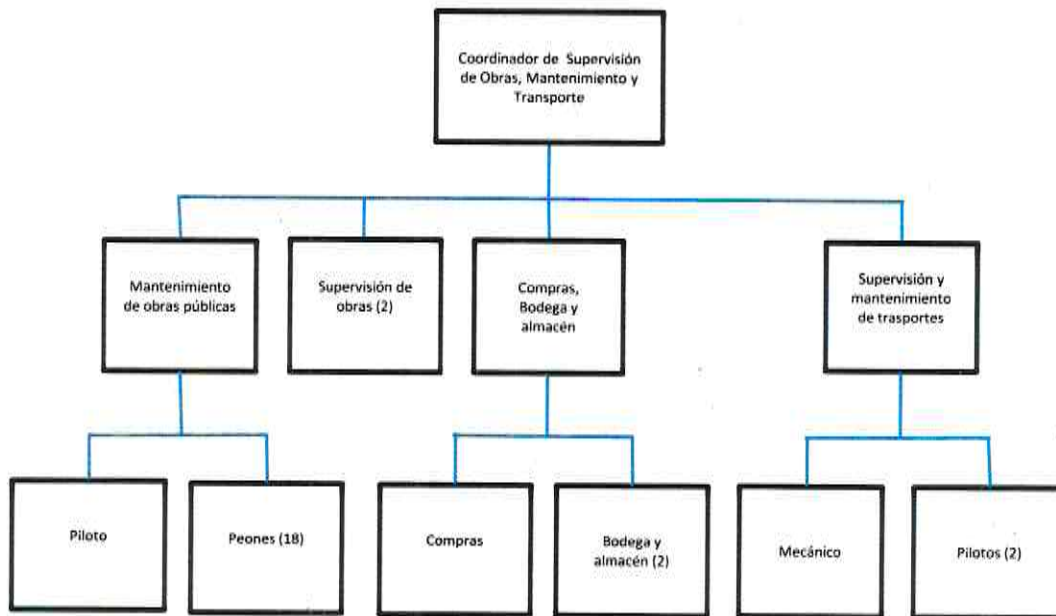


# MANUAL DE FUNCIONES

## Supervisión de Obras, Mantenimiento y Transporte



MUNICIPALIDAD

LA UNIÓN



ZACAPA

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
ALCALDE MUNICIPAL  
LA UNIÓN - ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.  
GARCIN  
BOBOP LOCAL  
PROHIBIDA - PUUD.



## Contenido

COORDINADOR DE SUPERVISION DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE .....	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
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.....	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
CUADRILLA MUNICIPAL .....	11
Unidad Administrativa.....	11
Titulo del Cargo.....	11



Autoridad Superior .....	11
Subalternos.....	11
Naturaleza del puesto .....	11
Funciones y atribuciones .....	11
Responsabilidad.....	11
Autoridad.....	11
Especificaciones del puesto.....	11
Educación: .....	11
Habilidades y Destrezas:.....	11
Experiencia: .....	12
PILOTO .....	12
Unidad Administrativa.....	12
Titulo del Cargo.....	12
Autoridad Superior .....	12
Subalternos.....	12
Naturaleza del puesto .....	12
Funciones y atribuciones .....	12
Relación de trabajo.....	12
Responsabilidad.....	13
Autoridad.....	13
Especificaciones del puesto .....	13
Educación: .....	13
Habilidades y Destrezas:.....	13
Experiencia: .....	13
SUPERVISION DE OBRAS.....	14
Unidad Administrativa.....	14
Titulo del Cargo.....	14
Autoridad Superior .....	14
Subalternos.....	14
Naturaleza del puesto .....	14
Funciones y atribuciones .....	14
Relación de trabajo.....	14



Responsabilidad..... 15

Autoridad..... 15

Especificaciones del puesto..... 15

    Educación: ..... 15

    Habilidades y Destrezas:..... 15

    Experiencia: ..... 15

ENCARGADO DE COMPRAS, BODEGA Y ALMACEN ..... 16

    Unidad Administrativa..... 16

    Titulo del Cargo..... 16

    Autoridad Superior ..... 16

    Subalternos..... 16

Naturaleza del puesto ..... 16

Funciones y atribuciones ..... 16

Relación de trabajo..... 17

Responsabilidad..... 17

Autoridad..... 17

Especificaciones del puesto..... 17

    Educación: ..... 17

    Habilidades y Destrezas:..... 17

    Experiencia: ..... 18

COMPRAS..... 19

    Unidad Administrativa..... 19

    Titulo del Cargo..... 19

    Autoridad Superior ..... 19

    Subalternos..... 19

Naturaleza del puesto ..... 19

Funciones y atribuciones ..... 19

Relación de trabajo..... 19

Responsabilidad..... 20

Autoridad..... 20

Especificaciones del puesto..... 20

    Educación: ..... 20



Habilidades y Destrezas:.....20

Experiencia: .....20

**BODEGA Y ALMACEN .....20**

    Unidad Administrativa.....20

    Titulo del Cargo.....20

    Autoridad Superior .....20

    Subalternos.....20

Naturaleza del puesto .....20

Funciones y atribuciones .....20

Relación de trabajo.....21

Responsabilidad.....21

Autoridad.....21

Especificaciones del puesto.....22

    Educación: .....22

    Habilidades y Destrezas:.....22

    Experiencia: .....22

**SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES.....23**

    Unidad Administrativa.....23

    Titulo del Cargo.....23

    Autoridad Superior .....23

    Subalternos.....23

Naturaleza del puesto .....23

Funciones y atribuciones .....23

Relación de trabajo.....23

Responsabilidad.....24

Autoridad.....24

Especificaciones del puesto.....24

    Educación: .....24

    Habilidades y Destrezas:.....24

    Experiencia: .....24

**MECÁNICO.....25**

    Unidad Administrativa.....25

Titulo del Cargo.....	25
Autoridad Superior .....	25
Subalternos.....	25
Naturaleza del puesto .....	25
Funciones y atribuciones.....	25
Relación de trabajo.....	25
Responsabilidad.....	25
Autoridad.....	25
Especificaciones del puesto.....	26
Educación: .....	26
Habilidades y Destrezas:.....	26
Experiencia: .....	26
PILOTO .....	27
Unidad Administrativa.....	27
Titulo del Cargo.....	27
Autoridad Superior .....	27
Subalternos.....	27
Naturaleza del puesto .....	27
Funciones y atribuciones.....	27
Relación de trabajo.....	27
Responsabilidad.....	28
Autoridad.....	28
Especificaciones del puesto.....	28
Educación: .....	28
Habilidades y Destrezas:.....	28
Experiencia: .....	28

## **COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

### **Unidad Administrativa**

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Título del Cargo**

Coordinador de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Autoridad Superior**

Gerente Municipal.

### **Subalternos**

Mantenimiento de obras Públicas, Supervisión de obras, Compras, Supervisión y mantenimiento de transporte.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las obras públicas su mantenimiento y remozamiento como supervisar aquellas que se encuentran en proceso de construcción propias o sub contratadas. Controla el uso adecuado y cuidado de la flota vehicular perteneciente al municipio.

### **Funciones y atribuciones**

- Brindar asesoría técnica, informes y análisis de infraestructura pública municipal.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con modificaciones, mejoras y reparaciones de anomalías en infraestructura pública municipal (acerados, pavimentados, plazas, parques, alumbrado, limpieza, señalización vial, etc...)
- Coordinar y supervisar la realización de trabajos de mantenimiento en el interior y exterior de los edificios públicos propios o sub contratados.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la realización de las obras municipales autorizadas por el Concejo Municipal como el de informar el avance de las mismas.
- Mantener en buenas condiciones, limpias y ordenadas la infraestructura pública municipal al servicio de la población.
- Control y mantenimiento de la flota vehicular municipal.
- Programar reuniones con los vecinos previos al inicio de trabajos de construcción y/o mantenimiento de las obras municipales.
- Coordinar las actividades del personal bajo su cargo.
- Otras inherentes a su cargo.

### **Relación de trabajo**

Con los demás funciones administrativas, para tratar asuntos de su competencia.

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.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

Ejecutar, administrar y supervisar todos los proyectos de infraestructura pública municipal que se ejecuten en el municipio, sean éstos por administración propia y/o por contrato.

### **Autoridad**

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

Mantenimiento de obras públicas, Supervisión de obras, Compras y mantenimiento de transportes.

### **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 trabajos de mantenimiento de obras, transporte y compras.

Experiencia reconocida en manejo de grupos de personas.



## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

### Unidad Administrativa

Supervisión de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### Título del Cargo

Encargado de Mantenimiento de Obras Públicas.

### Autoridad Superior

Coordinador de Supervisión de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### Subalternos

Pilotos y Cuadrilla municipal.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo y operativo que controla e informa sobre la ejecución de los trabajos realizados o por realizarse en obras y mantenimiento de la infraestructura municipal.

### Funciones y atribuciones

- Supervisa periódicamente las instalaciones de la infraestructura pública municipal para el buen funcionamiento de las mismas.
- Coordina la ejecución de los términos de referencia de los distintos trabajos de mantenimiento en la infraestructura pública municipal.
- Propone los cambios que sean necesarios para la mejora y funcionamiento de las obras públicas municipales.
- Consultar cualquier problema técnico que pueda surgir en las instalaciones de la infraestructura pública municipal.
- Supervisar el personal a su cargo en cada una de las obras, así como las herramientas y equipo de trabajo utilizados propiedad de la Municipalidad.

### 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 y entrega de informes.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

## **Responsabilidad**

Del funcionamiento administrativo de la unidad bajo su cargo.

Del funcionamiento ordenado, limpio y adecuado de la infraestructura pública municipal.

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

## **Autoridad**

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

Cuadrilla municipal y pilotos.

## **Especificaciones del puesto**

### **Educación:**

Tener 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 en mantenimiento de obras.

Experiencia en trabajo en equipo.

Experiencia reconocida en manejo de grupos de personas.

## CUADRILLA MUNICIPAL

### Unidad Administrativa

Supervisión de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### Título del Cargo

Peón.

### Autoridad Superior

Encargado de Mantenimiento de Obras Públicas.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de la infraestructura pública municipal y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### Funciones y atribuciones

- Mantenimiento de instalaciones públicas municipales.
- Mantenimiento de calles y avenidas del municipio.
- Mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato.

Relación de trabajo

Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

Con sus compañeros de trabajo, para realizarlo eficientemente.

### Responsabilidad

Cumplir con sus tareas diariamente.

### Autoridad

Ninguna.

### Especificaciones del puesto

#### Educación:

Saber leer y escribir.

#### Habilidades y Destrezas:

Saber utilizar las herramientas que se le entregan para realizar sus labores.

**Experiencia:**

No es requerida.

**PILOTO****Unidad Administrativa**

Obras, Mantenimiento y Transporte.

**Título del Cargo**

Piloto.

**Autoridad Superior**

Supervisor de Mantenimiento y Transporte.

**Subalternos**

Ninguno.

**Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo cuyo fin es conducir un vehículo de motor para transportar a personas e insumos y materiales en general.

**Funciones y atribuciones**

- Trasladar a las personas que se le indique desde el punto de llegada hasta el lugar de destino.
- Mantener en óptimas condiciones el automotor.
- Llevar periódicamente el vehículo a que se le de mantenimiento por parte del mecánico responsable.
- Lavar el vehículo antes de cualquier servicio que se vaya a prestar, procurando que los pasajeros tengan una estadía agradable dentro del vehículo.
- Rendir informe final detallado de los viajes realizados con el vehículo. En dicho informe se deberá incluir el kilometraje con el que el vehículo contaba antes y después del viaje realizado.
- Documentar los gastos incurridos en combustible. Adjuntar estos datos al informe final detallado mencionado con anterioridad.

**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 y entrega de informes.

### **Responsabilidad**

Conducir y mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular municipal.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Titulo de nivel medio.

Contar con licencia tipo A (Profesional).

#### **Habilidades y Destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Experiencia:**

Experiencia reconocida en mecánica automotriz.

## **SUPERVISION DE OBRAS**

### **Unidad Administrativa**

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Título del Cargo**

Supervisor de obras.

### **Autoridad Superior**

Coordinador de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo y operativo que vela por la correcta ejecución de las obras municipales que se realicen de conformidad con lo planificado, supervisar y coordinar directamente las labores del personal de campo llevando control y registro de las mismas.

### **Funciones y atribuciones**

- Estudiar y revisar cuidadosamente los planos, términos de referencia, y renglones de trabajo del proyecto a ejecutarse.
- Redactar informes semanales de los proyectos donde indique los avances físicos y financieros de acuerdo con lo planificado.
- Controlar la calidad y cantidad de materiales solicitados para la ejecución de las obras.
- Programar y solicitar los materiales a utilizar en los proyectos asignados.
- Supervisar el desarrollo de las obras conforme a los planos proporcionados.
- Velar por el uso adecuado de los materiales que se le proporcionen para la ejecución de las obras designadas.
- Rendir informe final detallado de todo lo relacionado con las obras. (tiempo, materiales, etc.)

### **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 y entrega de informes.

Con los empleados municipales y sub contratados que ejecutan las obras municipales.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

Supervisar, evaluar y fiscalizar todos los proyectos de infraestructura que se ejecuten en el municipio, sean propios y/o sub contratados.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

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.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Experiencia:**

Experiencia reconocida en trabajo de supervisión de campo.

Experiencia en trabajos de obras civiles.

## ENCARGADO DE COMPRAS, BODEGA Y ALMACEN

### Unidad Administrativa

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### Título del Cargo

Encargado de Compras, Bodega y Almacén.

### Autoridad Superior

Coordinador de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### Subalternos

Compras, bodega y almacén.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar y realizar las compras y contrataciones de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de compras y contrataciones del estado su reglamento y reformas.

### Funciones y atribuciones

- Realizar las actividades administrativas de su cargo cumpliendo con las leyes vigentes del país.
- Velar por el control y manejo del fondo de la caja chica y autorización de pagos.
- Revisión y autorización de cuadro analítico, resúmenes de renglones presupuestarios y las órdenes de pago por reintegros del fondo de la caja chica.
- Preparar los documentos de cotización y/o licitación, tales como bases, invitaciones, y formularios de oferta cumpliendo con las leyes y reglamentos vigentes del país.
- Publicar nuevos eventos en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado, denominado Guate compras, dándole el seguimiento para revisar preguntas y dar respuestas hasta la suscripción y aprobación del contrato.
- Entregas de invitaciones, bases de cotización y / o licitación, formularios de oferta y planos de construcción a los oferentes.
- Convocar a las juntas de licitación y/ o cotización para recepción de ofertas, elaborando actas de recepción de ofertas, certificaciones del acta, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.
- Publicar la recepción de ofertas en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado, denominado guate compras.



- Realizar calificaciones y adjudicaciones elaborando actas, certificaciones, cuadro de adjudicación puntos resolutive y notificaciones.
- Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- Recibir y entregar materiales, equipo y suministros.
- Solicitar la adquisición de materiales, suministros e insumos de trabajo para mantener la existencia.
- Rendir cuentas ante las autoridades municipales sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.

### Relación de trabajo

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

Con el inmediato superior 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 compras, bodega y almacén cumpliendo a cabalidad con las leyes, norma, reglamentos vigentes del país.

Informar a las autoridades municipales de cualquier anomalía en el no cumplimiento de las leyes del país en materia de compras y adquisiciones.

Atender con eficiencia y eficacia las gestiones solicitadas por las autoridades municipales.

### 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 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 compras y contrataciones

Experiencia manejo de bodegas, almacén e inventarios.

Experiencia reconocida en manejo de grupos de personas.

## COMPRAS

### Unidad Administrativa

Obras, Mantenimiento y Transportes.

### Título del Cargo

Auxiliar de compras.

### Autoridad Superior

Encargado de Compras, Bodega y Almacén.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo operativo de cumplir con la compra de materiales, insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades municipales.

### Funciones y atribuciones

- Elaborar contratos para formalizar: arrendamientos, ejecución de obras, compra de bienes, suministros y/ o servicios.
- Dar aviso de los contratos suscritos entre la municipalidad, los contratistas, proveedores y arrendantes ante el registro de contratos, adscrito a la contraloría general de compras.
- Enviar copias a la secretaria municipal y Auditoría interna de los avisos remitidos al registro de contratos.
- Mantener comunicación con los contratistas y proveedores para trámite de fianza, pólizas, bitácoras, endosos de fianzas y renovación de pólizas.
- Elaborar y gestionar estimaciones de pago, para efectos de elaboración de actas de inicio de obras, actas de estimación, certificación de las actas, programas de trabajo e inversión, órdenes de cambio y órdenes de trabajo.
- Otras atribuciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas.

### Relación de trabajo

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

Con los empleados municipales.

Con los diferentes proveedores de servicios, materiales e insumos.

## **Responsabilidad**

Del cumplimiento de las funciones delegadas.

## **Autoridad**

Ninguna.

## **Especificaciones del puesto**

### **Educación:**

Tener título a nivel medio.

### **Habilidades y Destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

### **Experiencia:**

Experiencia en manejo de inventarios.

## **BODEGA Y ALMACEN**

### **Unidad Administrativa**

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Título del Cargo**

Auxiliar de bodega y Almacén.

### **Autoridad Superior**

Encargado de Compras, Bodega y Almacén.

### **Subalternos**

Ninguno.

## **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo que se encarga de recibir las compras efectuadas, abastecimiento de artículos a las dependencias de la municipalidad que lo solicitan, así como el resguardo de los bienes y suministros disponibles.

## **Funciones y atribuciones**

- Custodiar y controlar todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de control.
- Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores de bienes y servicios.

- Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- Recepción de bienes y / o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
- Entregar los bienes y / o artículos que le sean requeridos con base a la solicitud / entrega de bienes, la cual debe de contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y / o suministros.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud, entrega de bienes, cuando físicamente se realice la entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas o mediante un sistema automatizado que establezca el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes, artículos, insumos bajo su custodia.
- Otras atribuciones que por naturaleza del puesto le sean asignadas.

### Relación de trabajo

Con los demás unidades administrativas de la municipalidad.

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

Con los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.

### Responsabilidad

De la custodia y control de los materiales, repuestos, bienes y suministros que adquiera la Municipalidad.

Abastecer a las unidades administrativas municipales de los diferentes materiales y suministros que sean solicitados de acuerdo a las fianzas existentes, para el buen cumplimiento de sus funciones.

### Autoridad

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Tener título de Perito Contador u otra profesión afín al puesto.

### Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de Kardex.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

### Experiencia:

Manejo de inventarios.

Atención al público.

## **SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES**

### **Unidad Administrativa**

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Título del Cargo**

Supervisor y mantenimiento de transportes.

### **Autoridad Superior**

Coordinador de Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto administrativo, operativo cuyo fin es velar por la flotilla vehicular municipal para su excelente funcionamiento, modificando, mejorando y reparándolos según sean las necesidades. Coordina y distribuye el trabajo de los pilotos de vehículos automotores (varios) en las actividades municipales.

### **Funciones y atribuciones**

- Administrar adecuadamente los vehículos propiedad de la municipalidad.
- Establecer un registro por vehículo propiedad de la municipalidad (tipo, uso, modelo, estado)
- Coordinar mantenimiento preventivo para los diferentes vehículos propiedad de la municipalidad.
- Coordina las reparaciones necesarias de la flotilla vehicular municipal.
- Coordinar las órdenes de trabajo requeridas para el buen funcionamiento de la flota.
- Distribuir el trabajo dentro de los pilotos de una manera equitativa.
- Rendir informe final detallado de todo lo relacionado con vehículos y viajes en comisiones de la municipalidad.
- Documentar los gastos incurridos en consumos de combustible, mantenimiento preventivo y gastos en general de la flota.

### **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 y entrega de informes.

Con los empleados municipales y sub contratados que ejecutan las obras municipales.

### **Responsabilidad**

Coordinar, administrar y supervisar el personal bajo su cargo.

### **Autoridad**

Sobre pilotos y mecánico.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Título de nivel medio y de preferencia 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.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Experiencia:**

Experiencia reconocida en trabajo de supervisión de flotilla de vehículos.

Experiencia en trabajos de mecánica automotriz.



## **MECÁNICO**

### **Unidad Administrativa**

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### **Título del Cargo**

Mecánico.

### **Autoridad Superior**

Supervisor de Mantenimiento y Transporte.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo cuyo fin es velar por la flotilla vehicular municipal para su excelente funcionamiento, modificando, mejorando y reparándolos según sean las necesidades.

### **Funciones y atribuciones**

- Realizar mantenimiento preventivo para los diferentes vehículos propiedad de la municipalidad.
- Llevar a cabo las reparaciones necesarias de la flotilla vehicular municipal.
- Rendir informe final detallado de todo lo relacionado con reparación y mantenimiento de vehículos.
- Documentar los gastos incurridos en mantenimiento preventivo y gastos de reparación de la flota.

### **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 y entrega de informes.

### **Responsabilidad**

Repara y mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular municipal.

### **Autoridad**

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Titulo de nivel medio y de preferencia estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

### Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

### Experiencia:

Experiencia reconocida en mecánica automotriz.

## PILOTO

### Unidad Administrativa

Obras, Mantenimiento y Transporte.

### Titulo del Cargo

Piloto.

### Autoridad Superior

Supervisor de Mantenimiento y Transporte.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo cuyo fin es conducir un vehículo de motor para transportar a personas e insumos y materiales en general.

### Funciones y atribuciones

- Trasladar a las personas que se le indique desde el punto de llegada hasta el lugar de destino.
- Mantener en óptimas condiciones el automotor.
- Llevar periódicamente el vehículo a que se le de mantenimiento por parte del mecánico responsable.
- Lavar el vehículo antes de cualquier servicio que se vaya a prestar, procurando que los pasajeros tengan una estadía agradable dentro del vehículo.
- Rendir informe final detallado de los viajes realizados con el vehículo. En dicho informe se deberá incluir el kilometraje con el que el vehículo contaba antes y después del viaje realizado.
- Documentar los gastos incurridos en combustible. Adjuntar estos datos al informe final detallado mencionado con anterioridad.

### 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 y entrega de informes.

### **Responsabilidad**

Conducir y mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular municipal.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Título de nivel medio.

Contar con licencia tipo A (Profesional).

#### **Habilidades y Destrezas:**

Manejo de equipo de cómputo.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Experiencia:**

Experiencia reconocida en mecánica automotriz.