

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

---

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>OFICINA MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
45	31/12/2021	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Carlos Sen Chacón	Jefe de Personal	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**

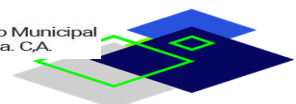
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Específica	3
1.3 Marco Estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	4
o) Templanza	6
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Oficina Municipal de Mantenimiento y Servicios Generales	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales	10
2.4.2 Auxiliar de Mantenimiento Municipal	13
2.4.3 Encargado de Archivo Municipal y Servicios Generales	15
2.4.4 Auxiliar de Conserjería Municipal	17



## INTRODUCCIÓN

La Oficina Municipal de Mantenimiento y Servicios Generales es una dependencia de cuarto nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa operativa, responsable de velar por el óptimo cuidado y mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Morales.

El presente Manual es una herramienta administrativa que describe las actividades, tareas y las responsabilidades de los puestos que existen en la Oficina Municipal de Mantenimiento y Servicios Generales, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.



## 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

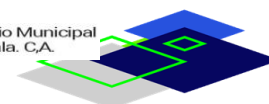
## 1.3 Marco Estratégico

### 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 Moraleños.



## 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**

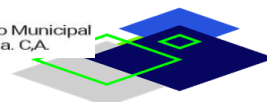
Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

**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.

**a) 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.

**l) 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.

**m) Honestidad**

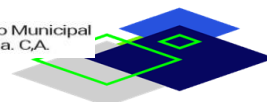
Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

**n) 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.

**o) Templanza**

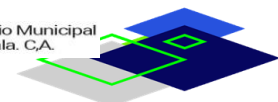
Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.





**p) 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:

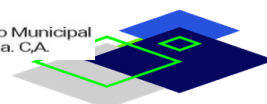
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

### 2.2. Oficina Municipal de Mantenimiento y Servicios Generales

Es una dependencia de cuarto nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa y operativa, responsable del mantenimiento y conservación en buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Morales.

La Oficina Municipal de Mantenimiento y Servicios Generales es una dependencia administrativa operativa responsable de todos aquellos trabajos que forman parte del mantenimiento de una institución. Son tareas muy importantes ya que mantienen el orden, higiene y funcionamiento de todas las instalaciones de la organización.

Estas acciones van amarradas a los procesos de establecimiento de programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de todas las instalaciones que componen la entidad municipal.



## 2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	45.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos
<b>Código y Título de Puesto</b>	45.01 Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto de nivel administrativo y operativo de nivel 4, responsable de gestionar el mantenimiento general de la institución, así como de la gestión de reparaciones preventivas y correctivas del edificio municipal, coordinando con los distintos responsables de las áreas como infraestructura.</p> <p>Para ser Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos, tener la pericia para conducir motocicleta.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a Nivel Medio b) Estudios a Nivel Universitario (opcional)
<b>Conocimientos en</b>	a) Conocimiento en administración de bienes, servicios e inventarios b) Capacidad de planificación y organización c) Manejo de personal
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Orientación al Servicio b) Responsable c) Organizado

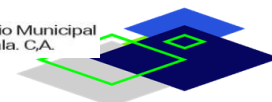
	d) Dinámico y comunicativo
<b>Autoridad</b>	<p>a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
<b>Responsabilidad</b>	a) Planificar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de edificio municipal.

### III. OBJETIVOS

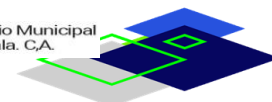
- a) Monitorear, planificar, asignar y verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivas, correctivas, predictivas o mixtas del edificio municipal.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Diseñar el plan general de mantenimiento de la institución;
- b) Planificación del cronograma de mantenimientos preventivos, de todos los bienes muebles e inmuebles del Palacio Municipal conforme a la visión a largo plazo de la empresa y los estándares de operatividad;
- c) Velar por el buen estado de los activos de la institución, sean estos equipos, maquinaria o instalaciones;
- d) Gestión y contacto con los proveedores directos de las empresas responsables de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
- e) Organizar los equipos de mantenimiento para los distintos niveles del Palacio Municipal, asegurando la limpieza y el mantenimiento, para que las instalaciones estén en las mejores condiciones;
- f) Realizar la solicitud de materiales para el uso en el mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles en el recinto municipal;



- g) Administrar el óptimo consumo de los materiales destinados para el mantenimiento de las instalaciones, respetando el presupuesto anual;
- h) Gestionar el almacén de mantenimiento de la institución;
- i) Establecer y medir los indicadores de rendimiento de los equipos, maquinaria o instalaciones municipales;
- j) Realizar las solicitudes de reparación y emitir ordenes de trabajo, de acuerdo con los hallazgos identificados, objeto de mantenimiento; 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



## 2.4.2 Auxiliar de Mantenimiento Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	45.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos
<b>Código y Título de Puesto</b>	45.02 Auxiliar de Mantenimiento Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>Jefe Superior</b>	Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo de nivel 5, responsable de realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios del Palacio Municipal, para su reparación y mantenimiento.</p> <p>Para ser Auxiliar de Mantenimiento Municipal 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 Diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Pintura, Electricidad, Carpintería, Fontanería b) Uso de paquetes informáticos
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Responsable b) Proactivo
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Apoyo al Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales para mantener en buenas condiciones las instalaciones municipales

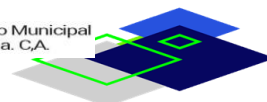


### III. OBJETIVOS

- a) Gestionar todos los procesos de mantenimiento de los equipos, maquinaria, bienes muebles e inmuebles institucionales, para garantizar el óptimo funcionamiento de estos, apoyando al Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales en sus funciones.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dar seguimiento a los Cronogramas y Programas de Mantenimiento Anual Institucional;
- b) Identificar de acuerdo con el Programa de Mantenimiento, los bienes que necesiten reparaciones o actualización para garantizar el óptimo funcionamiento de estos;
- c) Gestionar las solicitudes de reparación o mantenimiento de acuerdo con las evaluaciones realizadas por su persona o el Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales;
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, de acuerdo con las especificaciones en los Manuales de Seguridad Industrial;
- e) Verificar el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que se utiliza en el área de trabajo;
- f) Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento, 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.3 Encargado de Archivo Municipal y Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	45.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos
<b>Código y Título de Puesto</b>	45.03 Encargado de Archivo Municipal y Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>Jefe Superior</b>	Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

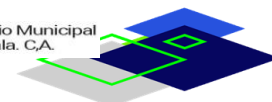
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo de nivel 5, que tiene bajo su responsabilidad el orden y control de toda la documentación generada a nivel municipal, así como la de crear o actualizar registros con nuevos archivos e información.</p> <p>Para ser Encargado de Archivo Municipal y Servicios Generales 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 Diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Archivo y Catalogación b) Manejo de Paquetes Informáticos c) Mantenimiento General
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Orientación al Servicio b) Responsable c) Proactivo
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Gestión y mantenimiento del archivo municipal b) Apoyo en el mantenimiento de los servicios generales

### III. OBJETIVOS

- a) Gestionar y organizar la documentación conforme al sistema de archivo eficiente establecido, asegurando la protección y actualización de los archivos, facilitando el acceso a los mismos.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Establecer un sistema de archivo y ordenamiento de la documentación municipal, gestionando la oportuna manipulación de los archivos;
- b) Gestionar el mantenimiento actualizado del archivo municipal;
- c) Proteger, resguardar y actualizar los archivos y registros municipales;
- d) Ordenar todos los documentos alfabéticamente, y según el contenido, fechas o asunto;
- e) Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros;
- f) Digitalizar la documentación en un Sistema electrónico mediante la introducción de datos o usando escáneres ópticos; 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



#### 2.4.4 Auxiliar de Conserjería Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	45.00 Oficina Municipal de Recursos Humanos
Código y Título de Puesto	45.04 Auxiliar de Conserjería Municipal
Jefe Inmediato	Encargado de Mantenimiento y Servicios Generales
Jefe Superior	Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo de nivel 5, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenadas e higiénicas las instalaciones del área designada por su jefe inmediato en el Palacio Municipal, Salón Municipal o cualquier entidad municipal.</p> <p>Para ser Auxiliar de Conserjería Municipal se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> <p>Este puesto puede ser cubierto por los siguientes trabajadores contratados: Encargada de Limpieza, Auxiliar de Limpieza, Trabajos Misceláneos, Encargada de la Administración y Limpieza, etc.</p>	
Formación Académica	a) Título a Nivel Primario (Opcional)
Conocimientos en	a) Trabajo en equipo b) Productos y equipamientos de limpieza c) Técnicas empleadas en mantenimiento y conserjería
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
Otras Características	a) Orientación al Servicio b) Responsable c) Proactivo
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Limpieza y suministro de áreas designadas del edificio b) Realización de tareas de limpieza profunda

### III. OBJETIVOS

- a) Mantener el área designada limpio y ordenado, verificando el cuidado de cada uno de los bienes municipales, a través de tareas de limpieza, mantenimiento y seguridad, así como del resguardo de las instalaciones designadas

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar la limpieza integral del área designada, servicios sanitarios y áreas perimetrales,
- b) Velar porque el área designada se encuentre en condiciones aptas para la realización y ejecución de las funciones laborales de los trabajadores municipales,
- c) Atender con esmero y amabilidad a las personas del área a las cuales fueron designadas para realizar la limpieza y ordenada,
- d) Realizar la solicitud de implementos de limpieza para su área específica de trabajo, a su jefe inmediato, para gestionar ante el Departamento de Compras,
- e) Gestionar y recolectar los desechos sólidos y orgánicos para que sean trasladados al área destinada para ello, resguardando la sanitización de las áreas correspondientes,
- f) Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctricos, aire acondicionado, servicios sanitarios y agua potable de las áreas de las cuales son responsables y reportar inmediatamente a su jefe inmediato, para el tratamiento oportuno de las fallas, 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 estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

