



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES SECRETARÍA MUNICIPAL

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES</b> <b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
06	31/12/201	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Lic. William Orlando de León Zúñiga	Secretario Municipal	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I.    CAPÍTULO I.....	2
1.    Aspectos Generales.....	2
1.1    Objetivos .....	2
1.1.1    General .....	2
1.1.2    Específicos.....	2
1.2    Marco legal.....	3
1.2.1    Legislación de Carácter General.....	3
1.2.2    Legislación en Materia Laboral.....	3
1.3    Marco estratégico .....	3
1.3.1    Misión .....	3
1.3.2    Visión .....	4
1.3.3    Valores .....	4
II.   CAPÍTULO II .....	8
2.1    Estructura Organizativa .....	8
2.2    Secretaría Municipal .....	8
2.3    Organigrama.....	9
2.4    Descripción de Puestos y Funciones.....	10
2.4.1    Secretario Municipal.....	10
2.4.2    Oficial de Secretaría.....	13
2.4.3    Auxiliar del Área Administrativa.....	16
2.4.4    Recepcionista Municipal.....	18



## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Morales es la dependencia responsable de velar por el apoyo jurídico al Alcalde Municipal y a su Honorable Concejo Municipal, dando asesoría a las dependencias municipales que lo solicitan, proporcionando la certeza jurídica a los procesos y gestiones municipales.

Tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria, reposición y revisión establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como de los recursos administrativos de carácter tributario por resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- o bien, derivados de otros tributos municipales en aplicación del Código Tributario.

## I. CAPÍTULO I

---

### 1. Aspectos Generales

#### 1.1 Objetivos

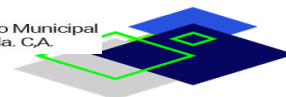
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### 1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, del departamento de Izabal, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

##### 1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



## 1.2 Marco legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

### 1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- c) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- d) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- e) Código de Trabajo

## 1.3 Marco estratégico

### 1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

### 1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleses.

### 1.3.3 Valores

#### a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

#### b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

#### c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

**d) Inclusión**

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

**e) Justicia**

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

**f) Respeto**

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

**g) Ética**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

**h) Responsabilidad**

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.



**i) Empatía**

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

**j) Humildad**

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

**k) Solidaridad**

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

**l) Tolerancia**

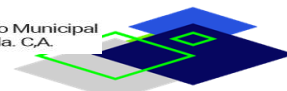
Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

**m) Igualdad**

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

**n) Honestidad**

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.



**o) Pluralismo**

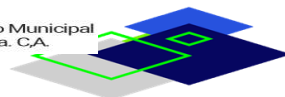
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**p) Templanza**

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

**q) Puntualidad**

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



## II. CAPÍTULO II

---

### 2.1 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

### 2.2 Secretaría Municipal

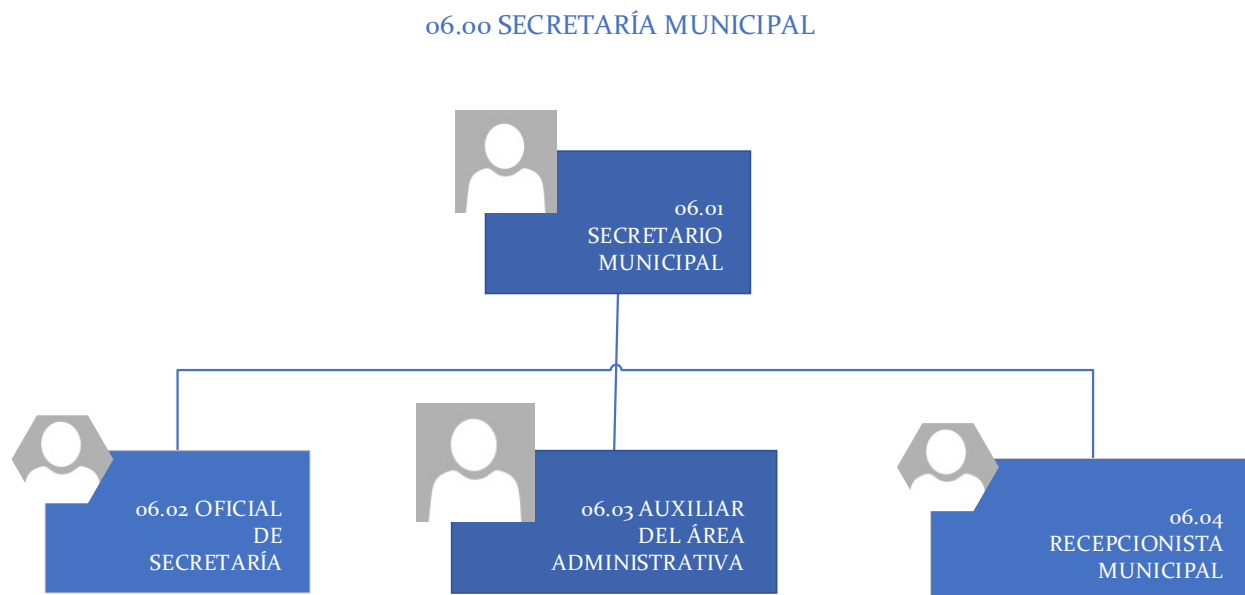
Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia municipal y administrativa, encargada del trámite y control de los expedientes administrativos que contienen la solicitud de ellos vecinos y de otras dependencias municipales, asimismo la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios municipales, análisis de diligencias legales y administrativas, actas de supervivencia, entre otros.

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

## 2.3 Organigrama

**Figura 1.**

*Organigrama*



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4 Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Secretario Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	06.00 Secretaría Municipal
<b>Código y Título de Puesto</b>	06.01 Secretario Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde, quien se encargará de dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.</p> <p>Para efectos de la subordinación en materia laboral, el Secretario (a) estará supeditado a la Gerencia Municipal en lo que fuere aplicable, al Director de Gente y Gestión o Jefe de Personal en materia laboral, sin menoscabo de la ejercida por el Concejo y Alcalde Municipal según lo establecido en el Código Municipal.</p> <p>Para ser para ser Secretario (a) se requiere ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<p>a) Ser profesional universitario con grado académico de Licenciado</p> <p>b) Colegiado activo</p>
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Redactar Actas y Documentos Varios</p> <p>b) Conocimientos de ofimática.</p> <p>c) Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal del departamento.</p>
<b>Experiencia</b>	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral

<b>Otras Características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aptitud para optar al cargo</li> <li>b) Responsabilidad</li> <li>c) Puntualidad</li> <li>d) Proactividad</li> <li>e) Actitud Positiva</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.</li> <li>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</li> </ul>

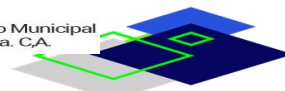
### III. OBJETIVOS

- a) Garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo y de la Alcaldía Municipal; y,
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso Administrativo y Resoluciones del Concejo Municipal en el área Administrativa.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Asistir al Alcalde y Concejo Municipal;
- b) Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
- c) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal;

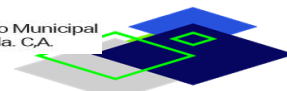
- d) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados que estén bajo su subordinación cumplan sus obligaciones;
- e) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
- f) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde;
- g) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
- h) Recolectar, archivar y conservar todos los ejemplares del diario oficial;
- i) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



## 2.4.2 Oficial de Secretaría

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	06.00 Secretaría Municipal
<b>Código y Título de Puesto</b>	06.02 Oficial de Secretaría
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario Municipal
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona encargada de contribuir con el funcionamiento de la Secretaría Municipal y en los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del Secretario (a), quien será sustituido por el (la) Oficial de Secretaría que él designe. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo (a) interinamente.</p> <p>Requisitos para ser Oficial de Secretaría debe ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Secretaria Comercial o Ejecutiva Bilingüe</li> <li>b) Estudios Universitarios (Opcional)</li> </ul>
<b>Conocimientos en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Uso de computadora y ofimática</li> <li>b) Legislación municipal</li> <li>c) Leyes y acuerdos relacionados con la ejecución de proyectos, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.</li> <li>d) Manejo y resolución de conflictos administrativos</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 años o más de experiencia en el área laboral</li> </ul>





<b>Otras Características</b>	a) Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (Calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.

### III. OBJETIVOS

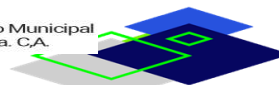
- a) Apoyar al Secretario o Secretaria Municipal en el desempeño de las tareas que le competen, de manera eficiente y eficaz, para el buen funcionamiento de la Municipalidad, así como auxiliar al departamento de Secretaría.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Sustituir al Secretario (a) en ausencia temporal, ya sea por enfermedad o cualquier otra causa;
- b) Apoyar al Secretario (a) municipal en el desempeño las funciones de la secretaria municipal;
- c) Redacción, elaboración, facción de contratos, adendas, vacaciones, permisos, oficios y documentos varios, gestión de la documentación de los diferentes departamentos, actualización de personal, archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
- d) Llevar el control y redacción de guías para la conducción de ganado bovino, equino y porcino;
- e) Las que le designe el Secretario (a) municipal, el Alcalde, Concejo municipal; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera



apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.3 Auxiliar del Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	06.00 Secretaría Municipal
<b>Código y Título de Puesto</b>	06.03 Auxiliar del Área Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario Municipal
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Persona encargada de apoyar al secretario (a) municipal, en todas aquellas funciones que son delegadas por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal o Director de Operaciones.</p> <p>Requisitos para ser Auxiliar del Área Administrativa se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel medio
<b>Conocimientos en</b>	a) Redactar Actas y documentos varios b) Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal del departamento.
<b>Experiencia</b>	a) 3 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir. Para redactar correspondencia. b) Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Apoyo en el área de Secretaría Municipal

**III. OBJETIVOS**

- a) Contribuir con el desempeño de las funciones del departamento de secretaría en la atención al público.

**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Cumplir con las tareas que le sean designadas por el Secretario (a) Municipal;
- b) Elaborar la documentación relativa a matriculas de fierros para marcar ganado con el visto bueno del Secretario (a);
- c) Constancias de residencias permanentes;
- d) Separación de cuerpos;
- e) Acuerdos de vacaciones de los trabajadores municipales;
- f) Acuerdos de cese de funciones de los trabajadores por despido jubilación o renuncia u otra circunstancia;
- g) Elaborar acuerdos para la declaración de suspensión o supresión de plazas laborales vacantes;
- h) Ordenar archivos;
- i) Faccionar actas municipales;
- j) Elaborar constancias varias; y,
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

#### 2.4.4 Recepcionista Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	06.00 Secretaría Municipal
<b>Código y Título de Puesto</b>	06.04 Recepcionista Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario Municipal
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Persona encargada de llevar el control de las personas que visitan la Municipalidad a solicitar audiencias con el Concejo y Alcalde Municipal, quien estará subordinada al Secretario (a) Municipal, al Director de Gente y Gestión o Jefe de Personal, sin menoscabo de la labor que debe desempeñar en atención al Concejo y Alcalde Municipal.</p> <p>Para ser Recepcionista se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel medio (preferentemente en Secretariado Comercial o Ejecutivo Bilingüe)
<b>Conocimientos en</b>	<p>a) Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir.</p> <p>b) Para redactar correspondencia: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.</p>
<b>Experiencia</b>	a) 3 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	<p>a) Buenas relaciones interpersonales</p> <p>b) Atención al Cliente</p>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Del cuidado y buen estado de los libros de registro.

- b) Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- c) De la documentación que recibe y entrega.
- d) De la planta Telefónica.

### III. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el trabajo de la Secretaría brindando apoyo al Secretario Municipal para descongestionar la carga laboral en atención al público, especialmente quienes visitan la municipalidad para solicitar audiencias con el Alcalde y Concejo Municipal.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir con las directrices emanadas del Secretario Municipal, Director de Gente y Gestión o Jefe de Personal;
- b) Llevar control de las audiencias del Alcalde o Concejo Municipal;
- c) Control de solicitudes dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal;
- d) Brindar atención e información a las personas que visitan la Municipalidad;
- e) Atender llamadas telefónicas y el servicio de fax;
- f) Reproducción de fotocopias de los distintos documentos que le sean requeridos por su Jefe Inmediato, Alcalde, Concejo Municipal o Director de Operaciones;
- g) Control de equipo de televisión de la Municipalidad;
- h) Recibir correspondencia y distribuirla de manera inmediata a las distintas dependencias municipales según el caso; y,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

