brindar un buen servicio al público y llevar un control de la documentación que se trabaja en la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y revisar que las boletas estén registradas en el libro de control de boletas de multas impuesta por los Agentes de la PMT.
- b) Archivar boletas de retención y consignación de documentos y vehículos.
- c) Realizar solicitudes de combustible por escrito indicando que es para vehículos de la institución.
- d) Verificar a diario las bitácoras de los vehículos.
- e) Realizar conocimientos de entrega de documentos.
- f) Recabar información de novedades con los agentes PMT.
- g) Recepcionar quejas y notificaciones de vecinos.
- h) Atención y orientación de las personas que lo requieran.
- i) Elaboración de documentos de cobro.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- j) Llevar control y verificar el oportuno servicio de mantenimiento de los vehículos asignados.
- k) Hacer entrega de talonarios de remisiones a los agentes que lo solicitan.
- l) Llevar control de las boletas de remisiones, verificando que no haga falta ninguna.
- m) Atender a personas que tienen dudas sobre infracciones o procedimientos de los agentes.
- n) Realizar cotizaciones para las diversas compras de la Policía Municipal de tránsito.
- o) Recibir denuncias vía telefónica a través de las cuales los vecinos reportan situaciones de tránsito.
- p) Controlar entrada y salida del equipo cuando es requerido por las otras dependencias de la municipalidad, efectuando conocimientos de entrega y recibo.
- q) Realizar otras actividades que le sean atribuidas por su jefe inmediato superior.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**



Directores de la PMT, Agentes de la PMT y vecinos.

V. **AUTORIDAD**

Toma de decisiones internamente



VI. **RESPONSABILIDAD**

Tiene a cargo todo lo relacionado con la administración de la unidad, e informar inmediatamente al jefe inmediato superior y cumplir con lo dispuesto.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- De preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.
- Poseer conocimientos sobre la ley de tránsito y demás disposiciones legales en la materia.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer buenas relaciones humanas y trabajo en equipo.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito - PMT
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficinista
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director PMT
SUBALTERNOS:	Agentes de tránsito

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo, responsable del control y registro de documentos con el fin de apoyar las actividades administrativas de la unidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender personal o telefónicamente a vecinos y personal de la Municipalidad, dando información relacionada a los servicios que presta la dirección de la PMT y eventualmente vía correo electrónico.
- b) Redactar correspondencia, oficios informes, providencias, resoluciones, pedidos y requisiciones.
- c) Notificar correspondencia hacia el Ministerio Público, Organismo Judicial y Juzgado municipal.
- d) Llevar el registro de las infracciones que imponen los agentes en la vía pública, para luego ingresarlos al sistema.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- e) Enlistar las actividades semanalmente para que los agentes tengan previsto la asistencia a cada una de ellas.
- f) Velar por la existencia y buen uso de suministros, materiales y útiles de oficina.
- g) Colaboración para la solicitud de vales de combustibles de los vehículos que posee la PMT, asimismo verificar las bitácoras correspondientes.
- h) Llevar agenda de compromisos del Director de la PMT e informarle oportunamente de los mismos.
- i) Mantener ordenado, actualizado y protegido el archivo de información de los concesionarios.
- j) Anualmente elaborar los modelos de calcomanías que identifican al transporte colectivo.
- k) Coordinar con Recursos humanos la autorización de vacaciones, permisos y asistencias al IGSS del personal a su cargo.
- l) Hacer requerimientos administrativos en cuanto a compras, servicios, vienes y necesidades de recurso humano y de la institución.
- m) Elaborar la planificación mensual del rol de los elementos de la PMT
- n) Apoyo a los educadores viales en materiales didácticos y audiovisuales.
- o) Agilizar trámites que ingresan del juzgado municipal, ministerio público, organismo judicial, dependencias municipales y del despacho municipal.
- p) Otras actividades que se designen de parte de la dirección de la PMT

IV. RELACIONES DE TRABAJO



Con director PMT, Secretaria, agentes PMT, Alcalde municipal, empleados municipales y Vecinos.

V. AUTORIDAD

Tomad de decisiones internamente.



VI. RESPONSABILIDAD

Tiene a cargo todo lo relacionado con la administración de la unidad, e informar inmediatamente al jefe inmediato superior y cumplir con lo dispuesto

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- De preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.
- Poseer conocimientos sobre la ley de tránsito y demás disposiciones legales en la materia.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.
- Poseer buenas relaciones humanas y trabajo en equipo.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal de Tránsito - PMT
TÍTULO DEL PUESTO:	Pintor
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Otro Pintor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director PMT
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de mantener todos los espacios habilitados para el estacionamiento de vehículos de distinta índole, además mantendrá la señalización en perfectas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Repintar los espacios de taxis, parquímetros, y áreas rojas.
- b) Repintar espacios peatonales, y túmulos,
- c) Verificar constantemente las señales instaladas en la vía pública.
- d) Instalación de señales.
- e) Mantener un control de los suministros necesarios para las demarcaciones de las áreas ya citadas.
- f) Solicitar con antelación los suministros.
- g) Reportar cualquier cambio de señalización.
- h) Reparar cuando lo amerite cambio de bombillas de los semáforos.
- i) Velar por el mantenimiento de las instalaciones de PMT

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Tendrá que coordinar con el director de la PMT, cualquier actividad de remarcación y señalización juntamente con los agentes de tránsito

V. AUTORIDAD



Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Es la única persona que mantendrá en perfectas condiciones la señalización y remarcación de las calles y avenidas céntricas de la ciudad.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y de reconocida honorabilidad.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- De preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.
- Poseer conocimientos sobre la ley de tránsito y demás disposiciones legales en la materia.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.
- Poseer buenas relaciones humanas y trabajo en equipo.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración
Financiera Integrada
Municipal -DAFIM-.
- TITULO DEL PUESTO:** Agente de Compras.
- PUEDE SUSTITUIR A:** Encargada de compras
- PUEDE SER SUSTITUIDO POR:** Ninguno
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargada de compras
- SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo que le corresponde apoyar las actividades realizadas por el encargado de adquisiciones en contratación de servicios y la compra de útiles, suministros y equipo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar las funciones del encargado de compras cuando se encuentre ausente.
- b) Elaboración de oficios y memorando.
- c) Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad sobre contratación de servicios o compra de materiales, insumos, mobiliario y equipo y demás bienes que se necesiten para su buen funcionamiento.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- d) Trasladar al Director Financiero cotizaciones para su adjudicación.
- e) Trasladar con conocimiento el expediente de compra o contratación de servicios con la respectiva documentación de respaldo al área de presupuesto para revisión y a contabilidad para su revisión y archivo.
- f) Realizar los trámites de pago de servicio fijos de la municipalidad.
- g) Tramitar firmas de orden de compra
- h) Archivo de la documentación a cargo del área de compras.
- i) Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherente al cargo.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el encargado de compras y personal de la Dirección Financiera

V. **AUTORIDAD:**



Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD:**

Apoyar al encargado de compras en las actividades relacionadas con la contratación de servicio y compra de bienes, suministros y equipo.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de perito contador.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Persona que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración
Financiera Integrada
Municipal -DAFIM-.
- TITULO DEL PUESTO:** Asistente de Dirección Financiera.
- PUEDE SUSTITUIR A:** Ninguno
- PUEDE SER SUSTITUIDO POR:** Ninguno
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Financiero
- SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto administrativo, nombrado por el alcalde municipal del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de cheques
- Tramitar firmas para los expedientes
- Razonamiento de facturas
- Revisión de papelería de los expedientes
- Control de pagos de proyectos que se realizan en el municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con Encargada de Compras, encargado de presupuesto, encargado de contabilidad, encargado de almacén y Director Financiero

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

V. AUTORIDAD:



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- El resguardo de los cheques.
- Control de estado de expedientes
- Verificación de proyectos y que estén al 100%

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de perito contador.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Persona que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración
Financiera Integrada
Municipal -DAFIM-.
- TITULO DEL PUESTO:** Encargada de Archivo.
- PUEDE SUSTITUIR A:** Ninguno
- PUEDE SER SUSTITUIDO POR:** Ninguno
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Financiero
- SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO



- a) Resguardar documentos del área financiera en físico y digital.
- b) Escaneo de documentos.
- c) Ordenar y foliar expedientes de los diferentes proyectos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con área de contabilidad, presupuesto asistente de Dirección Financiera.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.



	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

VI. RESPONSABILIDAD:

Resguardo de documentos del área financiera.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de perito contador.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Persona que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración
Financiera Integrada
Municipal -DAFIM-.
- TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Inventario.
- PUEDE SUSTITUIR A:** Ninguno
- PUEDE SER SUSTITUIDO POR:** Ninguno
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Ninguno
- SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Operativo, cuya responsabilidad es el registro y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles.
- b) Ingresar la compra de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios.
- c) Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- d) Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días del mes de enero.
- e) Realizar inventarios físicos periódicamente.
- f) Codificar los activos fijos.
- g) Prestar colaboración en el área de contabilidad por ausencia del titular, en la operatoria del devengado en el sistema.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con encargado de Contabilidad.

Con personal de Dirección Financiera.

Personal Municipal de las distintas dependencias para la codificación de muebles, para levantar inventario físico y actualizar tarjetas de responsabilidad.

V. AUTORIDAD:



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Tener actualizado el inventario de activos fijos y de las tarjetas de responsabilidad así como presentar el inventario anualmente a la Contraloría General de Cuentas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de perito contador.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Persona que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración
Financiera Integrada
Municipal -DAFIM-.
- TITULO DEL PUESTO:** Auxiliar de contabilidad.
- PUEDE SUSTITUIR A:** Ninguno
- PUEDE SER SUSTITUIDO POR:** Ninguno
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Contabilidad
- SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico nombrado por el Alcalde Municipal. Cuya responsabilidad es apoyar al Encargado de Contabilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al encargado de Contabilidad.
- b) Ordenar los registros contables de ingresos y egresos.
- c) Archivar los registros contables.
- d) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes inventariados de la municipalidad.
- e) Realizar periódicamente inventario físico de materiales en almacén.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

- f) Elaboración de tarjetas de responsabilidad a empleados municipales que se les asigne mobiliario y equipo de oficina, vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Director de la AFIM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con encargado de contabilidad, encargado de archivo.

V. AUTORIDAD:



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Resguardo y archivo de documentos de contabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de perito contador.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Persona que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



- I. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración
Financiera Integrada
Municipal -DAFIM-.
- TITULO DEL PUESTO:** Encargada de Arbitrios.
- PUEDE SUSTITUIR A:** Cajero Receptor
- PUEDE SER SUSTITUIDO POR:** Cajero receptor y cajero general
- JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director Financiero
- SUBALTERNOS:** Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la recaudación y administración Arbitrios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
- b) Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del pago de arbitrios.
- c) Realizar mensualmente informes de la situación actual de los contribuyentes.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- d) Integrar y archivar expedientes de convenios de pago por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- e) Llevar control de la base tributaria, por sector.
- f) Elaborar trimestralmente, notas de cobro a contribuyentes morosos, notificar, dar seguimiento a las mismas.
- g) Apoyo en la Receptoría Municipal para orientar y atender a contribuyentes que realizan sus pagos.
- h) Gestionar la inscripción de contribuyentes de mantener actualizada la base tributaria.
- i) Efectuar el ingreso de nuevos contribuyentes al sistema computarizado, conforme a las autorizaciones de las autoridades correspondientes.
- j) Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:



Con los cajeros, director financiero.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD:

Mantener actualizada la base tributaria.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título de perito contador.
- Tener conocimiento sobre las disposiciones legales relacionadas con prestaciones a trabajadores y obligaciones impositivas de los mismos, el Código Municipal u otras leyes relacionadas con su cargo.
- Persona que hable el idioma mayoritario del Municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Policía Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada del Predio Municipal
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno.
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Arnoldo Yat
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Control de ingreso y egreso de vehículos.
- b) Velar por el mantenimiento del predio.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el jefe de la Policía Municipal para recibir instrucciones y lineamientos de trabajo, Juez Municipal para coordinar salida de los vehículos y con el Jefe de la Policía Municipal de Transito.

V. **AUTORIDAD**



Ninguna

VI. **RESPONSABILIDAD**

- Reporte diario de ingresos y egresos de vehículos consignados.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media diversificada, preferentemente.
- Hablar el idioma mayoritario del Municipio.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación-DMP-
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Oficina Forestal
PUEDE SUSTITUIR A:	Técnico Forestal
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico Forestal
SUBALTERNOS:	Peón vivero forestal

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al Técnico Forestal con el manejo forestal de los recursos naturales del municipio.
- b) Efectuar control y vigilancia forestal
- c) Apoyar con las inspecciones forestales del municipio.
- d) Autorizar licencias para efectuar las rosas.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- e) Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Técnico Forestal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V **AUTORIDAD**

Ninguna.



VI. **RESPONSABILIDAD**

Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener el 6to. Semestre en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, preferentemente con conocimientos en planificación del desarrollo urbano y rural municipal.
- Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
- Preferentemente persona bilingüe (Q'eqchi' y español)
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación y uso de información estadística.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación-DMP-
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor
PUEDE SUSTITUIR A:	Director DMP
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de Supervisión
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Planificación
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Supervisión

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo que tiene como función principal supervisar los proyectos en ejecución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar un cronograma de supervisión de proyectos.
- b) Supervisar las obras y/o proyectos en ejecución.
- c) Elaborar informes periódicamente de los avances físicos de cada proyecto asignado.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- d) Llenar la bitácora de supervisión de acuerdo a los avances en cada proyecto.
- e) Verificar que los contratistas cumplan con lo requerido en las fechas previamente establecidas.
- f) Velar por el control de calidad de los materiales de construcción de cada proyecto, adjuntando las pruebas de laboratorio.
- g) Mantener comunicación constante con los contratistas de los proyectos municipales para que se cumplan los tiempos establecidos previamente en el contrato.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

Con los contratistas para tener un constante monitoreo de los avances físicos en las obras, así como con los encargados de planificación y el Auxiliar de Supervisión.



V. **AUTORIDAD**

Sobre el Auxiliar de supervisión y en las obras que se estén ejecutando.

VI. **RESPONSABILIDAD**



Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener el 6to. Semestre en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, preferentemente con conocimientos en planificación del desarrollo urbano y rural municipal.
- Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
- Preferentemente persona bilingüe (Q'eqchi' y español)
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación y uso de información estadística.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación-DMP-
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Supervisor
PUEDE SUSTITUIR A:	Supervisor
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisor
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo que tiene como función principal apoyar en la supervisión de proyectos en ejecución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar un cronograma de supervisión de proyectos.
- b) Apoyar con supervisar las obras y/o proyectos en ejecución.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- c) Apoyo en la elaboración de informes periódicamente de los avances físicos de cada proyecto asignado al supervisor.
- d) Velar por el control de calidad de los materiales de construcción de cada proyecto, adjuntando las pruebas de laboratorio.
- e) Mantener comunicación constante con los contratistas de los proyectos municipales para que se cumplan los tiempos establecidos previamente en el contrato.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Director de Planificación, supervisor.

Con los contratistas para tener un constante monitoreo de los avances físicos en las obras, así como con los encargados de planificación y el Auxiliar de Supervisión.



V. **AUTORIDAD**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**



Del cumplimiento de sus funciones.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener el 6to. Semestre en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, preferentemente con conocimientos en planificación del desarrollo urbano y rural municipal.
- Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
- Preferentemente persona bilingüe (Q'eqchi' y español)
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación y uso de información estadística.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación-DMP-
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficinista
PUEDE SUSTITUIR A:	Encargado de Catastro
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- f) Mantener actualizada la base de datos del catastro municipal de acuerdo a los proyectos implementados por la oficina de planificación.
- g) Proporcionar información catastral actualizada.
- h) Brindar información y atención al vecino.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Catastro, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

Del cumplimiento de sus funciones.

Resguardo y cuidado de equipo que le sea asignado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener el 6to. Semestre en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, preferentemente con conocimientos en planificación del desarrollo urbano y rural municipal.
- Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
- Preferentemente persona bilingüe (Q'eqchi' y español)
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas
- Conocimiento y manejo de programas de computación y experiencia en la recopilación, análisis e interpretación y uso de información estadística.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación-DMP-
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Vivero municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico Forestal
SUBALTERNOS:	Peones

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de campo nombrado por el alcalde Municipal el cual tiene a su cargo la reproducción de especies forestales, ornamentales y frutales en el vivero municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recolección y procesamiento de semillas.
- b) Reproducción de especies forestales
- c) Reproducción de especies frutales.
- d) Reproducción de especies ornamentales

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- e) Apoyo en época crítica.
- f) Tala y aserío de árbol que peligran en la vía pública.
- g) Coordinar trozo de cuerdas en asuntos de reforestación.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Técnico Forestal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.

V **AUTORIDAD**



Solo en su área de trabajo.

VI. **RESPONSABILIDAD**

Del cumplimiento de sus funciones.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener el 6to. Semestre en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, preferentemente con conocimientos en planificación del desarrollo urbano y rural municipal.
- Poseer conocimientos sobre procesos de planificación, investigación, gestión y supervisión de proyectos.
- Preferentemente persona bilingüe (Q'eqchi' y español)
- Que posea capacidad de liderazgo y buenas relaciones humanas

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de Agua Potable
PUEDA SUSTITUIR A:	Jefe de Agua potable
PUEDA SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Agua potable
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, cuyo titular o cuya titular es responsable de apoyar al jefe de agua potable y alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios y usuarias, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar labores de atención al público.
- b) Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la DAFIM y dar

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al juez o jueza de asuntos municipales de los casos sin respuesta.



- c) Asistencia al jefe de comercialización de agua potable y jefe de producción de agua potable.
- d) Diseñar, con el personal de operación y mantenimiento, las rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado.
- e) Llevar un estricto control de los nuevos usuarios de agua potable.
- f) Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Director de la Dirección de Servicios, para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.
- g) Presentar informes mensuales y trimestrales al director o directora de la Dirección de Servicios Públicos, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- h) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el jefe o jefa de la oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe o jefa de la oficina de agua potable y alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.

Con los usuarios y las usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.

Con la DAFIM, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

V. AUTORIDAD

Ninguna.



VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios y usuarias de los servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre sistemas de agua y alcantarillado, así como sus respectivos componentes.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de producción de Agua Potable
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.



	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

III. **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
- b) Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
- c) Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
- d) Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
- e) Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
- f) Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- g) Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
- h) Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
- i) Dar aviso a su jefa o jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.
- j) Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefa o jefe inmediato superior.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con la jefa o el jefe de la oficina de agua potable y el Director de la Dirección de Servicios Públicos para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD



Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad a toda la población.

Por el buen funcionamiento del equipo de producción y distribución de agua potable.

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre sistemas de agua y alcantarillado, así como sus respectivos componentes.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Carpintero
PUEDA SUSTITUIR A:	Carpintero Municipal
PUEDA SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por las solicitudes de las oficinas administrativas en cuanto a mantenimiento y reparación de mobiliario de madera de las instalaciones municipales, según le sea solicitado.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar, reparar. Mantenimiento del mobiliario de las instalaciones municipales.
- b) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefa o jefe inmediato superior.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con carpintero municipal y Director de Servicios Públicos Municipales.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna



VI. **RESPONSABILIDAD**

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

Elaboración, reparación y mantenimiento de mobiliario municipal con eficiencia y eficacia.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre carpintería, así como sus respectivos componentes.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista Municipal
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR	Ayudante de electricista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ayudante de Electricista

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, el cual le corresponde la inspección, reparación y mantenimiento de las lámparas de alumbrado público del caso urbano y rural, elaboración de presupuestos para ampliación de luminarias en el caso rural y urbano. Así como el mantenimiento de energía eléctrica en las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado público.
- b) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- c) Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- d) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- e) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director de Servicios Públicos Municipales.

V. AUTORIDAD

Sobre personal técnico administrativo que tenga a su cargo.



VI. RESPONSABILIDAD

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

Elaboración, reparación y mantenimiento de alumbrado público urbano y rural con eficiencia y eficacia.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre sistemas eléctricos.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de electricista
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR	Electricista Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asistencia al Electricista municipal en el mantenimiento de alumbrado público en área rural y urbana.
- b) Instalaciones eléctricas en escuelas municipales.
- c) Instalaciones eléctricas en puestos de salud.
- d) Reparación de instalaciones eléctricas en edificios municipales.
- e) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- f) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con electricista municipal y director de Servicios Públicos.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna



VI. **RESPONSABILIDAD**

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

Asistencia en la reparación y mantenimiento de alumbrado público urbano y rural con eficiencia y eficacia.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre sistemas eléctricos.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Ayudante de soldador.
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR	Ayudante de soldador
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo el cual le corresponde la elaboración de estructuras metálicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir al soldador municipal en la elaboración de presupuestos y ejecución de proyectos de entechado de salones comunales, centros de convergencia y escuelas rurales y urbanas.
- b) Elaboración de estructuras metálicas mediante solicitudes presentadas en el despacho municipal.
- c) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el soldador municipal y Director de servicios públicos municipales.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna



VI. **RESPONSABILIDAD**

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

Asistencia en la elaboración de presupuestos y montaje de estructuras metálicas.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre herrería y soldadura, así como sus respectivos componentes.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado Cancha Sintética RPG.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo, encargado del control de horarios y mantenimiento de las instalaciones de la Cancha Sintética Municipal “Carlos Raúl Juárez”.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Calendarizar horarios de partidos programados.
- b) Realizar cobros por uso de la cancha sintética municipal, según lo normado en el Reglamento de dicha instalación municipal.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- c) Mantenimiento de dicha instalación deportiva, reportando al jefe o jefa de instalaciones municipales algún desperfecto de la cancha sintética, ya sea eléctrico o cualquier otro.
- d) Entregar informes a la DAFIM en cuanto a los ingresos recaudados semanalmente.
- e) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el jefe o jefa de instalaciones municipales, director de servicios públicos municipales y tesorería municipal.

V. **AUTORIDAD**



Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**

Por el mobiliario y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.
Control en cuanto al manejo de recibos de cobro.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Soldador.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Ninguno
SUBALTERNOS:	Auxiliar de soldador

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo el cual le corresponde la elaboración de presupuestos para la ejecución de proyectos con estructuras metálicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaboración de presupuestos y ejecución de proyectos de entechado de salones comunales, centros de convergencia y escuelas rurales y urbanas.
- b) Elaboración de estructuras metálicas mediante solicitudes presentadas en el despacho municipal.
- c) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Auxiliar de soldador.

Director de servicios públicos municipales.

V. AUTORIDAD



Sobre auxiliares de soldadura.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre herrería y soldadura, así como sus respectivos componentes.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado del Sonido Municipal.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Amplificar sonido en las distintas actividades promovidas por la municipalidad de San Pedro de Carcha, dentro de las instalaciones municipales o donde le sea designado.
- b) Cumplir con las solicitudes de apoyo de amplificación de sonido previamente autorizadas por el señor Alcalde Municipal.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

c) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el director de Servicios Públicos Municipales.

V. AUTORIDAD



Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de educación media, preferentemente en área afín al puesto.
- Demostrar experiencia y tener conocimiento sobre sistemas de agua y alcantarillado, así como sus respectivos componentes.
- Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.
- De preferencia que hable el idioma mayoritario del municipio.
- Conocimiento y manejo de programas de computación.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián.
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Instalaciones culturales, recreativas y Deportivas
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular se encarga del resguardo, cuidado y velar por la seguridad de las instalaciones municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por el cuidado y seguridad de las instalaciones que tenga a su cargo.
- b) Realizar la limpieza de las instalaciones a su cargo.
- c) Velar por el ornato de las instalaciones.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- d) Prestar vigilancia a las instalaciones.
- e) Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía ocurrida en las instalaciones.
- f) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato para tratar asuntos relacionados con su trabajo.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**



Para dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Para el cuidado y resguardo de los bienes e instalaciones a su cargo.

Por mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean asignados.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Persona que sepa leer y escribir.
 - Persona responsable y cumplida.
- Hablar el idioma mayoritario del municipio

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Auxiliar Organización Comunitaria
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Otro Técnico
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Desarrollo Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico nombrado por el Alcalde Municipal, que se encarga de promover acciones de los representantes de las distintas organizaciones

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar todas las acciones anteriores, promoviendo agilizar las acciones de los y las representantes de cada organización registrada en esta municipalidad.
- b) Llevar el registro de COCODE's, Alcaldes auxiliares y Cabecillas de tierra registrados ante esta municipalidad
- c) Convocar y registrar la participación de los representantes e integrantes de COCODE's, Alcaldes Auxiliares y cabecillas de tierra, en las reuniones establecidas por esta municipalidad, como Pre-COMUDE, COMUDE, Asamblea de Alcaldes Auxiliares y Asamblea de Cabecillas de tierra.
- d) Apoyar con el registro de información de los lugares poblados del municipio de San Pedro Carcha.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con COCODE´s, Alcaldes Auxiliares, Alcalde Municipal, Director de Desarrollo Social.

V. AUTORIDAD



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Cumplir con las tareas que le sean encomendadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente Comunicación Social
PUEDE SUSTITUIR A:	Encargado de Comunicación Social
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Comunicación Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recopilar datos sobre la situación socioeconómica de la población del municipio, especialmente la de los sectores atendidos por los programas municipales de desarrollo social y, asimismo, de los servicios, programas y proyectos establecidos a favor de éstos.
- b) Elaboración de spots publicitarios.
- c) Edición de fotografías y videos de las diferentes actividades municipales.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el encargado de Comunicación Social, con Director de Desarrollo Social, Alcalde Municipal.

V. **AUTORIDAD**

Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**



Apoyar al encargado de Comunicación social en actividades relacionadas con actividades municipales.

Manejo de páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad de San Pedro Carchá, A.V.

Cuidado del equipo fotográfico y cámara de video a su cargo.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del idioma Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.
- Manejo de programas de Computación.
-

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico de seguimiento de Gestiones Comunitarias
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Desarrollo Social
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico nombrado por el Alcalde Municipal cuyo titular es responsable de coordinar programas y proyectos en el Área Rural.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Agilizar las acciones de los y las representantes de cada organización registrada en esta municipalidad.
- b) Llevar el registro de COCODE's, Alcaldes auxiliares y Cabecillas de tierra registrados ante esta municipalidad
- c) Convocar y registrar la participación de los representantes e integrantes de COCODE's, Alcaldes Auxiliares y cabecillas de tierra, en las reuniones establecidas por esta municipalidad, como Pre-COMUDE, COMUDE, Asamblea de Alcaldes Auxiliares y Asamblea de Cabecillas de tierra.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- d) Apoyar con el registro de información de los lugares poblados del municipio de San Pedro Carchá.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Dirección de Desarrollo Social, Alcalde Municipal, COCODE's, Alcaldes Auxiliares y cabecillas de tierra.

V. AUTORIDAD



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Cumplir con las tareas asignadas que le sean encomendadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinadora de la Oficina de la Mujer
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Auxiliar de la Oficina de la Mujer
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Desarrollo Social
SUBALTERNOS:	Auxiliar de la Oficina de la Mujer

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la mujer.
- b) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- c) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

- d) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándoles en la obtención de su personalidad jurídica;
- e) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- f) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- g) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- i) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- j) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con Auxiliar de la Oficina de la Mujer, Director de Desarrollo Social, Alcalde Municipal, Representantes de cada región (mujeres)

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

V. AUTORIDAD



Con Auxiliar de la Oficina de la Mujer.

VI. RESPONSABILIDAD

Asistir periódicamente a las reuniones programadas
Programar actividades para mujeres.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.
- Conocimientos básicos de computación.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de la Oficina de la Mujer
PUEDE SUSTITUIR A:	Encargada de la Oficina de la Mujer
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguna
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargada de la Oficina de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será apoyar a la encargada de la Oficina de la Mujer, mediante la coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Desarrollo Social.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar todas las acciones anteriores, promoviendo agilizar las acciones de las representantes de cada organización de mujeres registrada en esta municipalidad.
- b) Llevar el registro de los comités femeninos o de mujeres registrados ante esta municipalidad
- c) Convocar y registrar la participación de las representantes e integrantes de comités femeninos o de mujeres, en las reuniones establecidas por esta municipalidad, como asambleas de mujeres, reuniones regionales y/o reuniones de representantes regionales de mujeres.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- d) Brindar acompañamiento a mujeres y adolescentes en diferentes instancias de justicia para promover el seguimiento de los procesos iniciados en consecuencia de violación a sus derechos.
- e) Apoyar con el registro de información de los lugares poblados del municipio de San Pedro Carcha.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

Con la Encargada de la Oficina de la Mujer.

V. **AUTORIDAD**



Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**

Cumplir con las actividades que le sean asignadas por la Encargada de la Oficina de la Mujer.

VII. **PERFIL DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.
- Conocimientos básicos de computación.

		Manual de Funciones y Responsabilidades			
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Desarrollo Social
SUBALTERNOS:	Asistente de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Bibliotecaria, Ludoteca, Escuelas Municipales.

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto administrativo operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales
- f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándoles en la obtención de su personalidad jurídica;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- j) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social; y,
- l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con asistente de Oficina de la niñez, adolescencia y Juventud, Encargadas de biblioteca y ludoteca, maestros de las escuelas municipales, Director de Desarrollo Social, Alcalde Municipal, establecimientos educativos de área Urbana (públicos y privados).

Con instituciones locales como, plan internacional y comisión de bienestar social, PGN, juzgado de la niñez, juzgado de paz, RENACE, Ministerio Público, Oficina de la Mujer, Agentes de la PNC, Educación, Red de Jóvenes.

V. AUTORIDAD

Para con las escuelas, biblioteca, ludoteca.

VI. RESPONSABILIDAD

Elaboración de planificación mensual.



Coordinar proyectos en protección de la niñez.

Coordinar la Comisión de Niñez, Adolescencia y Juventud, así como la Comisión de protección de la niñez

Coordinar con centros educativos y escuelas municipales actividades relacionadas con la Oficina de la Niñez

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.
- Conocimientos básicos de computación

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de la oficina de la niñez.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar a la encargada de la Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud, promoviendo agilizar las acciones de las representantes de cada organización de jóvenes y niños registrada en esta municipalidad.
- b) Llevar el registro de la red de jóvenes, COCODITOS y COMUNA, registrados ante esta municipalidad.
- c) Convocar y registrar la participación de las representantes e integrantes de la red de jóvenes, COCODITOS y COMUNA, en las reuniones establecidas por esta municipalidad con el apoyo de OG's y ONG's.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

- d) Coordinar con Directores, personal docente y profesores de las escuelas de artes y deportes.
- e) Brindar acompañamiento a niños, adolescentes y jóvenes en diferentes instancias de justicia para promover el seguimiento de los procesos iniciados en consecuencia de violación a sus derechos.
- f) Apoyar con el registro de información de las organizaciones de niños, adolescentes y jóvenes del municipio de San Pedro Carchá.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la coordinadora de la niñez, Director de Desarrollo Social.

V. AUTORIDAD



Ninguno

VI. RESPONSABILIDAD

Cumplir con el horario y la coordinación de actividades relacionadas a la niñez adolescencia y juventud.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Ludoteca
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadora de Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar la orientación y apoyo a los niños que requieran la ludoteca municipal, promoviendo buenos valores y costumbres.
- b) Participar dentro de la Comisión Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, acompañando actividades que promuevan el interés por el juego sano.
- c) Promover actividades a nivel de escuelas y colegios del municipio de San Pedro Carcha que promuevan las actividades lúdicas.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Jóvenes estudiantes y docentes que requieran algún tipo de información.

V. AUTORIDAD



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Cumplir con su horario de trabajo y velar por el bienestar del material y equipo que tiene a su cargo.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Facilitadora local, centro de formación docente
PUEDE SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDE SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO



Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recopilar datos sobre la situación socioeconómica de la población del municipio, especialmente la de los sectores atendidos por los programas municipales de desarrollo social y, asimismo, de los servicios, programas y proyectos establecidos a favor de éstos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Dirección de Desarrollo Social.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

V. AUTORIDAD



Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Cumplir con las tareas asignadas que le sean encomendadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.

	Manual de Funciones y Responsabilidades		
Codificación: MFR-01	Versión: 01	Vigencia: Diciembre 2015	Página: de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Desarrollo Social
TÍTULO DEL PUESTO:	Maestro de escuela de deportes
PUEDA SUSTITUIR A:	Ninguno
PUEDA SER SUSTITUIDO POR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que se dedica a practicar diferentes disciplinas deportivas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- e) Coordinar las actividades referentes al desarrollo de la escuela de deporte a su cargo.
- f) Coordinar con establecimientos públicos y privados del municipio para promover la disciplina a su cargo como estrategia de aprendizaje
- g) Planificar e informar a la oficina de la niñez y dirección de desarrollo social de las acciones y avances en el programa en el municipio.
- h) Participar dentro de la Comisión Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud, acompañando actividades que promuevan la disciplina deportiva.

	<p>Manual de Funciones y Responsabilidades</p>		
<p>Codificación: MFR-01</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Vigencia: Diciembre 2015</p>	<p>Página: de</p>

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con la oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Dirección de Desarrollo Social, niños y jóvenes inscritos en alguna disciplina deportiva.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Cumplir con las tareas asignadas que le sean encomendadas.

VII. PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Título nivel diversificado.
- Experiencia, por lo menos de dos años, en trabajos de promoción social.
- Tener comprensión básica del Q'eqchi'.
- Haber residido en el municipio, por lo menos, cuatro años.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.
- Estar en disposición de visitar los lugares poblados del municipio, cuando fuere necesario.