

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CAPORALÍA / DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CAPORALÍA / DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
38	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Jorge David Monroy Sosa	Encargado del Departamento de Electricidad	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	



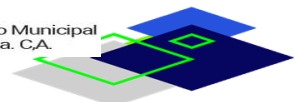
ÍNDICE

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 Caporalía/ Electricidad	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Encargado del Departamento de Electricidad	10
2.4.2 Secretaria (o) del Departamento de Electricidad	13
2.4.3 Supervisor de Electricistas	16
2.4.4 Electricista Municipal	19

INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de mantenimiento fortalece la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia los objetivos que actualmente la planificación del desarrollo municipal y el ordenamiento territorial son procesos técnico, administrativo y político, en el cual como punto de partida es de vital importancia la toma de decisiones concertadas con los actores involucrados, ya que lo que se pretende es considerar las condiciones sociales, ambientales y económicas para la ocupación de forma ordenada , así como el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales, lo cual busca el desarrollo equilibrado de las poblaciones en forma sostenible, disminuyendo los impactos negativos que puedan ocasionar las diferentes actividades y procesos de desarrollo del municipio. Se busca garantizar el derecho a gozar de un ambiente propicio y adecuado de la población.

Los patrones actuales de crecimiento del municipio de Morales, están caracterizados por una fuerte expansión de su superficie urbanizada y la ocupación de superficies no aptas para urbanizar, lo que incide negativamente en la calidad de vida de sus habitantes, amenazando de esa manera su desarrollo sostenible, por lo que se hace necesario establecer normas claras de ordenamiento territorial y mantenimiento que propicien el bienestar y la convivencia armónica entre los vecinos, con la finalidad de lograr la conservación de los recursos naturales, la reducción del riesgo de desastres, la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, la inversión productiva generadora de empleo y en general, el bien común.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

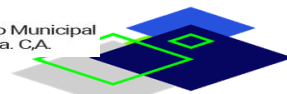
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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

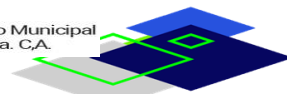
- 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala: Artículos 253.
- 2. Código Municipal. Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161.

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.

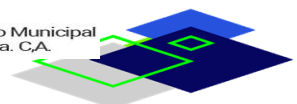
1.3.2 Visión

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 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

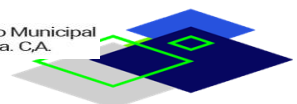
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

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**

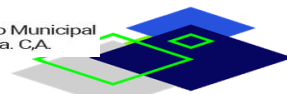
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

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.

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

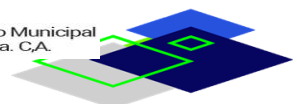
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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:

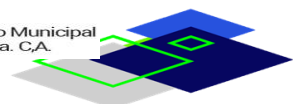
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Departamento de Caporalía/ Electricidad

1. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
2. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesario para el fortalecimiento del desarrollo de municipio.
3. Coordinar, orientar, realizar y apoyar las actividades del personal de mantenimiento.

UNIDAD DE TREN DE ASEO

1. Es una dependencia municipal, cuyo personal es el encargado de realizar limpieza en las calles, avenidas, mercados municipales, áreas verdes y parques del municipio de morales, así como otras aéreas que se le sean asignadas.
2. El personal del Tren de Aseo depende directamente del Caporal General de Mantenimiento municipal, únicamente con la variante que el personal que desempeña labores de limpieza en los mercados municipales se llevará el control de asistencia y jornadas de trabajo, en la administración de los referidos mercados y el personal del parque municipal.

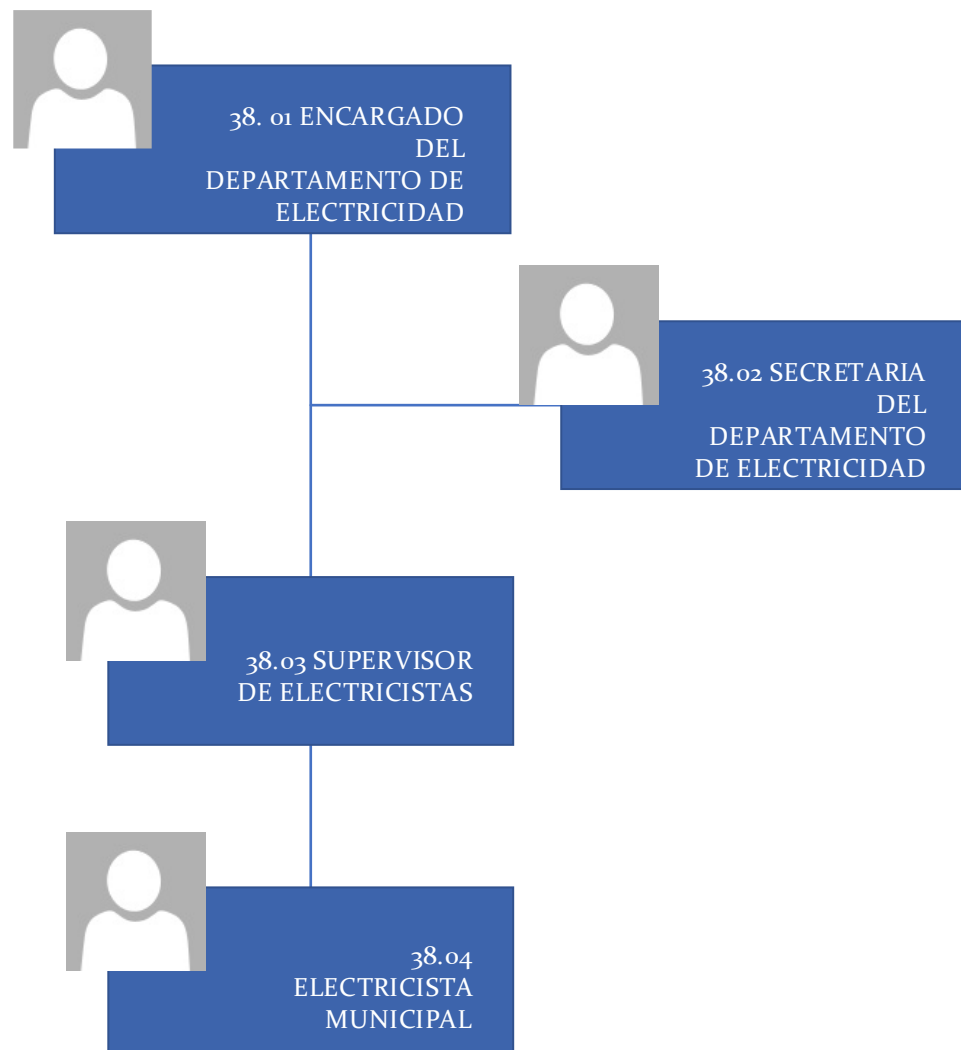


2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama

38.00 CAPORALÍA / DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Encargado del Departamento de Electricidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	38.00 Departamento de Caporalía/ Electricidad
Código y Título de Puesto	38.01 Encargado del Departamento de Electricidad
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>Puesto operativo responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las asignaciones de trabajo del área de electricidad, tanto en los servicios de los predios o inmuebles municipales, como el alumbrado público y cualquier otro trabajo municipal de esta naturaleza.</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) Electricidad en general
Experiencia	a. 1 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.

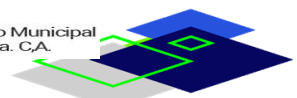
	b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<p>a) Supervisar el trabajo de sus subordinados</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su departamento.</p> <p>c) Conservación, custodia, y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

III. OBJETIVOS

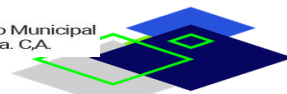
- a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las asignaciones de trabajo del área de electricidad, tanto en los servicios de los predios o inmuebles municipales, como el alumbrado público y cualquier otro trabajo municipal de esta naturaleza.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Control y supervisión de todos los servicios de electricidad de la municipalidad de Morales y el alumbrado público.
- b) Contar con una base de datos de todos los servicios de la municipalidad y del parque de luminarias del alumbrado público del municipio de Morales.
- c) Realizar la distribución del personal a su cargo para la tareas de instalaciones y mantenimiento de los servicios de electricidad dentro del municipio y apoyar en la ejecución de las mismas, siempre que sea responsabilidad de la municipalidad.
- d) supervisión de su personal a cargo.



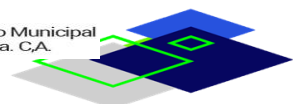
- e) Acompañar por sí o por medio del personal a su cargo a los representantes de la distribuidora de energía eléctrica en el conteo de las luminarias de alumbrado público, para disponer de una base de datos consensuada que servirá para el pago por parte de la municipalidad por concepto de este servicio.
- f) Control de los materiales solicitados y utilizados al departamento de compras para las instalaciones o reparaciones que se deban realizar.
- g) Entrega mensual de informes sobre los trabajos realizados
- h) Supervisar permanentemente las instalaciones eléctricas del equipo sumergible de succión de agua de los pozos mecánicos municipales, en coordinación con el encargado de mantenimiento de agua potable y realizar las reparaciones que sean necesarias.
- i) Velar por el uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la municipalidad, procurando su conservación en buen estado.
- 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 Secretaria (o) del Departamento de Electricidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	38.00 Departamento de Caporalía/ Electricidad
Código y Título de Puesto	38.02 Secretaria (o) del Departamento de Electricidad
Jefe Inmediato	38.01 Encargado del Departamento de Electricidad
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>La secretaría de mantenimiento del departamento eléctrico está supeditada al encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable y al caporal general, quien debe realizar todo el trabajo secretarial de la oficina propiciando un control fácil y ordenado.</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 medio.
Conocimientos en	a) Paquetería de Office b) Archivo de documentos
Experiencia	a) 1 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



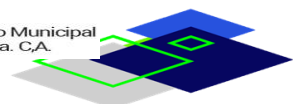
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Contar con un estricto control sobre el funcionamiento integral del departamento eléctrico, lo cual incluye expedientes de usuarios del servicio, reparaciones, suspensiones de servicios, cortes de servicios ilegales, reportes de faltas laborales y todo lo que tenga relación con el mantenimiento de agua potable.

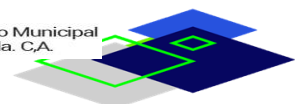
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir correspondencia.
- b) Llevar control de la actividad laboral de los trabajadores del departamento eléctrico.
- c) Redactar reportes de los servicios de alumbrado público en mal estado que su jefe inmediato deba remitir al departamento de servicios públicos, Recursos Humanos y cualesquiera otras dependencias municipales.
- d) Redactar reportes diarios a requerimiento de su jefe inmediato de la labor que realizan los trabajadores, de los permisos con o sin goce de salario y de las faltas laborales en que incurran.
- e) Atender directamente a los usuarios que se presenten ante la oficina de la dependencia a realizar reportes del departamento de electricidad y solicitudes para nuevos servicios, dejando constancia escrita de lo actuado.
- f) Contar con un archivo físico y virtual de los usuarios del servicio de agua potable, incluyendo número de contador y la dirección del mismo, así como un historial del servicio respectivo.
- g) Recibir reportes de los desperfectos en el sistema de alumbrado público.





- h) 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 Electricistas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	38.00 Departamento de Caporalía/ Electricidad
Código y Título de Puesto	38.03 Supervisor de Electricistas
Jefe Inmediato	38.01 Encargado del Departamento de Electricidad
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es el jefe de los electricistas municipales, tiene bajo su responsabilidad planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las asignaciones de trabajo del área de electricidad, tanto en los servicios de los predios o inmuebles municipales, como el alumbrado público y cualquier otro trabajo municipal de esta naturaleza. El supervisor de electricistas está supeditado a la subordinación del caporal general de mantenimiento 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 medio, de preferencia Bachillerato en Electricidad
Conocimientos en	a) Electricidad
Experiencia	a) 1 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

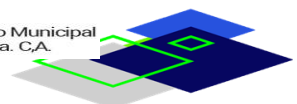
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

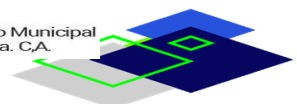
- a) Garantizar que los servicios municipales que requieren de energía eléctrica, así como el alumbrado público, se mantengan en buenas condiciones, con el fin de no interrumpir los servicios que funcionan con el fluido eléctrico y brindar la debida atención a los reportes que realicen los vecinos en relación al referido alumbrado público.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantener el control y supervisión de todos los servicios en materia de electricidad de la municipalidad de Morales y el alumbrado público.
- b) Contar con una base de datos de todos los servicios de la municipalidad y del parque de luminarias del alumbrado público del municipio de Morales.
- c) Realizar la distribución del personal a su cargo para la consecución de las tareas de instalaciones y mantenimiento de los servicios de electricidad dentro del municipio y apoyar en la ejecución de las mismas, siempre que sea responsabilidad de la municipalidad.
- d) Supervisar al personal que está bajo su subordinación.
- e) Acompañar por sí o por medio del personal a su cargo a los representantes de la distribuidora de energía eléctrica en el conteo de las luminarias de alumbrado público, para disponer de una base de datos consensuada que servirá para el pago por parte de la municipalidad por concepto de este servicio.
- f) Llevar control de los materiales solicitados y utilizados al departamento de compras para las instalaciones o reparaciones que se deban realizar.



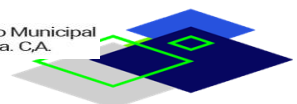
- g) Informar mensualmente al departamento de Servicios Públicos Municipales y Recursos Humanos, sobre los trabajos realizados o los que se deban ejecutar.
- h) Supervisar las instalaciones eléctricas del equipo sumergible de succión de agua de los pozos mecánicos municipales, en coordinación con el encargado de mantenimiento de agua potable y realizar las reparaciones que sean necesarias.
- i) Velar por el uso adecuado a las herramientas de trabajo proporcionadas por la municipalidad, procurando su conservación en buen estado.
- 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.



2.4.4 Electricista Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Electricidad
Código y Título de Puesto	37.04 Electricista Municipal
Jefe Inmediato	38.03 Supervisor de Electricistas
Jefe Superior	38.01 Encargado del Departamento de Electricidad

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo, cuya responsabilidad es realizar los trabajos de instalaciones y reparaciones de las instalaciones eléctricas de los servicios municipales y alumbrado público dentro del municipio de Morales.</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 medio, de preferencia Bachillerato en Electricidad
Conocimientos en	a) Electricidad
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales
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) Realizar los trabajos de instalaciones y reparaciones de las instalaciones eléctricas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios, pozos y otros servicios municipales;
- b) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el servicio de alumbrado público en la circunscripción territorial del municipio de Morales.
- c) Brindar el apoyo necesario para instalaciones eléctricas provisionales en eventos culturales, sociales y deportivos, organizados por la municipalidad o en apoyo como resultado a las solicitudes de otras personas individuales o jurídicas realicen.
- d) Entregar un reporte diario a su jefe inmediato sobre las actividades con motivo del trabajo realicen, el cual debe incluir el o los lugares en los cuales se ejecutó el trabajo y el avance del mismo.
- e) Entregar los materiales inutilizados que retiren con motivo de las reparaciones que realicen.
- 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 las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

