



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA MUNICIPAL

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA MUNICIPAL		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
39	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Brandon Stiff Ruiz Oliva	Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal y Otras Funciones.	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. 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	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal	10
2.4.2 Secretario(a) de Convoy, Transporte y Maquinaria Municipal	13
2.4.3 Supervisor de Taller Municipal	16
2.4.4 Asistente de Almacén	18
2.4.5 Mecánico de Maquinaria Pesada	21
2.4.6 Ayudante de Mecánico de Maquinaria Pesada	23
2.4.7 Mecánico de Transporte Liviano y Pesado	25
2.4.8 Ayudante de Mecánico de Transporte Liviano y Pesado	27
2.4.9 Mecánico de Motocicletas	29



INTRODUCCIÓN

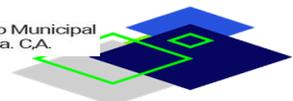
El mantenimiento preventivo es una clave para el buen uso y aprovechamiento de la maquinaria y transporte de la Municipalidad de Morales, lo que le permitirá cumplir con todos los compromisos y solicitudes de los vecinos que orientan al desarrollo de nuestro municipio.

Somos conscientes que innovando y aprovechando los recursos a través de un eficiente control nos permitirá ser más productivos y eficientes, así como el realizar nuestro trabajo con la calidad requerida., y más aún al tener a disponibilidad y en perfectas condiciones.

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los requerimientos de la población, con eficiencia, eficacia y calidad de servicio. En el caso del municipio de Morales, Izabal, que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno de forma activa en el mantenimiento de carreteras.

Así mismo facilitar la consolidación de las competencias laborales requeridas para la planeación, programación, presupuestaria y operación de los servicios públicos municipales de mayor calidad para la ciudadanía.

Un manual en general, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

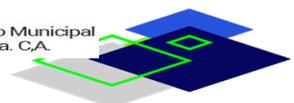
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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) Código Municipal
- b) Constitución Política de Guatemala

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

a) De organización de Administración Municipal.

1. Código Municipal: Artículos 34, 35,68,81,90, 93, 94, 95, 97, 161.

b) De prestación de Servicios Municipales

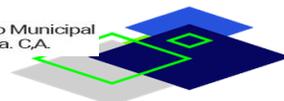
1. Constitución Política de la Republica de Guatemala: Artículos 253.
2. Código Municipal. Artículos 34, 35,68,81,90, 93, 94, 95, 97, 161.

c) De Planificación y Participación Ciudadana

1. Código Municipal. Artículos 17, 35, 60 al 66,132.

d) Determinación del Número de Puestos y Atribuciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales

1. Código Municipal. Artículos 128





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.

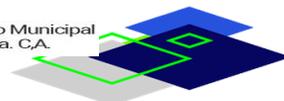
1.3.2 Visión

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

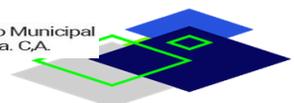
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

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

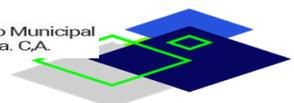
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

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

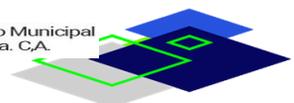
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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, Izabal, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

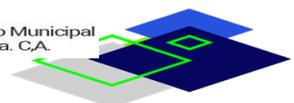
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal

El Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal realiza los mayores esfuerzos para mantener la flotilla de la maquinaria y equipo en las mejores condiciones de operación. El mantenimiento preventivo es una clave para el buen uso y aprovechamiento de la maquinaria y transporte de la Municipalidad de Morales, lo que le permitirá cumplir con todos los compromisos y solicitudes de los vecinos que orientan al desarrollo de nuestro municipio.

La innovación y aprovechando los recursos a través de un eficiente control nos permitirá ser más productivos y eficientes, así como el realizar nuestro trabajo con la calidad requerida., y más aún al tener a disponibilidad y en perfectas condiciones.

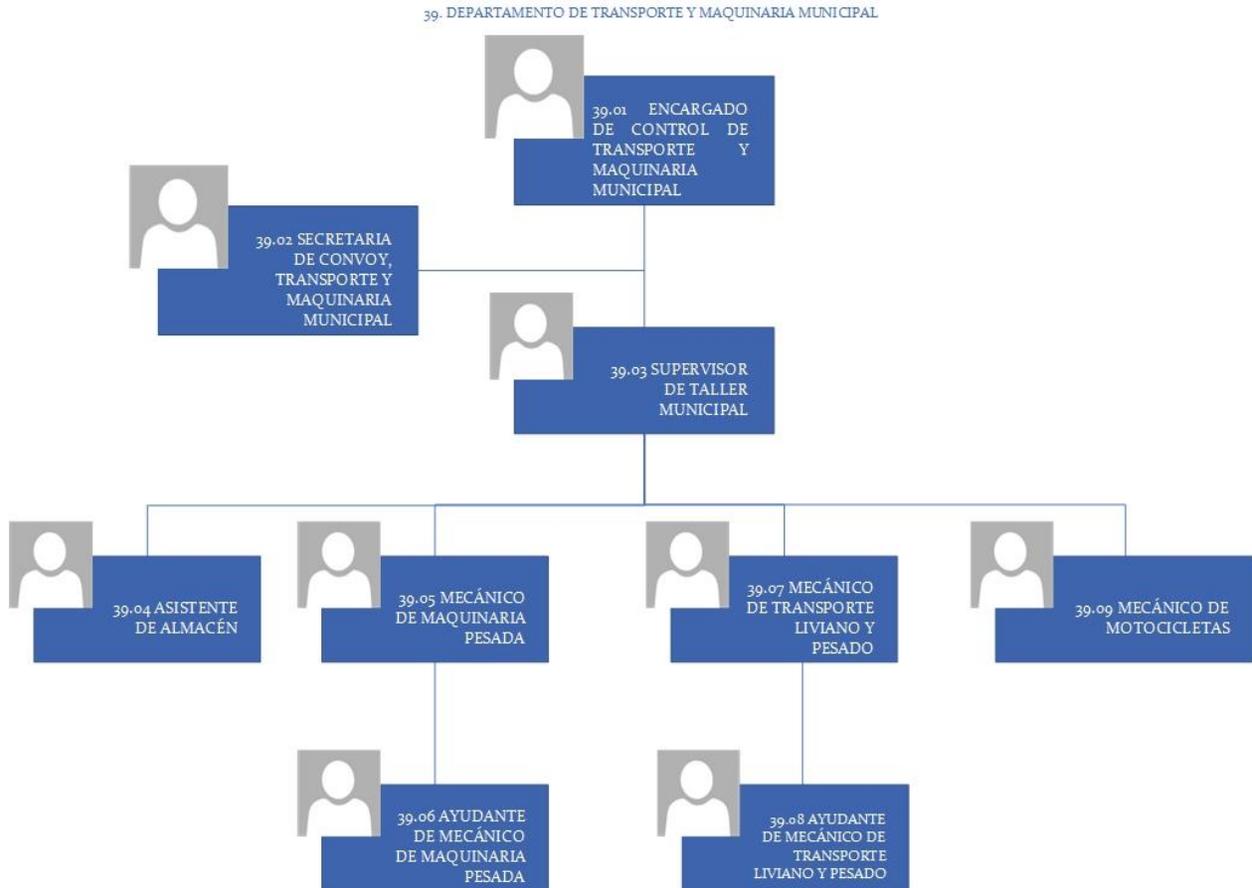
En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los requerimientos de la población, con eficiencia, eficacia y calidad de servicio. En el caso del municipio de Morales, Izabal, que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno de forma activa en el mantenimiento de carreteras.



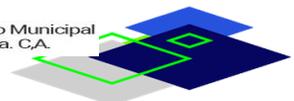
2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia



2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Título de Puesto	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
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>Responsable de Puesto gestionar los vehículos y maquinaria municipal, estén orientados a cumplir con el fin para el cual fueron adquiridos, bajo estrictas normas internas en la designación y uso de los mismos.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Maquinaria Pesada. b) Transporte Liviano.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal y Alcalde Municipal.

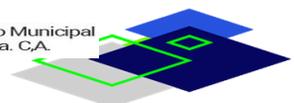
	<p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) Supervisar el trabajo de sus subordinados</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su departamento.</p> <p>c) Resguardo de herramientas y maquinaria de su Departamento.</p> <p>d) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>e) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.</p>

III. OBJETIVOS

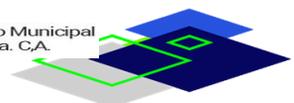
- a) Realizar el control estricto de los vehículos propiedad de la Municipalidad, procurando darles el uso y mantenimiento adecuado en el tiempo y condiciones idóneas.
- b) Gestionar los vehículos y maquinaria municipal, estén orientados a cumplir con el fin para el cual fueron adquiridos, bajo estrictas normas internas en la designación y uso de los mismos, procurando que se mantengan en condiciones idóneas para el efecto.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Formar un expediente para cada unidad de transporte o maquina municipal, en el cual conste la fecha de compra, tarjeta de circulación, póliza de seguro en su caso y piloto u operador a cuyo cargo esté;



- b) Elaborar una tarjeta para el control de servicios, mantenimiento o reparaciones del vehículo o máquina, en el cual debe acompañar fotocopias de los documentos que respalden los servicios o reparaciones que se les realicen;
- c) Mantener actualizados los trámites de tarjetas y placas de circulación de los vehículos municipales;
- d) Presentar informes el último día hábil de cada mes calendario ante la Gerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia municipal, el cual debe contener el historial de cada vehículo y máquinas municipales, debiendo adjuntar los informes que justifiquen reparaciones.
- e) Apoyar al departamento de compras en la adquisición de repuestos o servicios para las unidades de transporte de personas o de carga y maquinaria municipal, contribuyendo con realizar las cotizaciones u otras gestiones relacionadas con los procesos, a efecto que se desarrollen con prontitud;
- f) Es el responsable del manejo y buen uso de todos los insumos que se asignen a su departamento, y;
- g) 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 Secretario(a) de Convoy, Transporte y Maquinaria Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.02 Secretario(a) de Convoy, Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Inmediato	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo responsable de dar certeza al control de todos los registros de Maquinaria Pesada/Liviana, resguardando la información que le hacen llegar a través del supervisor, del asistente o del encargado del control de Transporte y Maquinaria Municipal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Paquete de Office. b) Redacción de Documentos.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) N/A



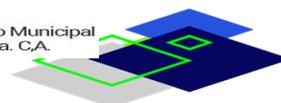
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Dar la certeza al control de todos los registros de Maquinaria Pesada/Liviana, resguardando la información que le hacen llegar a través del supervisor, del asistente o del encargado del control de Transporte y Maquinaria Municipal.

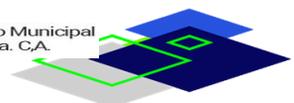
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Resguardo de la información de control de Asistencia diaria del personal del departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal de forma física y digital;
- b) Reporte diario de trabajos realizados por el personal del departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal;
- c) Elaboración de diferentes oficios que requiera el Supervisor, el Asistente o el Encargado del Control de Transporte y Maquinaria Municipal;
- d) Elaboración de documentos de control de viajes de los Camiones Municipales;
- e) Elaboración de reporte de horas extraordinarias laboradas por los operadores de maquinaria municipal, debiendo verificar oportunamente, que dicho reporte sea trasladado a la Oficina Municipal de Recursos Humanos;
- f) Control y verificación de viajes realizados por los pilotos de camiones de volteo, así como el trabajo realizado en horario extraordinario; debiendo verificar oportunamente, que dicho reporte sea trasladado a la Oficina Municipal de Recursos Humanos;
- g) Elaboración, y resguardo de permisos personales y de permisos para asistencia a citas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





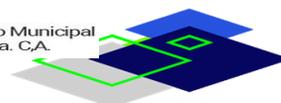
- h) Control y aplicación del programa de vacaciones del personal del departamento de control de Transporte y Maquinaria Municipal; y;
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de 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 las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Supervisor de Taller Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.03 Supervisor de Taller Municipal
Jefe Inmediato	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de garantizar la reparación de los vehículos dañados por el uso normal en trabajos municipales, agilizando el proceso para que estén disponibles para el uso en las actividades municipales diarias.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Maquinaria Pesada. b) Transporte Liviano.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) N/A



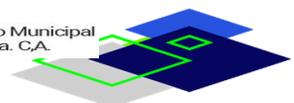
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Garantizar la pronta reparación de los vehículos dañados por el uso normal en trabajos municipales, agilizando el proceso para que estén disponibles para el uso en las actividades municipales diarias.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

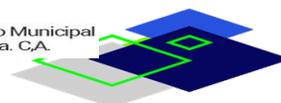
- a) Responsable de toda actividad que requiera la solución de problemas o desperfectos mecánicos que se presenten en la maquinaria pesada, transporte liviano propiedad de la Municipalidad.
- b) Es el responsable de verificar la asistencia y el horario de ingreso a sus labores del personal del taller municipal, así mismo debe supervisar que todos los trabajadores municipales, bajo su supervisión, cumplan con las labores que le hayan sido asignadas de acuerdo a sus funciones dentro del esquema municipal.
- c) Gestionar la adquisición de suministros y repuestos para el mantenimiento o reparación de en la maquinaria pesada, transporte liviano, y;
- d) 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 Asistente de Almacén

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.04 Supervisor de Taller Municipal
Jefe Inmediato	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Responsable de cumplir con el almacenamiento y control en la recepción, entrega y uso adecuado de las herramientas, repuestos de Maquinaria Pesada/Liviano.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Control de Inventario b) Herramientas y Repuestos de Maquinaria Pesada/Liviana.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) N/A





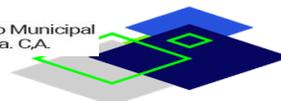
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Cumplir con el almacenamiento y control en la recepción, entrega y uso adecuado de las herramientas, repuestos de Maquinaria Pesada/Liviano.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dar ingreso a los materiales, herramientas y repuestos repuestos de Maquinaria Pesada/Liviano adquiridos por la Municipalidad a la bodega municipal.
- b) Velar por que los materiales, herramientas e insumos se mantengan en buenas condiciones e informar a quien corresponda cuando esté por agotarse las existencias;
- c) Velar por el orden de los bienes a su cargo;
- d) Distribuir y despachar el material según la guía de entrega debidamente autorizada;
- e) Despachar las herramientas que le sean requeridas para el desempeño del trabajo de los colaboradores de las distintas dependencias de acuerdo a lo convenido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, previa entrega de las herramientas que se hubieren deteriorado por el uso normal en el trabajo;
- f) Velar que las instalaciones del almacén y sus bodegas permanezcan en óptimas condiciones, debiendo permanecer en las referidas instalaciones únicamente él, excepto cuando se trate de sus superiores o se realice inventario;
- g) Reportar a sus superiores el ingreso de bienes con defectos de fábrica o manejo, faltantes, excedentes, problemas de infestación, humedad etc. detectadas al momento de la descarga de los mismos;
- h) Enviar diariamente los reportes e informes correspondientes a su Jefe inmediato,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 las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

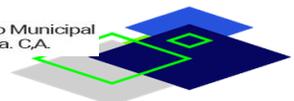
Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

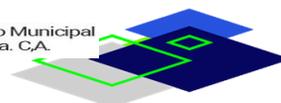
Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.5 Mecánico de Maquinaria Pesada

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.05 Mecánico de Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Maquinaria Pesada Municipal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Maquinaria Pesada. b) Transporte Liviano.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal.



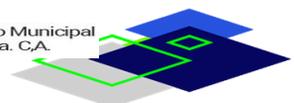
	b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. b) Resguardo de las herramientas y repuestos utilizados para la realización de sus funciones.

III. OBJETIVOS

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Maquinaria Pesada Municipal.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

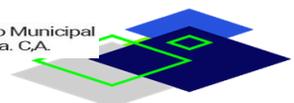
- a) Realizar los trabajos de mantenimiento general de la Maquinaria Municipal, mediante controles convencionales;
- b) Llevar un control preciso de las herramientas a su cargo, las cuales estarán bajo estricta responsabilidad;
- c) Llevar un control de los servicios y mantenimientos realizados a la maquinaria municipal;
- d) Realizar evaluaciones de la maquinaria, para que sirvan de base en las adquisiciones de repuestos y lubricantes y para las solicitudes de órdenes de trabajo; y,
- e) 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.



2.4.6 Ayudante de Mecánico de Maquinaria Pesada

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.06 Ayudante de Mecánico de Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato	39.05 Mecánico de Maquinaria Pesada
Jefe Superior	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Operativo responsable de apoyar al Mecánico de Maquinaria Pesada con en el desempeño de las actividades de Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria Pesada.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo de las herramientas y repuestos utilizados para la realización de sus funciones.

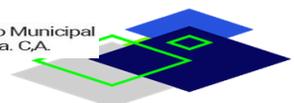


III. OBJETIVOS

- a) Apoyar al Mecánico de Maquinaria Pesada con en el desempeño de las actividades de Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria Pesada.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

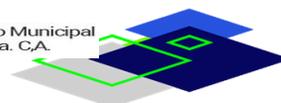
- a) Apoyar a su jefe inmediato con los trabajos de mantenimiento general de la Maquinaria Municipal, mediante controles convencionales.
- b) Llevar un control de las herramientas a su cargo, las cuales estarán bajo estricta responsabilidad.
- c) Llevar un control de los servicios y mantenimientos realizados a la maquinaria municipal;
- d) Realizar evaluaciones de la maquinaria, para que sirvan de base en las adquisiciones de repuestos y lubricantes y para las solicitudes de órdenes de trabajo; y,
- e) 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.



2.4.7 Mecánico de Transporte Liviano y Pesado

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.07 Mecánico de Transporte Liviano y Pesado
Jefe Inmediato	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de realizar el mantenimiento y reparación de Maquinaria Pesada Municipal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Maquinaria Pesada. b) Transporte Liviano.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal.



	b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. b) Resguardo de las herramientas y materiales utilizados para la realización de sus funciones.

III. OBJETIVOS

- a) Realizar el mantenimiento y reparación de Maquinaria Pesada Municipal.

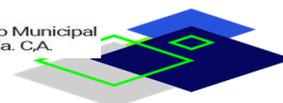
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar los trabajos de mantenimiento general de la Maquinaria Municipal, mediante controles convencionales;
- b) Llevar un control preciso de las herramientas a su cargo, las cuales estarán bajo estricta responsabilidad;
- c) Llevar un control de los servicios y mantenimientos realizados a la maquinaria municipal;
- d) Realizar evaluaciones de la maquinaria, para que sirvan de base en las adquisiciones de repuestos y lubricantes y para las solicitudes de órdenes de trabajo; y,
- e) 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.

2.4.8 Ayudante de Mecánico de Transporte Liviano y Pesado

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.08 Ayudante de Mecánico de Transporte Liviano y Pesado
Jefe Inmediato	39.07 Mecánico de Transporte Liviano y Pesado
Jefe Superior	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Operativo responsable de apoyar al Mecánico de Transporte Liviano y Pesado con en el desempeño de las actividades de Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria Pesada.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Maquinaria Pesada. b) Transporte Liviano.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión
Autoridad	a) N/A



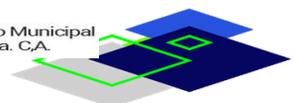
Responsabilidad	a) Resguardo de las herramientas y materiales utilizados para la realización de sus funciones.
------------------------	--

III. OBJETIVOS

- a) Apoyar al Mecánico de Transporte Liviano y Pesado con en el desempeño de las actividades de Mantenimiento y Reparación de la Maquinaria Pesada.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

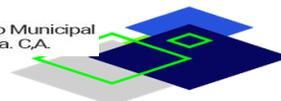
- a) Apoyar a su jefe inmediato con los trabajos de mantenimiento general de la Maquinaria Municipal, mediante controles convencionales.
- b) Llevar un control de las herramientas a su cargo, las cuales estarán bajo estricta responsabilidad.
- c) Llevar un control de los servicios y mantenimientos realizados a la maquinaria municipal;
- d) Realizar evaluaciones de la maquinaria, para que sirvan de base en las adquisiciones de repuestos y lubricantes y para las solicitudes de órdenes de trabajo; y,
- e) 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.



2.4.9 Mecánico de Motocicletas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	39.00 Departamento de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Código y Título de Puesto	39.09 Mecánico de Motocicletas
Jefe Inmediato	39.01 Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo responsable de realizar el Mantenimiento y Reparación de Motocicletas.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Transporte Liviano y Motocicletas.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Encargado de Control de Transporte y Maquinaria Municipal.
Responsabilidad	a) Resguardo de las herramientas y materiales utilizados para la realización de sus funciones.



III. OBJETIVOS

- a) Realizar el Mantenimiento y Reparación de Motocicletas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de Motocicletas, mediante controles convencionales;
- b) Llevar un control preciso de las herramientas a su cargo, las cuales estarán bajo estricta responsabilidad;
- c) Llevar un control de los servicios y mantenimientos realizados a la maquinaria municipal;
- d) Realizar evaluaciones de la maquinaria, para que sirvan de base en las adquisiciones de repuestos y lubricantes y para las solicitudes de órdenes de trabajo, y;
- e) 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.

