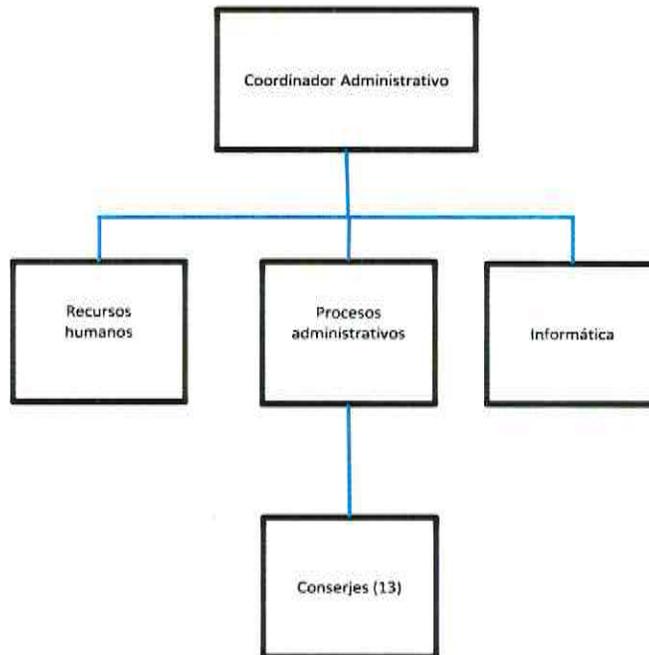


MANUAL DE FUNCIONES

Coordinación Administrativa



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
OSCAR GARAIN
COORD. LOCAL
PROHABITAT - PNUD



Contenido

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5
Unidad Administrativa	5
Titulo del Cargo.....	5
Autoridad Superior	5
Subalternos.....	5
Naturaleza del puesto	5
Funciones y atribuciones	5
Relación de trabajo.....	6
Responsabilidad.....	6
Autoridad.....	6
Especificaciones del puesto.....	6
Educación.....	6
Habilidades y Destrezas.....	6
Experiencia	6
RECURSOS HUMANOS	7
Unidad Administrativa	7
Titulo del Cargo.....	7
Autoridad Superior	7
Subalternos.....	7
Naturaleza del puesto	7
Funciones y atribuciones	7
Relación de trabajo.....	8
Responsabilidad.....	8
Autoridad.....	8
Especificaciones del puesto.....	8
Educación:	8
Habilidades y Destrezas:.....	8
Experiencia:	8
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	9
Unidad Administrativa.....	9
Titulo del Cargo.....	9

Autoridad Superior	9
Subalternos.....	9
Naturaleza del puesto	9
Funciones y atribuciones	9
Relación de trabajo.....	9
Responsabilidad.....	10
Autoridad.....	10
Especificaciones del puesto.....	10
Educación:	10
Habilidades y Destrezas:.....	10
Experiencia:	10
CONSERJE.....	11
Unidad Administrativa	11
Titulo del Cargo.....	11
Autoridad Superior	11
Subalternos.....	11
Naturaleza del puesto	11
Funciones y atribuciones	11
Relación de trabajo.....	11
Responsabilidad.....	12
Autoridad.....	12
Especificaciones del puesto.....	12
Educación:	12
Habilidades y Destrezas:.....	12
Experiencia:	12
ENCARGADO DE INFORMATICA	13
Unidad Administrativa.....	13
Titulo del Cargo.....	13
Autoridad Superior	13
Subalternos.....	13
Naturaleza del puesto	13
Funciones y atribuciones	13



Relación de trabajo.....	14
Responsabilidad.....	14
Autoridad.....	14
Especificaciones del puesto.....	14
Educación:	14
Habilidades y Destrezas:.....	14
Experiencia:	14

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa

Administración.

Título del Cargo

Coordinador Administrativo.

Autoridad Superior

Gerente Municipal.

Subalternos

Oficial Policía Municipal.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración del recurso humano, los procesos administrativos a establecerse en las distintas unidades de la municipalidad y facilitar la automatización de las oficinas con calidad eficiencia y eficacia.

Funciones y atribuciones

- Promover el desarrollo integral de los empleados municipales a través de una eficiente y eficaz política de personal, tomando en cuenta las leyes laborales del país.
- Coordinar las actividades que permitan mantener y mejorar el clima organizacional de las distintas unidades administrativas de la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de trabajo en las diferentes unidades administrativas de la municipalidad respetando el reglamento interno de trabajo aprobado por el concejo municipal.
- Ejecutar el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal de la municipalidad.
- Facilitar los pasos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos que sean necesarios establecer en las distintas áreas administrativas de la municipalidad.
- Facilitar los distintos procesos administrativos requeridos en las áreas administrativas de la municipalidad.
- Reconocer los diferentes niveles operativos y el tipo de información requerida en cada nivel.
- Establecer las tres etapas básicas en todo proceso administrativo (entrada, proceso y salida).

- Identificar y describir la situación actual por oficina (espacio físico, recurso humano, Mobiliario y equipo.)

Relación de trabajo

Con todas las áreas administrativas de la municipalidad.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Responsabilidad

Del funcionamiento administrativo de su área.

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia las gestiones solicitada por los habitantes.

Brindar información y asesoría a las mujeres, niñez y juventud sobre sus derechos y deberes.

Promover la organización y participación de los habitantes del municipio.

Autoridad

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación

Tener licenciatura en la profesión de administración de empresas, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

Experiencia

Experiencia reconocida en trabajo social

Experiencia reconocida en comunicación social

RECURSOS HUMANOS

Unidad Administrativa

Coordinación Administrativa.

Título del Cargo

Encargado de Recursos Humanos.

Autoridad Superior

Coordinador Administrativo.

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los recursos humanos de la municipalidad.

Funciones y atribuciones

- Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Municipalidad.
- Revisar el perfil de los puestos de trabajo de la municipalidad con los requerimientos de las funciones administrativas.
- Elaborar y revisar con los coordinadores de las unidades administrativas la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
- Actualizar los registros de los expedientes de los empleados municipales.
- Revisar que la contratación del personal sea idónea según los perfiles de los puestos.
- Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la gestión municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de planes de mejora
- Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal municipal
- Ejecutar el programa anual de vacaciones del personal municipal
- Coordinar la creación de los ambientes de trabajo para el personal municipal, que cumpla con los criterios de higiene y seguridad ambiental para el desarrollo de las actividades laborales.
- Definir, planear y coordinar un plan de carrera para los empleados municipales de acuerdo a sus capacidades y experiencia.

Relación de trabajo

Con los demás unidades administrativas de la municipalidad, para tratar asuntos de su competencia.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas.

Con los empleados municipales.

Con autoridades gubernamentales y no gubernamentales para cumplir con los parámetros de las leyes vigentes.

Con autoridades gubernamentales y no gubernamentales para solicitar capacitaciones e implementarlas en la municipalidad.

Responsabilidad

Del funcionamiento administrativo de su unidad a su cargo.

Administrar el recurso humano, su capacitación y la evaluación constante de su desempeño así como el cumplimiento del manual de funciones de la municipalidad.

Autoridad

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener licenciatura en la profesión de administración de empresas, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

Experiencia:

Experiencia reconocida recursos humanos.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Administrativa

Coordinación Administrativa.

Título del Cargo

Encargada de Procesos administrativos.

Autoridad Superior

Coordinador Administrativo.

Subalternos

Conserjes.

Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de crear, coordinar, implementar, controlar y mantener vigentes los diferentes procesos administrativos municipales con calidad eficiencia y eficacia en las áreas administrativas municipales.

Funciones y atribuciones

- Promover la implementación de los distintos códigos, leyes, reglamentos y procedimientos de mandato legal en las unidades administrativas de la municipalidad.
- Realizar un diagnóstico por unidad administrativa municipal para determinar las necesidades normativas vigentes y necesarias.
- Cumplir y hacer que se cumplan todas las ordenanzas municipales de carácter administrativo dentro de las áreas administrativas de la municipalidad.
- Desarrollar e implementar los procesos administrativos necesarios para operar de una forma eficiente y ordenada dentro de las unidades administrativas de la municipalidad.
- Capacitar al personal municipal en materia de leyes, normas y procedimientos autorizados por las autoridades municipales para el cumplimiento de las leyes vigentes del país.
- Desarrollar actividades que contribuyan a mejorar el clima organizacional de la municipalidad.
- Atender y coordinar las actividades de trabajo en equipo en donde participe la municipalidad. (Reuniones, atención al público, autoridades de otras dependencias).

Relación de trabajo

Con todas las áreas administrativas de la municipalidad.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con autoridades gubernamentales para la implementación de leyes, normas establecidas en las leyes del país.

Responsabilidad

Del funcionamiento administrativo de la municipalidad cumpliendo con las leyes del país.

Del cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la municipalidad.

De la implementación y evaluación de los procesos administrativos autorizados por las autoridades municipales.

Atender con eficiencia y eficacia las solicitudes de las áreas funcionales de la municipalidad.

Autoridad

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

Conserjes.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener licenciatura en la profesión de administración de empresas, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar ruta de procesos críticos.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito

Conocer las leyes del país, código municipal y sus reglamentos.

Experiencia:

Experiencia reconocida en trabajos administrativos.

CONSERJE

Unidad Administrativa

Coordinación administrativa.

Título del Cargo

Conserje.

Autoridad Superior

Encargada de Procesos Administrativos.

Subalternos

Ninguno.

Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo al que le corresponde controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de instalaciones municipales (edificios, parques, áreas verdes, baños, salones sociales, albergues, etc.)

Funciones y atribuciones

- Realizar la limpieza diaria en las instalaciones municipales en donde estén asignadas.
- Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia o servicio de mensajería.
- Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en la o las dependencias municipales a cargo donde prestan sus servicios.
- Controlar y mantener la limpieza de los dispensarios de agua que se encuentren para el uso de los empleados, funcionarios municipales y visitantes de otras dependencias y/o instituciones y velar porque los dispensarios se mantengan en buen uso, condiciones y abastecidos.
- Realizar otras atribuciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Relación de trabajo

Con su inmediato superior para coordinar actividades de trabajo.

Con las diferentes oficinas, espacios y propiedades municipales para prestar los servicios de limpieza, mensajería y otros que fueran solicitados.

Responsabilidad

Velar porque las instalaciones municipales en donde fueron asignados se encuentren en las mejores condiciones de higiene.

Porque los servicios sanitarios de las propiedades municipales en donde se encuentren laborando se mantengan limpios.

Porque las propiedades municipales en donde se encuentren ubicados se encuentren limpias y ordenadas.

Autoridad

Ninguna.

Especificaciones del puesto

Ser guatemalteco de origen.

Educación:

Tener diploma a nivel primario.

Habilidades y Destrezas:

Para realizar labores de limpieza.

Experiencia:

Ninguna.

- Llevar control sistemático de los programas instalados en las diferentes unidades administrativas y de soporte de la municipalidad.
- Desarrollar y establecer programas de automatización de oficinas para un eficiente y efectivo desarrollo de las actividades municipales en las unidades administrativas.

Relación de trabajo

Con los demás unidades administrativas de la municipalidad.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados municipales para girar instrucciones del adecuado uso del equipo y sistemas de cómputo.

Responsabilidad

Es responsable del desarrollo, diseño, operaciones, de la municipalidad.

Autoridad

Ninguna.

Especificaciones del puesto

Educación:

Tener licenciatura en sistemas de información, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

Experiencia:

Experiencia reconocida en trabajos de informática.