MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONVOY 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 CONVOY MUNICIPAL		
CÓDIGO	**FECHA**	**VERSIÓN**
40	**31/05/2022**	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
José Augusto Noguera y Noguera **José Luis Rodríguez Bardales**	Jefe de Convoy Municipal I y Otras Funciones, Jefe de Convoy Municipal II 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 3
1.3.1 Misión 3
1.3.2 Visión 4
1.3.3 Valores 4
II. CAPITULO II 8
2.1. Estructura Organizativa 8
2.2. Departamento de Convoy Municipal 8
2.3. Organigrama 9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones 10
2.4.1 Jefe de Convoy Municipal I y II 10
2.4.2 Asistente Convoy Municipal 13
2.4.3 ***Secretaria (o) de Convoy, Transporte y Maquinaria*** 16
2.4.4 Operador de Maquinaria Municipal I 18
2.4.5 Operador de Maquinaria Municipal II 20
2.4.6 Operador de Maquinaria Municipal III 22
2.4.7 Operador de Maquinaria Municipal IV 24
2.4.8 Operador de Maquinaria Municipal V 26
2.4.9 Operador de Maquinaria Municipal VI 28
2.4.10 Piloto de Transporte Pesado 30
2.4.11 Piloto de Transporte Liviano 32

INTRODUCCIÓN

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 qua 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) I**gualdad**

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

n) **Honestidad**

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

o) **Pluralismo**

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

p) **Templanza**

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

q) **Puntualidad**

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

II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

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

A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal

B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría

C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva

D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión

E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Departamento de Convoy Municipal

Funciones Generales

a) Realizar la ejecución de obras municipales, cortes, excavaciones, rellenos, nivelación de suelos, movilización de tierras y trasladar el ripio al lugar indicado.

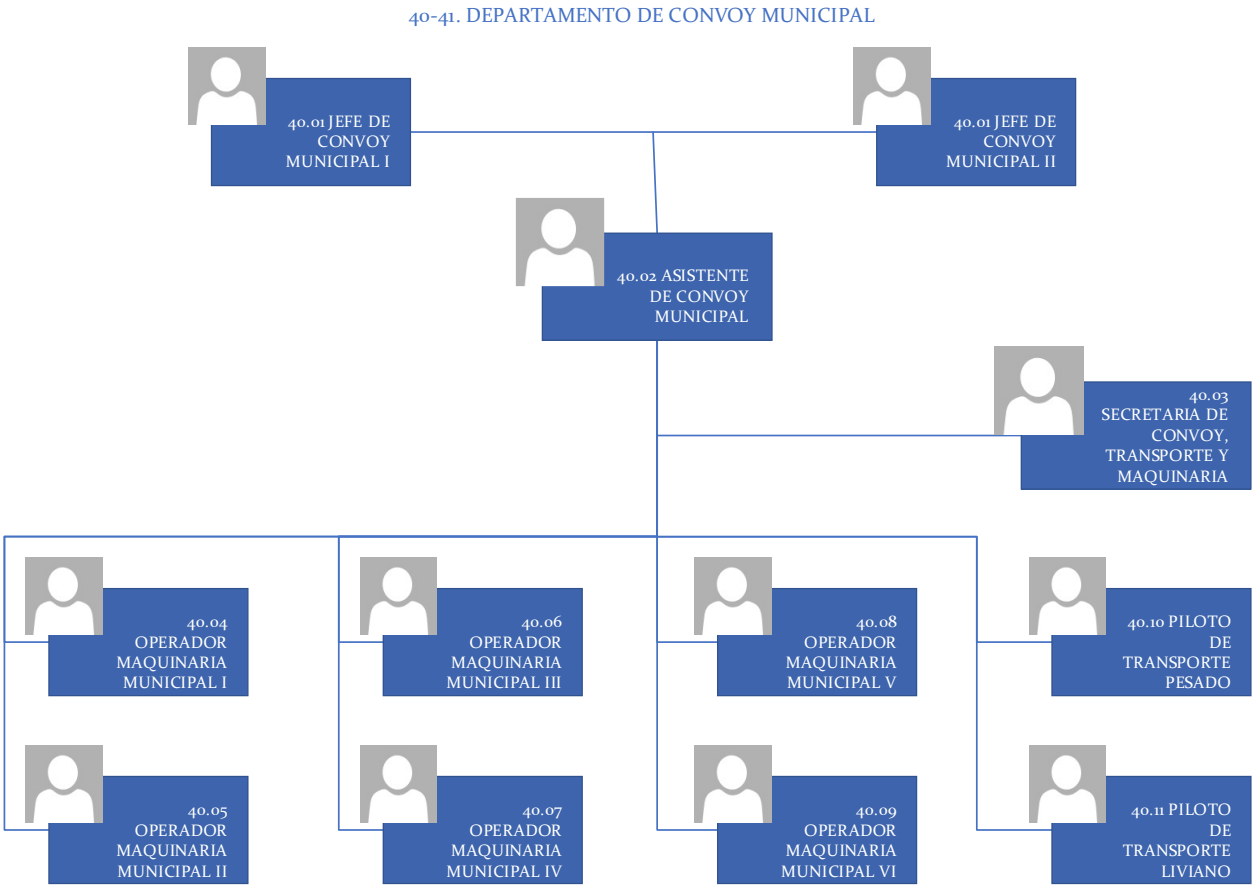
b) Mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada.

c) Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.

d) Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

2.3. Organigrama

Figura 1. *Organigrama*



Fuente: Elaboración Propia.

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Jefe de Convoy Municipal I y II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto Operativo responsable de gestionar la unidad de maquinaria pesada y camiones, y la relación con el convoy municipal en la ejecución de los trabajos u obras municipales. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
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. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

Responsabilidad	a) Supervisar el trabajo de sus subordinados b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su departamento. c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto. d) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

a) Gestionar la unidad de maquinaria pesada y camiones, y la relación con el convoy municipal en la ejecución de los trabajos u obras municipales que se realicen por parte de la municipalidad, según la programación realizada y autorizada por autoridad administrativa superior que corresponda.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Llevar control estricto del estado de cada unidad del convoy municipal y velar por que el mantenimiento respectivo se realice en tiempo.

b) Velar para que los operadores de maquinaria y pilotos de las unidades de transporte, lleven un estricto control de los servicios de cada unidad a su cargo, a efecto de coordinar con los mecanismos municipales para realizar los servicios.

c) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparaciones que se realicen a las unidades del convoy municipal, ya sea en el taller municipal o particular según el caso, a efecto de garantizar que el servicio o reparaciones se realicen en tiempo, con los repuestos y lubricantes adecuados según la unidad de transporte o máquina que corresponda.

d) Supervisar permanentemente la ejecución y avance de las obras municipales, así como la calidad de las mismas e informar a la dirección Municipal de Planificación para los efectos de control y supervisión.

e) Llevar la programación y control de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de cada uno de los vehículos de maquinaria municipal que estén a su cargo e informar al encargado de control de transporte y maquinaria, y;

f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.4.2 Asistente Convoy Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Código y Título de Puesto	40.0.2 Asistente de Convoy Municipal
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo responsable de apoyar al encargado de convoy municipal en el desempeño de las actividades que se realizan con las unidades de transporte de carga y maquinaria municipal. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
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.

	b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto. b) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

a) Apoyar al encargado de convoy municipal en el desempeño de las actividades que se realizan con las unidades de transporte de carga y maquinaria municipal en la ejecución de las obras municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Llevar control estricto del estado de cada unidad del convoy municipal y velar por que el mantenimiento respectivo se realice en tiempo.

b) Velar para que los operadores de maquinaria y pilotos de las unidades de transporte, lleven un estricto control de los servicios de cada unidad a su cargo, a efecto de coordinar con los mecanismos municipales para realizar los servicios.

c) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparaciones que se realicen a las unidades del convoy municipal, ya sea en el taller municipal o particular según el caso, a efecto de garantizar que el servicio o reparaciones se realicen en tiempo, con los repuestos y lubricantes adecuados según la unidad de transporte o máquina que corresponda.

d) Supervisar permanentemente la ejecución y avance de las obras municipales, así como la calidad de las mismas e informar a la dirección Municipal de Planificación para los efectos de control y supervisión.

e) Llevar la programación y control de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de cada uno de los vehículos de maquinaria municipal que estén a su cargo e informar al encargado de control de transporte y maquinaria, y;

f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.4.3 *Secretaria (o) de Convoy, Transporte y Maquinaria*

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.03 Secretaria (o) de Convoy, Transporte y Maquinaria
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto administrativo responsable de contar con un estricto control sobre el funcionamiento integral de la unidad de convoy, lo cual incluye expedientes de usuarios, reparaciones, reportes de faltas laborales y todo lo que tenga relación con el convoy. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Redacción de Documentos b) Archivo de documentos de manera física y digital
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 de la unidad de convoy, lo cual incluye expedientes de usuarios, reparaciones, reportes de faltas laborales y todo lo que tenga relación con el convoy.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Recibir correspondencia

b) Llevar control de la actividad laboral de los trabajadores del convoy.

c) Redactar reportes de los trabajos realizados, que su jefe inmediato deba remitir al departamento de servicios públicos, Recursos Humanos y cualesquiera otras dependencias municipales.

d) Redactar reportes diarios o 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 de daños y solicitudes para nuevas reparaciones dejando constancia escrita de lo actuado.

f) Contar con un archivo físico y virtual de los documentos.

g) Recibir reportes de los desperfectos de calles, y;

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.

2.4.4 Operador de Maquinaria Municipal I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.04 Operador de Maquinaria Municipal I
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo cuyas personas cuyo objetivo es operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes, y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar la unidad de **Maquinaria de Excavadora** Municipal que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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.

2.4.5 Operador de Maquinaria Municipal II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.05 Operador de Maquinaria Municipal II
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo cuyas personas cuyo objetivo es operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes, y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar la unidad de **Maquinaria de Tractor** Municipal que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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 Operador de Maquinaria Municipal III

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.06 Operador de Maquinaria Municipal III
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo cuyas personas cuyo objetivo es operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes, y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar la unidad de **Maquinaria de Retroexcavadora** municipal que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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 Operador de Maquinaria Municipal IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.07 Operador de Maquinaria Municipal IV
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo cuyas personas cuyo objetivo es operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes, y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar la unidad de **Maquinaria Municipal (Patrol)** que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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 Operador de Maquinaria Municipal V

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.08 Operador de Maquinaria Municipal V
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo cuyas personas cuyo objetivo es operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes, y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar la unidad de **Maquinaria Municipal (Vibrocompactadora),** que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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 Operador de Maquinaria Municipal VI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Título de Puesto	40.09 Operador de Maquinaria Municipal VI
Jefe Inmediato	40.01 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Puesto operativo cuyas personas cuyo objetivo es operar cada una de las unidades de maquinaria según el caso; quienes, y están bajo la subordinación directa del encargado de convoy y/o el asistente, sin menoscabo de la autoridad que ejerce Concejo o Alcalde municipal o mandos de niveles superiores según el presente manual. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico.
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Pesada.
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar todo tipo de Maquinaria (Comodín) Municipal que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de horas de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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.

2.4.10 Piloto de Transporte Pesado

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Código y Título de Puesto	40.05 Piloto de Transporte Pesado
Jefe Inmediato	40.10 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Cumplir con los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico
Conocimientos en	a) Manejo de Maquinaria Liviana/ Pesada
Experiencia	a) 2 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

	b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Operar la unidad a su cargo (camión de volteo municipal) que se le asigne según el caso, en los lugares que sea requerido para el efecto.

b) Llevar el control de los servicios necesarios según las normas establecidas por el fabricante o distribuidor, a efecto de garantizar la vida útil la unidad a su cargo.

c) Realizar limpieza, engrases, limpieza a los filtros de aire y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico de maquinaria.

d) Realizar revisión general del estado de la unidad de la maquina antes de empezar cualquier actividad.

e) Llevar el control de kilometraje de trabajo de la unidad a su cargo, debiendo reportar a su jefe inmediato sobre este extremo.

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 que hacer 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.

2.4.11 Piloto de Transporte Liviano

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	40.00 Departamento de Convoy Municipal
Código y Título de Puesto	40.06 Piloto de Transporte Liviano
Jefe Inmediato	40.11 Jefe de Convoy Municipal I y II
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Cumplir con los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales. Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
Formación Académica	a) Título nivel primaria o básico
Conocimientos en	a) Manejo de vehículo 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) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto. b) 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 los trabajos municipales con personal capacitado y confiable, a un menos costo y depreciación de las unidades de la maquinaria y camiones municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Conducir el vehículo a su cargo (Ambulancia / vehículo Liviano) hacia los destinos que la administración le designe según las necesidades del que hacer municipal, respetando las normativas legales de tránsito.

b) Velar para que, al vehículo a su cargo se le brinde mantenimiento y cuidado necesario de acuerdo a las normas de la marca del fabricante o distribuidor, debiendo llevar un estricto control del uso en kilómetros o el tiempo, si el espirómetro no está en funcionamiento, a efecto que se realicen los servicios de manera oportuna, de lo cual deberá informar a su jefe inmediato para que este a su vez coordine con el encargado de control de transporte y maquinaria.

c) Dar el aviso al jefe inmediato superior de las irregularidades en el funcionamiento de los vehículos, inmediatamente después de identificadas ya sea que las mismas sean causadas por caso fortuito o por el uso normal de los mismo.

d) Contribuir con la agilización de la reparación del vehículo o camión a su cargo.

e) Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles.

f) Realizar limpieza, engrases, graduación de frenos, limpieza a los filtros de aire de su unidad de transporte y otras actividades que no son imperantes que las realice el mecánico municipal.

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 que hacer 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.