



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
13	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Julio César García Hernández	Encargado de Control de Combustible	31/12/2021	
REVISADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

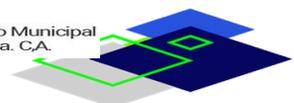
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	2
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Específica	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	3
II. CAPITULO II	7
2.1. Estructura Organizativa	7
2.2. Encargado de Control de Combustible	7
2.3. Organigrama	8
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	9
2.4.1 Encargado de Control de Combustibles	9



INTRODUCCIÓN

El Encargado de Control de Combustible es un puesto de tercer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa y operativa relacionada con el control de la distribución del combustible para los vehículos municipales.

Es responsabilidad de Encargado de Control de Combustible el normar, controlar y distribuir el combustible de una manera eficaz y eficiente, validando las funciones como el abastecimiento, distribución y control del Encargado para la optimización del recurso para uso de la Municipalidad de Morales.



I. CAPITULO 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

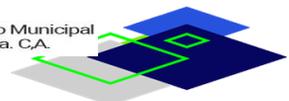
Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el 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 Específica

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

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.

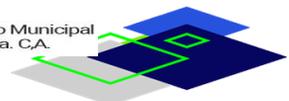
1.3.2 Visión

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 Moralenses.

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

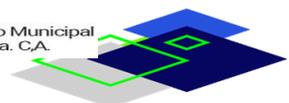
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

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**

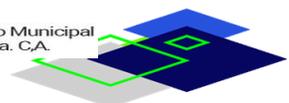
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

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

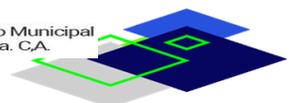
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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. CAPITULO 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. Encargado de Control de Combustible

Es un puesto de tercer nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa el control de la distribución del combustible para los vehículos municipales, el cual estará supeditado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el control de entrega y liquidación de los vales de combustible, siendo responsable de la optimización del despacho y entrega de este.

El abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos municipales, se realizará mediante el sistema de cupones canjeables, los valores utilizados por la Municipalidad de Morales para dichos cupones son de denominación de cincuenta (50), cien (100), doscientos (200) y trescientos (300) quetzales, comprados en la estación de servicio designada por el proceso de Cotización o Licitación vigente.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del Encargado de Control de Combustible, como lo indica el nombre del puesto, del control y suministro de combustible y lubricantes a los vehículos y maquinaria municipal.



2.3. Organigrama

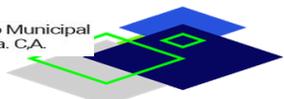
Figura 1.

Organigrama

13.00 ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE



Fuente: Elaboración Propia

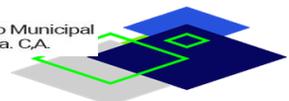


2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Encargado de Control de Combustibles

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	13.00 Encargado de Control de Combustible
Código y Título de Puesto	13.01. Encargado de Control de Combustible
Jefe Inmediato	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Encargado de Control de Combustible es la persona encargada del control y suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria municipal.</p> <p>Para ser Encargado de Control de Combustible se requiere ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título a Nivel Diversificado b) Estudios Universitarios (preferentemente)
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Control Contable de Inventarios b) Ofimática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 3 años en puesto similares
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsabilidad b) Iniciativa
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar la provisión de combustibles y lubricantes para todos los vehículos y maquinaria municipal b) Gestionar los pedidos de provisión y distribución de combustible conforme a la prioridad y disponibilidad

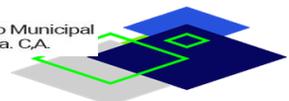


III. OBJETIVOS

- a) Planificar, organizar, dirigir y llevar a efecto los procesos de control de combustibles para los vehículos y maquinaria municipal;
- b) Gestionar ante el Alcalde Municipal el plan de racionamiento de combustible;
- c) Proponer programas de ahorro de combustible de acuerdo con modelos históricos previos.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles en que incurra en la maquinaria, vehículos y equipos municipales;
- b) Registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones;
- c) Llevar el control actualizado de los cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
- d) Gestionar la disponibilidad de cupones de combustible, de acuerdo con el movimiento mensual o semestral para la entrega de estos;
- e) Llevar a efecto dentro del marco normativo, los diferentes actos y procedimientos pertinentes a la gestión de combustibles, y el cumplimiento de plazos establecidos en la presentación de los informes a su jefatura directa;
- f) Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual y por dependencia, indicando el combustible otorgado por medio de cupones de acuerdo a la resolución aprobada para el efecto;
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en el Manual de Control de Combustibles, establecidos para la Municipalidad;
- h) Gestionar en apoyo con la planificación de las adquisiciones para el año vigente y el año siguiente;





- i) Apoyar en la preparación de bases técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de compras de combustibles;
- j) Gestionar en apoyo con el trámite de pago de las facturas por concepto de combustible y lubricantes;
- k) Resguardar los documentos que constituyen archivos relacionados con el Control de Combustibles;
- l) Apoyar a la Jefatura de Convoy, Transporte y Maquinaria Municipal en el desarrollo de auditorías a los vehículos y maquinaria municipal para la verificación del buen uso de los combustibles;
- m) Elaborar documentos como resoluciones de exención, informes y otros documentos relacionados con el uso de combustibles y de apoyo a la Jefatura de Convoy, Transporte y Maquinaria Municipal; y,
- n) 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.

