



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MANUAL DE FUNCIONES

DIVISION ADMINISTRATIVA

Guatemala, 2,007



I. BASE LEGAL DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA:

Con base en la información proporcionada por la Dirección General de octubre 5 de mayo de 1971 existía la División Administrativa y Financiera, conformada por los Departamento Financiero y Departamento Administrativo. Posteriormente en el Acuerdo Ministerial No. 634-96 del 5 de junio de 1996 se establece la División Administrativa.

En esta última, se establece que la División Administrativa, la conforman:

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Compras e Importaciones

A su vez, el Departamento de Recursos Humanos, lo conforman:

- a) Consultorio Médico
- b) Capacitación
- c) Personal

No obstante, que en el mencionado acuerdo se indica un Departamento de Recursos Humanos con sus elementos, lo que actualmente funciona es una Sección de Personal que se encuentra integrada por:

- a) Consultorio Médico
- b) Sub-sección de Registros de Personal
- c) Sub-sección de Movimientos de Personal
- d) Capacitación
- e) Organización y Métodos
- f) Control y Seguimiento de Contratos 029

La razón principal que se aduce para no haberlo implementado es la falta de recursos financieros.

Sin embargo, tomando en consideración la información recabada así como la base legal antes citada, se presenta para la División Administrativa los siguientes elementos:

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Compras e Importaciones
3. Departamento de Seguridad Interna
4. Departamento de Almacén de Suministros
5. Departamento de Combustibles y Lubricantes



II. FICHA TECNICA DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA:

2.1 TITULO DE LA UNIDAD: División Administrativa

2.2 OBJETIVOS DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA:

- Proporcionar el apoyo a la Dirección General de Caminos en lo relacionado a los recursos humanos, compras e importaciones y otros servicios logísticos y administrativos.
- Proporcionar asesoría a la Dirección General de Caminos en lo relacionado a la aplicación del proceso administrativo.
- Dotar a la Dirección General de Caminos de los manuales administrativos necesarios para el efectivo funcionamiento de la misma.
- Elaborar la memoria anual de labores de la Dirección General de Caminos.

2.3 DEPENDENCIA JERARQUICA:

Tomando en consideración la base legal y lo que actualmente funciona, la División Administrativa tiene dependencia jerárquica directa de la Dirección General, la cual se puede representar en el siguiente organigrama escalar:

DIRECCION GENERAL

División Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Sección de Personal

Consultorio Médico

Archivo General

Sección Imprenta

Sub-sección de Registros de Personal

Sub-sección de Movimientos de Personal

Departamento de Compras e

Importaciones

Sección de Combustibles y Lubricantes



2.4 UNIDADES SUBALTERNAS:

Tomando en consideración la información anterior, las unidades subalternas directas son: Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Compras e Importaciones.

2.5 FUNCIONES BASICAS DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA:

Se consideran como funciones básicas que le compete realizar a la División Administrativa:

- Asesorar a la Dirección General de Caminos en cuanto a la adecuada función administrativa en cada una de las divisiones que la conforman.
- Proporcionar a la Dirección General de Caminos del recurso humano idóneo.
- Promover la ejecución de planes de capacitación en servicio.
- Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación interna y de otras disposiciones relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Proporcionar al personal de la Dirección General de Caminos los manuales administrativos que se requieren para el efectivo funcionamiento en la ejecución de sus labores.
- Recopilar información y elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General de Caminos y otros documentos de su competencia.
- Promover actividades de tipo social, cultural y deportivo que permitan la convivencia del personal de la Institución.
- Velar por el adecuado mantenimiento del equipo, vehículos y maquinaria de la Dirección General de Caminos.
- Servir como medio de enlace con las instituciones que se relacionan por efectos de la administración del recurso humano.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



2.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS:

A continuación se citan los descriptores de puestos bajo el título funcional de las actividades representativas que se desarrollan en el despacho de la División Administrativa, luego en fascículos se anexan los de los Departamentos de Recursos Humanos, Compras e Importaciones y el Almacén de Suministros.

Los mismos contienen como información básica, los títulos funcionales y presupuestarios, ubicación administrativa, ante quien se es responsable, quienes son los subalternos directos e indirectos, la naturaleza del puesto, las tareas y atribuciones principales, las relaciones internas y externas del puesto y los requisitos mínimos para desempeñarlo.

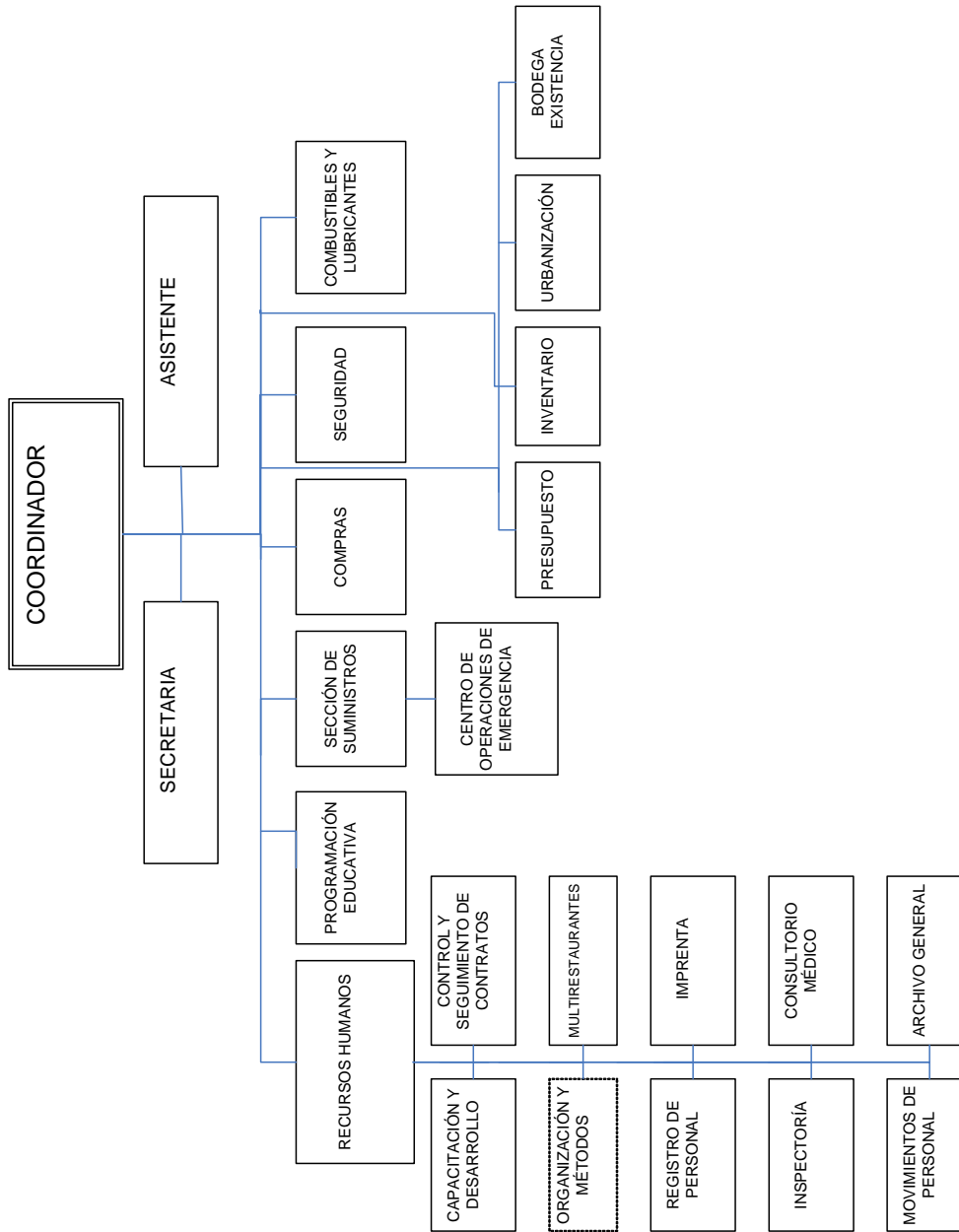


REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA





REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Coordinador de la División Administrativa.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Director y/o Sub-Director General de Caminos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Jefaturas de los Departamentos de Compras e Importaciones, Recursos Humanos, Unidad de Capacitación, Almacén de Suministros y personal asignado a la jefatura de la División.
 - 4.2 INDIRECTOS:** Demás Personal asignado a los Departamentos de Compras e Importaciones, Recursos Humanos, Unidad de Capacitación y Almacén de Suministros.
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de soporte administrativo de la Dirección General de Caminos.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Controlar y resolver expedientes administrativos.
 - Coordinar actividades con las dependencias adscritas a la División Administrativa.
 - Elaborar manuales administrativos.
 - Elaborar memoria de labores de la Dirección General de Caminos.
 - Coordinar la ejecución de seminarios y cursos para el personal.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y normas que rigen a la Dirección General de Caminos.
 - Controlar el manejo de caja chica y la ejecución de compras de la División Administrativa.
 - Coordina eventos sociales, culturales, deportivos y de otra naturaleza.
 - Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Dirección y Sub-Dirección General de Caminos, Secretaría General, Asesoría Jurídica, División Financiera y División de Planificación y Estudios, División de Supervisión de Construcciones, División de Mantenimiento por Administración y personal de la División Administrativa.

7.2 EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Recursos Humanos CIV, Unidad de Administración Financiera CIV, INAP, INTECAP, ONSEC y SEGEPLAN.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.

Opción B: Acreditar cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario de Licenciado en Administración de Empresas en el grado académico de Licenciado.

Opción C: Acreditar cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado y acreditar estudios de post-gradó en Administración de Empresas.

Legal: Ser colegiado activo.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento General de Gasto de Viático, Reglamento Interno y toda la reglamentación interna referente a recursos humanos y manejo de fondos.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Asistente Administrativo.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de División Administrativa.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico profesional que consiste en apoyar a la Coordinación en el seguimiento y ejecución de los planes de la Dirección General de Caminos.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Asistir al Jefe de División en todas las actividades que se realicen.
- Elabora informes y otros documentos de trabajo que le indiquen.
- Participa en reuniones de trabajo.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe administrativo.

- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefe Administrativo, Jefaturas de las dependencias de la Dirección General de Caminos y demás personal de la Dirección.

EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puestos similares y haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria a nivel de licenciatura en la especialidad del puesto.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en puestos afines y haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria a nivel de licenciatura en la especialidad del puesto.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. TITULO FUNCIONAL: Secretaria de la División Administrativa.

2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División Administrativa.

3. RESPONSABLE ANTE: Coordinador de División Administrativa.

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de apoyo que consiste en realizar labores de secretaría tales como mecanografía, manejo de correspondencia y archivo en apoyo a la jefatura.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Realiza actividades de secretaría propias de la División Administrativa.
- Elabora providencias, oficios, radiogramas, telegramas, circulares y actas.
- Elabora boletas de requerimiento solicitados por el Jefe de la División Administrativa a otros frentes de trabajo.
- Recibe documentos dirigidos a la División Administrativa.
- Proporciona información verbal, escrita y por la vía telefónica.
- Archiva documentación que se envía y recibe.
- Apoya en la labor secretarial a la Jefatura de la Sección de Personal.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe inmediato superior, jefaturas y demás personal de la Dirección General de Caminos

EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Poseer título o diploma de educación media de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en un puesto afín y poseer título de Bachiller o carrera afín.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Auxiliar de Secretaria.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de División Administrativa.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de apoyo que consiste en realizar labores de secretaría tales como mecanografía, manejo de correspondencia y archivo en apoyo a la jefatura.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Apoyo en la elaboración de vales de despacho de combustibles para los vehículos autorizados.
- Elaborar oficios, providencias, actas, cuadros de movimiento de personal reportados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, actas de baja y toma de posesión de puesto.
- Funciones de apoyo con el administrador de la marimba de esta dirección general de caminos y de la zona vial número uno, en la elaboración de oficios y cuadros de la programación.
- Elaboración de pases de salida para el bus de la marimba estrella caminera.

- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefe inmediato superior, encargado de la marimba estrella caminera y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Ninguna.

- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Poseer título o diploma de educación media de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en un puesto afín y poseer título de Bachiller o carrera afín.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. **TITULO FUNCIONAL:** Recepcionista de Documentos.
2. **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa.
3. **RESPONSABLE ANTE:** Coordinador División Administrativa.
4. **SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

5. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste en la recepción de documentos y trasladarla a donde corresponda, manejo de archivo y correspondencia.

6. **TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Recepción de documentos que ingresan a la división administrativa, internos, y externos de dependencias y ministerios, o particulares, (institutos, escuelas, comunidades, parroquias, centros de ayuda social,),
- Ingresar los documentos en el libro de registros conforme estos son remitidos a esta división;
- Atender al público por vía telefónica y darle la información que requiera del documento que se encuentra en trámite en esta división.
- Clasificar y archivar los documentos que tienen salida con su debida respuesta de la jefatura de esta división.
- Elaborar carpetas con su respectiva identificación de cada frente de trabajo de esta dirección general de caminos, para el año que corresponda, así como darle salida a la documentación que será remitida al archivo general para su custodia.

7. **RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefe inmediato superior, jefaturas y demás personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Público en general.

8. **REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Poseer título o diploma de educación media de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en un puesto afín y poseer título de Bachiller o carrera afín.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. **TITULO FUNCIONAL:** Recepcionista de la Planta Telefónica.
2. **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa.
3. **RESPONSABLE ANTE:** Coordinador División Administrativa.
4. **SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

5. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas sencillas en las que se requiere tener conocimientos del manejo de plantas telefónicas.

6. **TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Recepción de llamadas internas y externas de 3 líneas directas, con las que cuenta esta división, las cuales son trasladadas a 9 líneas internas, sub-secciones, secciones, departamentos, de esta división administrativa.
- Anunciar a las personas que vienen a solicitar información de la documentación que se encuentra en tramite en esta división administrativa, a sub-secciones, secciones, departamentos, de esta división administrativa.
- Recibir y entregar mensajes telefónicos.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. **RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefaturas de las diferentes Divisiones y personal que labora en la Dirección General de Caminos

EXTERNAS: Ministerio del Ramo y público en general.

8. **REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Saber leer y escribir y acreditar seis meses de experiencia en labores afines al puesto.

Opción B: Saber leer y escribir y acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Guías Telefónicas y Uso y manejo de una Planta Telefónica.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Mensajero
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la División Administrativa.

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo en el cual predomina el esfuerzo físico y que consiste en realizar labores sencillas de mensajería.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Entrega de toda clase de documentación que es remitida de las distintas unidades de esta división, a las divisiones de esta planta central de la dirección general de caminos.
- Entregar la documentación y obtiene el sello de recepción de la misma.
- Devolver los comprobantes de recepción de la documentación entregada.
- Reproducción de fotocopias de los expedientes que se requieran de esta división administrativa.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe inmediato superior y todas las dependencias de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Ninguna.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto y haber aprobado tercer año de educación primaria.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y haber aprobado tercer año de educación primaria.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Conserje.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Asistente Administrativo.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
DIRECTOS: Ninguno
INDIRECTOS: Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**
Servicios a la División Administrativa.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Realizar la limpieza de la jefatura, la secretaría y pasillo de la división administrativa, así como realizar todas las actividades que se necesiten al puesto.
 - Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
INTERNAS: Ninguna.
EXTERNAS: Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
EDUCACION Y EXPERIENCIA:
Acreditar un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. TITULO FUNCIONAL: Encargada de Despacho de Vales de Combustible.

2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División Administrativa.

3. RESPONSABLE ANTE: Coordinador de División Administrativa.

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en realizar labores en relación a la elaboración de vales para un mejor control del despacho de combustibles.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de vales de despacho de combustibles para los vehículos autorizados.
- Elaboración de tarjetas de dotación de combustible mensual y credenciales temporales de los vehículos
- Elaboración del informe de despacho de los vales operados del día.
- Archivo diario de los vales originales de gasolina y diesel del día.
- Control de las tarjetas credenciales temporales que se autorizan por la Subdirección Administrativa.
- Elaborar oficios, circulares, con relación al despacho de combustible.
- Archivar las tarjetas de dotación y los vales de despacho de combustibles para de los vehículos de esta dirección general de caminos, entregadas por los usuarios, con sus respectivas copias de los vales de combustible despachados durante el mes que corresponda.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe inmediato superior, jefaturas y demás personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Ninguno.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Poseer título o diploma de educación media de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en un puesto afín y poseer título de Bachiller o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimiento de tablas de calibración de combustible.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador División Administrativa
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en realizar labores sencillas en las que predomina el esfuerzo físico.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Conducir el vehículo en el cual realiza comisiones oficiales.
- Conducir el vehículo en el cual transporta al personal de la Dirección General de Caminos en comisiones oficiales.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo que conduce.
- Velar por la limpieza del vehículo que conduce.
- Realizar reparaciones menores al vehículo que conduce.
- Proporcionar mantenimiento al vehículo que conduce.
- Apoyar en labores de mensajería.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefe inmediato superior

EXTERNAS: Ministerios del ramo y casas comerciales proveedoras.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto y poseer título o diploma de diversificado.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer el título o diploma de diversificado.

Legal: Poseer licencia de conducir.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos básicos de mecánica y la Ley de Tránsito.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

PROGRAMA DE EDUCACIÓN POR MADUREZ



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Coordinador Programa de Educación por Madurez.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto Nacional de Educación por Madurez.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Dirección Instituto Nacional de Educación por Madurez y Coordinación Administrativa.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Docentes.

INDIRECTOS: Ninguno.

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Desarrollo de trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos de planificación, organización, dirección y control enfocados en el área educativa.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Enlace entre el Instituto y el Programa de Educación.
- Enlace entre el programa y la Dirección General de Caminos.
- Ejecuta actividades contables (cobro de inscripciones, cotización y compra de material de trabajo y graduación).
- Realiza trámites de papelería de estudiantes.
- Diseña cronograma de actividades del programa.
- Revisa planificaciones de los docentes.
- Revisa Firma y avala la asistencia e inasistencia de los alumnos.
- Asiste a reuniones mensuales para evaluar el desarrollo de Seminario.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas tanto por la Dirección del Instituto como de la Coordinación Administrativa, DGC.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Coordinador de la División Administrativa y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Educación por Madurez, Contraloría General de Cuentas, familiares y amigos de los trabajadores camineros que forman parte del programa.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Estudios universitarios enfocados en la administración educativa o carrera afín y acreditar un año de experiencia en puesto similar.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Secretaria
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Programa de Educación por Madurez
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de Programa de Educación por Madurez.

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Desarrollo de trabajo de oficina y todas las labores de apoyo a la coordinación en materia secretarial.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elabora documentos
- Archiva correspondencia y papelería de estudiantes
- Proporciona información del programa
- Colabora con la elaboración de material de apoyo a los docentes.
- Reproduce folletos, hojas de trabajo y evaluaciones.
- Realiza otras funciones afines al puesto.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Coordinador del Programa de Educación y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Familiares y amigos de los trabajadores camineros que necesitan información del programa.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Poseer título de educación media de preferencia de secretaria y oficinista y un año de experiencia en el área secretarial.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Docente.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Programa de Educación por madurez.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador del Programa de Educación por Madurez.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - DIRECTOS:** Ninguno.
 - INDIRECTOS:** Ninguno.
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejecución de trabajo docente, que requiere la aplicación de conocimientos en áreas específicas.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Elabora planificaciones de curso.
 - Desarrolla actividades docentes.
 - Asiste a capacitaciones periódicas.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - INTERNAS:** Coordinador del Programa de Educación y alumnos del Programa.
 - EXTERNAS:** Personal de capacitación del Instituto.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en el área docente y poseer estudios universitarios de profesorado de nivel medio o carrera afín al curso.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DESCRIPTORES DE PUESTOS

SECCIÓN DE IMPRENTA Y ENCUADERNACIÓN



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado Imprenta
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sub-Sección de Imprenta
- 3. RESPONSABLE ANTE :** Coordinador División Administrativa
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS :** Personal asignado a Imprenta
 - 4.2 INDIRECTOS :** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo especializado que consiste en realizar tareas en las que debe coordinar y supervisar las labores de la Sub-Sección de Imprenta.
- 6. TAREA Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES :**
 - Coordinar y supervisar las labores de la Sub-Sección como los cortes que se realizan en la Guillotina eléctrica y en los diversos trabajos que solicitan.
 - Supervisar los cortes de diferentes clases de papel, cartulina, cartón, y otros.
 - Lleva el control de la papelería de Imprenta.
 - Supervisar labores de encuadernación y empastado.
 - Vela por el buen funcionamiento del equipo asignado a la Sub-Sección.
 - Vela por la limpieza del área asignada a la Sub-Sección.
 - Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el Jefe inmediato Superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS :** Jefe inmediato superior y compañeros de trabajo.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar un año de experiencia en labores de Impresión.

OPCIÓN B: Acreditar dos años de experiencia en puesto afines y poseer diploma del ciclo básico de nivel de educación media y diploma o constancia de capacitación en Impresión.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Secretaria y Recepcionista
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sub-Sección de Imprenta
- 3. RESPONSABLE ANTE :** Jefe de la Sub-Sección de Imprenta
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS :** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS :** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Efectuar labores Secretariales consistentes en mecanografiar tomar dictados tramitar correspondencia elaborar ordenes de trabajo que se realizan en la Sub-Sección.
- 6. TAREA Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Realizar Ordenes de trabajo y ordenes de corte
 - Tramites de expedientes y realización de oficios e Informes varios
 - Memoria de labores etc.
 - Atiende la correspondencia del Supervisor de Imprenta y Encuadernación para su pronta resolución .
 - Atiende al publico que acude a la Sub-Sección que solicita la Elaboración de cualquier trabajo de impresión como de corte de Guillotina o encuadernación.
 - Realizar otras tareas complementarias como: Entregar con su Respectiva orden el Trabajo han solicitado de las diferentes dependencias de esta D.G.C., cuando ya este esta elaborado.
 - A si también velar por la buena higiene de la Sub-Sección de Imprenta colaborando con el buen aseo de toda el área.
 - Como también dando una buena atención al publico que es lo mas importante para nuestra Sub-Sección de imprenta.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS :** Secretaria del Jefe de la Sub-sección y compañera de trabajo.
 - 7.2 EXTERNAS:** ninguna.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8 REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar un año de experiencia en la elaboración de oficios como también archivar y la buena redacción del documento.

OPCIÓN B: Acreditar dos años de experiencia en puestos a fines y poseer diploma de ciclo básico de nivel de educación media y diploma o constancia de capacitación en el área de secretaria.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de Encuadernación y Empastado
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sub-sección de Imprenta
- 3. RESPONSABLE ANTE :** Jefe de la Sub-Sección de Imprenta.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS :** ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS :** ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es el encargado de elaborar empastado y encuadernar folletos, revista y libros así como los demás documentos que solicitan y que requieren el conocimiento técnico.

6. TAREA Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES :

- Supervisa las tareas de encuadernación, tales como, compaginado, cosido y empastado de planilla, nominas y envíos.
- Vela por la limpieza del área asignada a Impresión y Encuadernación.
- Realización de Encuadernado y empastado legajos, folletos, revistas libros y otros documentos que necesitan en la D.G.C.
- Velar por los materiales que le son proporcionados sean los adecuados para efectuar los trabajos que ejecutan.
- Repara libros, revistas, folletos, como también compaginar y pegar Block o talonarios de requisiciones de lubricantes y combustibles, radiogramas, etc.
- Realizar algún otro trabajo que amerite su colaboración a instrucciones del supervisor de imprenta y encuadernación.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Encuadernador y Empastador y compañero de trabajo.

EXTERNAS: ninguna

2. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar un año de experiencia como trabajador en el área de encuadernación y Empastado.

OPCIÓN B: Poseer titulo o diploma del nivel de educación media.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Impresión y Cajista
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sub-sección de Imprenta
- 3. RESPONSABLE ANTE :** Jefe de la Sub-Sección de Imprenta.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo que desempeña la función de prensista de la tipográfica automática y la estilo chandler
- 6. TAREA Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES :**
 - Responsable de la elaboración de todos los formatos, en composiciones de letras Tipográficos movibles confirme la muestra del borrador o boceto para la impresión de los Trabajos que se procesan en la Sub-Sección de Imprenta tales como Envíos de suministros, Requisiciones de materiales, Requisiciones de Combustibles y Lubricantes, pedidos Ordene, Membrete de papel, Tarjetas Kardex para control de Documentos, Tarjetas para Control de Tramites de expedientes, Imprimir los Carnet de identificación del Sindicato, elaboración de los talonarios de solicitud de permiso como también la elaboración de los Pases de salida.
 - Responsable de que todas las Líneas, Paicas, Nompapeles Filetes de 2 puntos, entre líneas De uno y Dos puntos se encuentren Ordenados en sus respectivas Casillas a efecto que al elaborar un formato estén en sitio para tener una pronta ubicación y así hacer los Formatos conforme se requieren.
 - Así mismo dentro de sus funciones tiene que velar por que los Tipos o letras Movibles esté Limpias y libres de todo residuo de tinta, en virtud que después de un largo tiraje de Impresión el Ojo y el hombro de los tipos se llenan de tinta y es necesario que los mismos estén debidamente limpios.
 - Realiza otras labores complementarios como limpiar las Cajas, los Chivalets, ordenar los Tipos en sus respectivos puntos que oscilan desde el # 10 hasta el 24 clasificando a la vez los cuadrados, Cuadratines, Espacios y Signos.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** ninguno
 - 7.2 EXTERNAS:** ninguno



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar un año de experiencia como Cajista e impresiones

OPCIÓN B: Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer diploma del ciclo básico de nivel de educación media y diploma o constancia de capacitación en impresión.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Guillotinista
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sub-Sección Imprenta
- 3. RESPONSABLE ANTE :** Jefe de la Sección de Personal
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo especializado que consiste en realizar tareas en las que debe coordinar y supervisar las labores de la Sub-Sección de Imprenta.
- 6. TAREA Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES :**
 - Coordina y supervisa las labores de la Sub-Sección.
 - Opera guillotina eléctrica en los diversos trabajos que solicitan.
 - Realiza cortes de diferentes clase de papel, cartulina, cartón, y otros.
 - Lleva el control de la papelería de imprenta.
 - Realiza labores de encuadernación y empaste,
 - Vela por el buen funcionamiento del equipo asignado a la Sub-Sección.
 - Vela por la limpieza de su área de trabajo la cual es la Oficina de los Operadores.
 - Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el Jefe inmediato o por el Jefe Administrativo.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Ninguna
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

OPCIÓN A: Acreditar un año de experiencia como trabajador en las labores de Guillotinista.

OPCIÓN B: Poseer titulo o diploma del nivel de educación media.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Impresión y Cajista
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Sub-sección de Imprenta
- 3. RESPONSABLE ANTE :** Jefe de la Sub-Sección de Imprenta.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo que desempeña la función de prensista de la tipográfica automática y la estilo chandler
- 6. TAREA Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES :**
 - Responsable de la elaboración de todos los formatos, en composiciones de letras Tipográficos móviles confirme la muestra del borrador o boceto para la impresión de los Trabajos que se procesan en la Sub-Sección de Imprenta tales como Envíos de suministros, Requisiciones de materiales, Requisiciones de Combustibles y Lubricantes, pedidos Ordene, Membrete de papel, Tarjetas Kardex para control de Documentos, Tarjetas para Control de Tramites de expedientes, Imprimir los Carné de identificación del Sindicato, elaboración de los talonarios de solicitud de permiso como también la elaboración de los Pases de salida.
 - Responsable de que todas las Líneas, Paicas, Nompapeles Filetes de 2 puntos, entre líneas De uno y Dos puntos se encuentren Ordenados en sus respectivas Casillas a efecto que al elaborar un formato estén en sitio para tener una pronta ubicación y así hacer los Formatos conforme se requieren.
 - Así mismo dentro de sus funciones tiene que velar por que los Tipos o letras Movable esté Limpias y libres de todo residuo de tinta, en virtud que después de un largo tiraje de Impresión el Ojo y el hombro de los tipos se llenan de tinta y es necesario que los mismos estén debidamente limpios.
 - Realiza otras labores complementarios como limpiar las Cajas, los Chivalets, ordenar los Tipos en sus respectivos puntos que oscilan desde el # 10 hasta el 24 clasificando a la vez los cuadrados, Cuadratines, Espacios y Signos.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS :** ninguno
 - 7.2 EXTERNAS:** ninguno



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar un año de experiencia como Cajista y impresiones

OPCIÓN B: Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer diploma del ciclo básico de nivel de educación media y diploma o constancia de capacitación en impresión.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DESCRIPTORES DE PUESTOS

SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Jefe de Seguridad
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la División Administrativa
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Personal asignado a Vigilancia

INDIRECTOS: Ninguno

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en organizar, coordinar, dirigir y ejecutar procedimientos adecuados que se requieren, a fin de resguardar los bienes de las instalaciones de la Institución y proteger la integridad física de los trabajadores, siempre y cuando se encuentren dentro de las instalaciones cumpliendo con su deber.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Asigna y distribuye las labores de vigilancia en grupos de trabajo.
- Supervisa las labores de vigilancia de los grupos de trabajo.
- Supervisa los traslados de las oficinas de la Dirección General de Caminos, previo aviso.
- Supervisa el traslado de mobiliario y equipo que se traslade de un edificio a otro y que salga por las garitas, lo cual debe ser amparado con pase de salida.
- Supervisa los vehículos de esta DGC que salen después de las 17:00 horas.
- Supervisa y controla a los vehículos particulares que quedan estacionados dentro de las instalaciones.
- Supervisa los vehículos que ingresan después de las 17:00 horas provenientes de zonas viales.
- Supervisa al personal que ingresa después de las 17:00 horas, sábados, domingos y días festivos.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe de División.

- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefe inmediato superior, Subdirector Administrativo, Coordinadores de las diferentes divisiones y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Ninguna.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años en puesto similar y poseer título de nivel medio.

Legal: Poseer licencia de portación de armas y licencia de conducir.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. TITULO FUNCIONAL: Asistente de Seguridad

2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División Administrativa

3. RESPONSABLE ANTE: Jefe de Seguridad

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas en las que predomina la atención visual cuya responsabilidad es la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar entradas y salidas de equipo de la planta central.
- Controlar el ingreso de vehículos particulares a las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Velar por la seguridad de la pasarela que se encuentra localizada frente a la planta central.
- Realizar recorridos fuera de las instalaciones.
- Velar por la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos
- Preservar la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Supervisar los puestos de seguridad tanto privada como interna.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe de división.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe de División y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Personas que visitan la Dirección General de Caminos.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia en puesto similares y poseer título de nivel medio.

Legal: Poseer licencia de portación de armas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimientos de computación, redacción y archivo.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Supervisor de Seguridad
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Seguridad
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas en las que predomina la atención visual cuya responsabilidad es la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Vigilar entradas y salidas de equipo de la planta central.
- Controlar el ingreso de vehículos particulares a las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Velar por la seguridad de la pasarela que se encuentra localizada frente a la planta central.
- Realizar recorridos fuera de las instalaciones.
- Velar por la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos
- Preservar la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Supervisar los puestos de seguridad tanto privada como interna.
- Realizar rondas dentro de las instalaciones
- Elaboración de reporte diario de novedades.
- Revisar que todas las puertas se encuentren cerradas y con llave después de las 17:00 horas.
- Entrega de consignas al grupo de vigilancia que entra.
- Revisar puestos de servicio y que el personal se encuentre en su lugar.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe de división.

- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS: Jefe de División y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Personas que visitan la Dirección General de Caminos.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en puestos similares y poseer diploma de tercero básico.

Legal: Poseer licencia de portación de armas.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Vigilante
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Seguridad
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

DIRECTOS: Ninguno

INDIRECTOS: Ninguno

- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas en las que predomina la atención visual cuya responsabilidad es la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.

- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Vigilar entradas y salidas de equipo de la planta central.
- Controlar el ingreso de vehículos particulares a las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Velar por la seguridad de la pasarela que se encuentra localizada frente a la planta central.
- Realizar recorridos fuera de las instalaciones.
- Velar por la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos
- Preservar la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Realizar rondas dentro de las instalaciones cuidando los bienes del estado.
- Velar porque no ande ningún sospechoso dentro de las instalaciones de la DGC.
- Revisar que todo vehículo de la DGC que se retire después de las 17:00 horas lleve su respectivo pase de salida.
- Control de pases de las garitas 3, 5, 6, 7, edificio central y combustibles.
- Elaborar reporte de los vehículos que se quedan durante la noche en la DGC.
- Elaborar reporte diario de novedades del día en servicio.
- Revisar que todas las puertas estén cerradas y con llave después de las 17:00 horas.
- Entrega de consignas al grupo de vigilancia que entra.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe de división.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe de División y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Personas que visitan la Dirección General de Caminos.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia en puesto similares y poseer diploma de tercero básico.

Legal: Poseer licencia de portación de armas.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

SECCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Jefe de la Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador Administrativo
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado a la Sección de Combustibles.
 - 4.2 INDIRECTOS:** Personal asignado a los Depósitos de Combustibles en las Zonas Viales.

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se relacionan con el manejo de combustibles y lubricantes.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades que se realizan en la Sección de Combustibles:
 - Calibración de Tanques y de Bombas
 - Recibe, almacena y distribuye combustible en el depósito central y Zonas Viales
 - Recibe, almacena y distribuye lubricantes en el depósito central y Zonas Viales.
 - Recibe, almacena y distribuye explosivos en el depósito central y Zonas Viales.
- Dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Sección de Combustibles y Lubricantes.
- Supervisar las actividades que realiza el personal de la Sección de Combustibles y Lubricantes.
- Programar el suministro de combustibles y lubricantes del depósito central y de los depósitos de las Zonas Viales.
- Mantener contacto con las compañías petroleras para la entrega del combustible en los frentes de trabajo.
- Supervisar el trasiego de combustible que se lleva a cabo en las Zonas Viales.
- Realizar visitas periódicas a Zonas Viales y mantiene estricto control especialmente de las medidas de seguridad en cada una de ellas.
- Recibir los explosivos en la planta El Granadillo, Sanarate.
- Llevar el control de existencias del depósito central y de los depósitos de las Zonas Viales.
- Llevar el control de saldos en las compañías petroleras.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



- Realizar muestreos de combustibles para comprobar y seleccionar el combustible óptimo.
- Asistir a reuniones periódicas con Jefes de otras dependencias de la Dirección General de Caminos, autoridades de los Ministerios y delegados residentes o supervisores de proyectos.
- Mantener un estricto y periódico control y evaluación sobre todo el equipo a su cargo (tanques, bombas, cisternas, vehículos, edificios, etc).
- Supervisar el trabajo y desempeño que realizan las personas que conforman la Sección.
- Supervisar y evaluar que las licencias y permisos otorgados por el Ministerio de Energía y Minas estén siempre al día para poder operar.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el Jefe inmediato Superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior, personal subalterno y dependencias de la Dirección General de Caminos.

7.2 EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Ministerio de Finanzas Públicas; Ministerio de Energía y Minas y compañías petroleras.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto y haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria a nivel de Licenciatura, de preferencia de Administración de Empresas.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en labores afines al puesto y haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria a nivel de Licenciatura, de preferencia de Administración de Empresas.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Sub-Jefe de la Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles y Sub-Director Administrativo
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado a la Sección de Combustibles.
 - 4.2 INDIRECTOS:** Personal asignado a los Depósitos de Combustibles en las Zonas Viales.

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de la Sección de Combustibles en el trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se relacionan con el manejo de combustibles y lubricantes.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- En caso de ausencia del Jefe de la Sección de Combustibles, este lo asiste y lo supe en las actividades a realizar.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades que se realizan en la Sección de Combustibles y Lubricantes.
- Supervisar las actividades que realiza el personal de la Sección de Combustibles y Lubricantes.
- Realizar negociaciones con las compañías petroleras para la entrega del combustible en los frentes de trabajo.
- Supervisar el trasiego de combustible que se lleva a cabo en las Zonas Viales.
- Levantar las actas correspondientes de regalías por proyecto.
- Llevar el control de existencias del depósito central y de los depósitos de las Zonas Viales.
- Llevar el control de saldos en las compañías petroleras.
- Asistir a reuniones periódicas con Jefes de otras dependencias de la Dirección General de Caminos, autoridades de los Ministerios y delegados residentes o supervisores de proyectos.
- Cotizar y adquirir el combustible que se requiere en la Dirección General de Caminos.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el Jefe inmediato Superior.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, personal subalterno y dependencias de la Dirección General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Ministerio de Finanzas Públicas; Ministerio de Energía y Minas y compañías petroleras.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar tres años de experiencia en labores afines al puesto y haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria a nivel de Licenciatura o Ingeniería, de preferencia de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de Depósito Central
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de la Sección de Combustibles
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

4.1 DIRECTOS: Ninguno

4.2 INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar actividades de proveer de combustible a las dependencias de la planta central de la Dirección General de Caminos.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Recibir con conocimiento el combustible que ingresa al depósito central.
- Encargado de despacho de combustible.
- Verificar el correcto ingreso del combustible al depósito central.
- Medir diariamente la existencia de combustible y lubricantes.
- Llenar requisiciones de combustible.
- Verificar que las solicitudes de combustibles contengan las autorizaciones correspondientes.
- Entregar el combustible a los solicitantes.
- Establecer los saldos de combustible por medio de mediciones a los tanques.
- Controlar el consumo de combustible.
- Controlar y supervisar el despacho diario de combustible.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior y personal de la Dirección General de Caminos

7.2 EXTERNAS: Ninguna

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional, haber aprobado el sexto ciclo de una carrera universitaria acorde al puesto, a nivel licenciatura o ingeniería.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Guarda Almacén No. 5 D.G.C
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles y Sub-Director Administrativo
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo en el cual predomina el esfuerzo físico y que requiere la aplicación de conocimientos básicos en el manejo de inventarios.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Recibir con conocimiento los lubricantes que ingresan al Almacén a su cargo.
- Verificar las cantidades que ingresa de lubricantes al Almacén a su cargo.
- Elaborar envíos de combustibles y lubricantes.
- Despachar combustibles y lubricantes en toneles a las zonas viales.
- Mantener el orden en el Almacén a su cargo.
- Verificar que las solicitudes de lubricantes estén debidamente autorizadas.
- Despachar el lubricante solicitado.
- Ordenar la bodega de lubricantes.
- Informar sobre la existencia de lubricantes de la bodega.
- Solicitar lubricantes en el momento oportuno, tomando en consideración tiempos de entrega.
- Apoyar en actividades de trámite de documentos relacionados con lubricantes.
- Llevar el inventario físico de las existencias del Almacén a su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.
- Elaborar cuadros de contabilidad DFC-9 y DFC-12 del Almacén No. 5
- Reportar a la Unidad de Auditoría Interna sobre los despachos de lubricantes



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.

7.2 EXTERNAS: Ninguna

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y poseer título o diploma del nivel de Educación Media de preferencia de Perito Contador.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Piloto de Montacarga
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfalto y Explosivos.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfalto y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

4.1 DIRECTOS: Ninguno

4.2 INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización requiere de adiestramiento y capacitación.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Descargar lubricantes de compra anual a las Compañías petroleras.
- Cargar y descargar de los camiones en las Zonas Viales.
- Recibir con conocimiento el combustible a trasegar al depósito central.
- Verificar las cantidades de combustible a transportar
- Velar por la limpieza y el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.

7.2 EXTERNAS: Ninguna

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia en puesto similar y haber aprobado el cuarto año de educación primaria.

Legal: Poseer licencia de conducir profesional.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de Pago de Factura
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en facturar y llevar el control de los ingresos y egresos de almacén.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Recibir facturas de Compañías Petroleras.
 - Elaborar constancias de ingresos al Almacén.
 - Trasladar a compras facturas originales, y copia de factura a junta receptora de combustibles.
 - Llevar archivo de pedidos de combustible y lubricantes.
 - Realizar ingresos en el libro de contabilidad autorizado.
 - Enviar copia al encargado del almacén de pedidos respectivos.
 - Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.
 - 7.2 EXTERNAS:** Compañías proveedoras de combustibles y lubricantes.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto y poseer título o diploma de nivel de educación media, de preferencia de Perito Contador.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Ayudante de Bodega
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo en el cual predomina el esfuerzo físico y que requiere la aplicación de conocimientos básicos en el manejo de inventarios.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Recibir con conocimiento los lubricantes que ingresan al almacén.
 - Verificar las cantidades que ingresan de lubricantes al almacén a cargo.
 - Despachar combustible y lubricantes en toneles a las Zonas Viales.
 - Ayudar al control del inventario físico de las existencias del almacén a cargo.
 - Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y poseer título o diploma del nivel de educación media de preferencia de Perito Contador.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Piloto Camión Cisterna
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfalto y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas, las que predomina el esfuerzo físico y para su realización requiere de adiestramiento y capacitación.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Descargar lubricantes de compra anual a las Compañías petroleras.
- Cargar y descargar los camiones en Zonas Viales.
- Recibir con conocimiento el combustible a trasegar a otras Zonas Viales.
- Verificar las cantidades de combustible a transportar.
- Transportar combustible a las diferentes Zonas Viales.
- Velar por la limpieza y el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Ninguna

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia en puesto similar y haber aprobado educación primaria como mínimo.

Legal: Poseer licencia de conducir profesional.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado Elaboración Cuadros C-9 y C-12
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfalto y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de razonamiento que consiste en elaborar cuadros DFC9 y DFC12, así como, el control de los ingresos y egresos de almacén.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar cuadros DF-C9 y DFC-112.
- Manejar tarjetas Kardex auxiliares de combustibles.
- Enviar copia de cuadros a División Financiera y Auditoria Interna.
- Apoyar al despachador de combustibles.
- Llevar el archivo de lecturas de bombas, que indica la cantidad de combustible despachado.
- Encargado del archivo general de requisiciones.
- Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Ninguna

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en puesto similar y poseer título o diploma del nivel de educación media de preferencia de Perito Contador.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Mensajero
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfalto y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Encargado de la entrega y recibimiento de papelería necesaria y diligencias previamente asignadas.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Entregar papelería en las Divisiones asignadas.
 - Recoger papelería necesaria.
 - Reproducir fotocopias.
 - Repartir papelería designada.
 - Apoyar al departamento en actividades varias..
 - Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar dos años de experiencia de mensajero y poseer título o diploma del nivel primario.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Conserjería y Limpieza
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfaltos y Explosivos.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Encargada (o) de la limpieza y mantenimiento de la Sección de Combustibles, Lubricantes, Asfalto y Explosivos.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Limpieza de la Sección
 - Recoger papelería necesaria.
 - Mantenimiento de la Sección.
 - Reproducir fotocopias.
 - Apoyar al departamento en actividades varias..
 - Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de las zonas viales de la Dirección General de Caminos.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar un año de experiencia en puesto similar y poseer título o diploma del nivel primaria.



III. FICHA TECNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.1 TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Recursos Humanos.

3.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- Velar por que se cumplan en los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento e inducción la reglamentación interna establecida y la Ley del Servicio Civil.
- Velar por que se cumplan en los procesos de ascenso y permutas la reglamentación interna establecida y la Ley de Servicio Civil.
- Velar por mantener un banco de personal actualizado que permita detectar necesidades de capacitación y posibles ascensos.
- Velar por la ejecución de programas permanentes de capacitación para el recurso humano de la Dirección General de Caminos.
- Velar por que el personal de la Dirección General de Caminos cuente con los servicios médicos necesarios.

3.3 DEPENDENCIA JERARQUICA:

El Departamento de Recursos Humanos, depende en forma directa de la División Administrativa, de quien recibe las políticas de trabajo y ante quien responde sobre las funciones que le compete realizar.

3.4 UNIDADES SUBALTERNAS:

Las unidades que conforman directamente al Departamento de Recursos Humanos son: Sección de Personal, Unidad de Capacitación, Sub-sección de Registros de Personal, Sub-sección de Movimientos de Personal, Organización y Métodos, Control y Seguimiento de Contratos 029 y Consultorio Médico.

El único caso que presenta a su vez otras unidades subalternas es la Sección de Personal, siendo estas:



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



- Sub-sección de Registros de Personal
- Sub-sección de Movimientos de Personal
- Organización y Métodos
- Control y Seguimiento de Contratos 029

3.5 FUNCIONES BASICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- Determinar las necesidades de capacitación idóneas para el personal de la Dirección General de Caminos.
- Ejecutar un programa permanente de capacitación al personal de la Dirección General de Caminos.
- Mantener actualizados los registros del recurso humano que conforman la Dirección General de Caminos.
- Mantener actualizado el banco de recursos humanos con que cuenta la Dirección General de Caminos.
- Coordinar y Supervisar las labores que desarrolla el personal administrativo en acciones de personal.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y readecuación del recurso humano.
- Realizar auditorías administrativas que permitan determinar el cumplimiento de las funciones del personal.
- Proporcionar servicios básicos a la Institución, tales como, impresión y encuadernación, limpieza, vigilancia, electricidad y fontanería a la planta central.
- Velar por que se brinde atención médica a los trabajadores de la planta central de la Dirección General de Caminos que lo soliciten.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



3.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS:

A continuación se citan los descriptores de puestos bajo el título funcional de las actividades representativas que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.

Los mismos contienen como información básica, los títulos funcionales y presupuestarios, ubicación administrativa, ante quien se es responsable, quienes son los subalternos directos e indirectos, la naturaleza del puesto, las tareas y atribuciones principales, las relaciones internas y externas del puesto y los requisitos mínimos para desempeñarlo.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DESCRIPTORES DE PUESTOS

SECCION DE PERSONAL



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Jefe de Recursos Humanos
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la División Administrativa
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Jefaturas de las Secciones de Personal, Unidad de Capacitación, Archivo General, Sub-sección de Registros de Personal, Sub-sección de Movimientos de Personal, Organización y Métodos, Control y Seguimiento de Contratos 029 y Consultorio Médico.
 - 4.2 INDIRECTOS:** Demás personal asignado al Departamento de Recursos Humanos.
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en optimizar el recurso humano de la Dirección General de Caminos, así como coordinar los trámites inherentes a las gestiones relacionadas con el personal de manera interna y externa.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Administrar los recursos humanos de la Dirección
 - Coordinar los procesos de selección, movimientos, nombramientos, ascensos, retiros, procesos disciplinarios, despidos, formación profesional y desarrollo del personal.
 - Proponer y divulgar entre los servidores de la Dirección, las políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos
 - Elaborar y determinar los perfiles y tareas de los puestos existentes y lo que sea necesario crear, con el objeto de facilitar la selección e integración del personal
 - Determinación de las tareas y requisitos de aptitudes de un puesto, la calidad y el tipo de personal que se debe contratar
 - Proporcionar al personal de nuevo ingreso la inducción adecuada para facilitar su incorporación al trabajo de la Dirección
 - Administrar y mantener actualizado el banco y base de datos del personal de la Dirección
 - Realizar notificaciones de resoluciones y acuerdos ministeriales sobre remociones, destituciones, renunciaciones y permisos con o sin goce de sueldo y otros.
 - Tramitar las resoluciones y acuerdos ministeriales ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas y otras Instituciones que se requiera según sea el caso



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



- Realizar trámites ante las distintas dependencias de la Dirección, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Finanzas Públicas y Banco de los Trabajadores
- Verificar y controlar las nóminas de sueldos del personal presupuestado en los renglones 011 y 022, personal de planilla renglón 031 y nóminas de honorarios técnicos y/o profesionales del renglón 029
- Identificar, planificar y desarrollar eventos de capacitación que contribuyan al desempeño y desarrollo del personal
- Diagnosticar, planear y programar las necesidades de capacitación del personal
- Realizar evaluaciones del desempeño de labores

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Todo el personal de la Dirección General de Caminos

7.2 EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Banco de los Trabajadores.

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar por lo menos cinco años de experiencia y poseer el título universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas y/o carrera afín.

Legal: Ser colegiado activo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Ley de Servicio Civil y su reglamento, Reglamento Interno de la Dirección General de Caminos y el régimen legal-laboral vigente.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. TITULO FUNCIONAL: Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.

2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos

3. RESPONSABLE ANTE: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

DIRECTOS: Ninguno.

INDIRECTOS: Ninguno.

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que requiere la aplicación de conocimientos sobre mecanografía, manejo y archivo de correspondencia y todas las labores de apoyo a la jefatura en materia secretarial.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Realiza labores de recepción de correspondencia y documentos.
- Toma dictados y transcribe notas.
- Archiva correspondencia dirigida a la jefatura de la Sección de Personal.
- Atiende llamadas telefónicas y público.
- Elabora certificaciones de actas, oficios y providencias.
- Elabora conocimientos para envío de correspondencia.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe inmediato superior y personal de la Dirección General de Caminos.

EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social e INAP y Contraloría General de Cuentas.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título o diploma de nivel de educación media, de preferencia de Secretaria Oficinista.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer el título de educación media, de preferencia de Secretaria Oficinista.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

SUB - SECCION DE REGISTROS DE PERSONAL



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de Registros de Personal
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado a la Sub-sección de Registros de Personal.
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno.
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste resolver y analizar las tareas que se realizan en dicha sub-sección, para una mejor estabilidad y atención a los empleados de la Institución
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Revisar expedientes que ingresan para la elaboración de la Dirección General en lo que se refiere a las cesaciones laborales, licencias, suspensiones, traslados, cancelaciones de nombramientos, nombramientos del renglón 011, 031 de planta central, zonas viales y asfaltos de Amatitlán
 - Registrar en kardex las disposiciones que son ordenadas por la Dirección General de Caminos
 - Trasladar a la Sub-Sección de Movimientos de Personal para su publicación,
 - Búsqueda de Tarjeta Kardex
 - Operar Vacaciones
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de División, Secretario General de Caminos, Sub-Director Administrativo.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 14 zonas viales, asfaltos de Amatitlán, Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio Público, Bancos del Sistema.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título a nivel medio, de preferencia de Perito Contador.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Sub-Jefe de Registros de Personal.
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe Sección de Registros de Personal y Jefe de Recursos Humanos
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado a la Sub-sección de Registros de Personal
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste resolver y analizar las tareas que se realizan en dicha sub-sección, para una mejor estabilidad y atención a los empleados de la Institución
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Sustituir a la Jefa de Registros de Personal cuando sea necesario.
 - Revisar expedientes que ingresan para la elaboración de la Dirección General en lo que se refiere a las cesaciones laborales, licencias, suspensiones, traslados, cancelaciones de nombramientos, nombramientos del renglón 011, 031 de planta central, zonas viales y asfaltos de Amatitlán.
 - Registrar en kardex las disposiciones que son ordenadas por la Dirección General de Caminos.
 - Trasladar a la Sub-Sección de Movimientos de Personal para su publicación.
 - Búsqueda de Tarjeta Kardex.
 - Operar Vacaciones.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de División, Secretario General de Caminos, Sub-Director Administrativo.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 14 zonas viales, asfaltos de Amatitlán, Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio Público, Bancos del Sistema.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título a nivel medio, de preferencia de Perito Contador.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Secretaria de Registros de Personal
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe Sección de Registros de Personal
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste resolver y analizar las tareas que se realizan en dicha sub-sección, para una mejor estabilidad y atención a los empleados de la Institución
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Elaboración de oficios, radiogramas, circulares y providencias de indemnización, prestaciones laborales, póstumas de puesto y ubicación.
 - Confrontación de expedientes.
 - Elaboración de nómina de bono de antigüedad.
 - Record de servicios para el IGSS y la Oficina Nacional de Servicio Civil y para ascensos.
 - Reportes de altas, bajas y suspensiones del renglón 011 y 031.
 - Eventualmente operar vacaciones.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe y Sub-Jefe de la Sub-Sección de Registros de Personal, Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de División, Secretario General de Caminos, Sub-Director Administrativo.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 14 zonas viales, asfaltos de Amatitlán, Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título a nivel medio, de preferencia de Secretaria Comercial y Oficinista.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Secretaria Auxiliar de Registros de Personal.
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe Sección de Registros de Personal
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

4.1 DIRECTOS: Ninguno

4.2 INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste resolver y analizar las tareas que se realizan en dicha sub-sección, para una mejor estabilidad y atención a los empleados de la Institución

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Redacción de providencias de indemnización, prestaciones laborales y póstumas, radiogramas y oficios varios.
- Hacer reportes de servicios para el IGSS, Oficina Nacional de Servicio Civil y ascensos.
- Eventualmente operar vacaciones.
- Revisión de expedientes para operar de la Institución.
- Confrontación de expedientes.
- Ingreso y evacuación de expedientes en el libro que se lleva dicho control.
- Llevar un registro de los incrementos salariales de las zonas viales.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe y Sub-Jefe de la Sub-Sección de Registros de Personal, Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de División, Secretario General de Caminos, Sub-Director Administrativo.

7.2 EXTERNAS: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 14 zonas viales, asfaltos de Amatitlán, Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título a nivel medio, de preferencia de Secretaria Comercial y Oficinista.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Oficial de Registros de Personal
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** División Administrativa
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe Sección de Registros de Personal
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste resolver y analizar las tareas que se realizan en dicha sub-sección, para una mejor estabilidad y atención a los empleados de la Institución
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Operar suspensiones y altas del IGSS, de las zonas viales, planta central y Asfaltos de Amatitlán.
 - Operar resoluciones del IGSS.
 - Operar vacaciones del personal.
 - Elaborar ordenes de trabajo y pases de salida para el personal de la Dirección General de Caminos.
 - Archivar y llevar el control de suspensiones y actas vacacionales.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe y Sub-Jefe de la Sub-Sección de Registros de Personal, Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de División, Secretario General de Caminos, Sub-Director Administrativo.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 14 zonas viales, asfaltos de Amatitlán, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título a nivel medio, de preferencia de Secretaria Comercial y Oficinista.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Oficial de Registros de Personal 029.
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** División Administrativa.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe Sección de Registros de Personal.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste resolver y analizar las tareas que se realizan en dicha sub-sección, para una mejor estabilidad y atención a los servidores de la Institución

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Registro y control de las tarjetas kardex del personal contratado bajo renglón 029, tanto de planta central como de zonas viales y asfaltos.
- Atención al público y personal contratado bajo renglón 029 para brindar información y diferentes trámites que necesiten.
- Registrar en kardex del personal contratado bajo renglón 029 las rescisiones de contrato.
- Archivo de contratos 029.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe y Sub-Jefe de la Sub-Sección de Registros de Personal, Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de División, Secretario General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, 14 zonas viales, asfaltos de Amatitlán y bancos del sistema.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título a nivel medio, de preferencia de Secretaria Comercial y Oficinista.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

SUB - SECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de Movimientos de Personal
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sub-sección de Movimientos de Personal
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Recursos Humanos
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - DIRECTOS:** Personal asignado a Movimientos de Personal
 - INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico que consiste en la aplicación de conocimientos especializados en materia de recursos humanos.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Organiza y distribuye el trabajo que se asigna a Movimientos de Personal.
 - Revisa y controla que los expedientes que se relacionen con movimientos de personal estén completos.
 - Coordina la publicación del boletín sobre los movimientos de personal que se refieren a nombramientos, ascensos, traslados, sanciones disciplinarias y otras disposiciones.
 - Notifica de las resoluciones sobre movimientos de personal mediante, radiogramas, oficios providencias y telegramas.
 - Supervisa las labores que realizan las personas asignadas a Movimientos de Personal.
 - Coordina el archivo de movimientos del personal de la Dirección General de Caminos.
 - Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - INTERNAS:** Jefe de Recursos Humanos, Jefe de División, personal de la planta central y encargados administrativos de las zonas viales.
 - EXTERNAS:** Oficina del Servicio Civil, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puesto similar y la aprobación de cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de recursos humanos.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en el manejo de recursos humanos y haber aprobado el cuarto ciclo de una carrera universitaria afín al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y Código Penal.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

UNIDAD DE CAPACITACION



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de la Unidad de Capacitación
- 2. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Capacitación
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - DIRECTOS:** Personal asignado a la Unidad de Capacitación.
 - INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las labores de capacitación del personal de la Dirección General de Caminos.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar y coordinar las labores que se realizan en la Unidad de Capacitación.
- Dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Unidad de Capacitación.
- Supervisar las labores que realiza el personal de la Unidad de Capacitación.
- Elaborar el plan de capacitación con base a los lineamientos emanados de las autoridades de la Dirección General de Caminos.
- Controlar y supervisar la ejecución de los planes de capacitación de la Dirección General de Caminos.
- Mantener actualizados los registros de capacitación de la Dirección General de Caminos.
- Llevar el registro actualizado del personal que ha recibido capacitación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Capacitación.
- Actualizar constantemente el plan de capacitación.
- Formular planes operativos semestrales de la Unidad de Capacitación.
- Coordinar con la firma consultora encargada del plan de administración del plan de capacitación, todas las actividades que ello implique.
- Servir como vínculo de comunicación entre la Dirección General de Caminos y la firma consultora administradora del plan.
- Velar por el buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Unidad de Capacitación.
- Asistir a reuniones interinstitucionales en materia de capacitación.
- Mantener comunicación con instituciones nacionales que se dediquen a prestar capacitación.
- Realizar reuniones periódicas con el personal de la Unidad y directivos de la firma consultora.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS: Jefe de Recursos Humanos, Jefe de División, Jefaturas de las dependencias de la Dirección General de Caminos y demás personal de la Institución.

EXTERNAS: Jefatura de Becas y Capacitación de SEGEPLAN, firma administradora del Plan y dependencias dedicadas a la capacitación.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puestos similares y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en la especialidad del puesto.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en la especialidad del puesto.

Opción C: Poseer título universitario en el grado académico de licenciado en la especialidad del puesto y acreditar estudios de post-gradó en la especialidad del puesto.

Legal: Ser colegiado activo.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

DESCRIPTORES DE PUESTOS

CONSULTORIO MÉDICO



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Jefe del Consultorio Médico
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Consultorio Médico
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**

- 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado al Consultorio Médico
- 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos científicos en la atención al personal que requiere de atención médica.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Brindar atención médica al personal de la Dirección General de Caminos y su familia.
- Brindar atención en la clínica de la mujer.
- Supervisar las actividades que se realizan en la farmacia interna.
- Colaborar en brindar atención médica al personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cuando se lo solicitan.
- Supervisar la adquisición de bienes a través de Caja Chica.
- Atender a visitantes médicos y proveedores que se presentan en el consultorio.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, Auditoría Interna, Dirección Financiera y Dirección Administrativa.
- 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas y Visitadores Médicos.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Poseer título universitario de Médico y Cirujano en el grado académico de Licenciado.

Legal: Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la reglamentación interna para manejo de personal y caja chica.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Médico
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Consultorio Médico
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Consultorio Médico
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos científicos en la atención al personal que requiere de atención médica.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Brindar atención médica al personal de la Dirección General de Caminos y su familia.
- Realizar exámenes físicos y brindar tratamiento médico.
- Realizar consultas domiciliarias del personal de la Dirección General de Caminos.
- Realizar procedimientos de cirugía menor.
- Realizar supervisión sanitaria.
- Colaborar en brindar atención médica al personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cuando se lo solicitan.
- Elaborar fichas de control de pacientes.
- Eventualmente cubrir el puesto de jefe del Consultorio Médico.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, jefaturas de las dependencias de la División Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y demás personal de la Dirección General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Poseer título universitario de Médico y Cirujano en el grado académico de Licenciado.

Legal: Ser colegiado activo.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y reglamento interno en materia de personal.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

1. TITULO FUNCIONAL: Encargado de Farmacia Interna

2. UBICACION ADMINISTRATIVA: Consultorio Médico

3. RESPONSABLE ANTE: Jefe del Consultorio Médico

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

4.1 DIRECTOS: Ninguno

4.2 INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina de poca complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre medicamentos.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Llevar control de existencias de los medicamentos que receta el servicio médico.
- Entregar medicamentos que son recetados por el servicio médico.
- Elaborar informes sobre el movimiento de medicamentos.
- Elaborar informes sobre las existencias de medicamentos.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior y personal de la Dirección General de Caminos.

7.2 EXTERNAS: Ninguna.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en un puesto afín y poseer diploma del ciclo básico del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título o diploma del nivel de educación media.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Listado de medicamentos y recetas médicas.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Secretaria
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Consultorio Médico
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Consultorio Médico
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren la aplicación de conocimientos de manejo de correspondencia y caja chica.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar oficios y providencias.
- Abrir archivo a los nuevos pacientes.
- Operar el control de pacientes.
- Elaborar actas.
- Transcribir puntos resolutivos.
- Tramitar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos.
- Ejecutar compras a través de caja chica.
- Tramitar reembolsos de caja chica.
- Razonar las facturas para la liquidación de caja chica.
- Elaborar formato de liquidación de caja chica.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, Almacén de Suministros, División Financiera y Auditoría Interna.
- 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en un puesto afín y poseer título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título o diploma del nivel de educación media.

Legal: Por el manejo de valores (Caja chica), es necesario que se encuentre afianzado.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil y la reglamentación interna para manejo de caja chica



IV. FICHA TECNICA DE SUMINISTROS

4.1 TITULO DE LA UNIDAD: Suministros

4.2 OBJETIVOS DE SUMINISTROS:

- Velar por mantener el registro actualizado de los movimientos de bienes que ingresan a través del sistema de compras.
- Velar por mantener los bienes bajo su custodia temporal en condiciones deseables de almacenamiento.
- Mantener informadas a las dependencias involucradas en las compras sobre el movimiento de materiales y suministros para una oportuna toma de decisiones.

4.3 DEPENDENCIA JERARQUICA:

El Almacén de Suministros, depende en forma directa de la División Administrativa, de quien recibe las políticas de trabajo y quien responde sobre las funciones que le competen.

4.4 UNIDADES SUBALTERNAS:

El Almacén de Suministros no cuenta con unidades subalternas, sino únicamente con personal de apoyo.

4.5 FUNCIONES BASICAS DE SUMINISTROS:

- Efectuar la recepción y revisión de los materiales y suministros contra facturas.
- Efectuar el registro y entrega de los materiales y suministros solicitados.
- Anotar en las facturas, la recepción de conformidad de los materiales y suministros.
- Entregar la documentación registrada a las dependencias respectivas.
- Almacenar temporalmente bienes que por su peso y/o cuidado lo necesitan y otros que requieren del registro en inventarios correspondiente.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



- Remitir a la Sección de Control del Gasto de la División Financiera, los originales de envíos y movimientos de bodegas de los bienes, materiales y suministros remitidos a todos los frentes de trabajo de la Dirección General de Caminos.

4.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS:

A continuación se citan los descriptores de puestos bajo el título funcional de las actividades representativas que se desarrollan en el Almacén de Suministros.

Los mismos contienen como información básica, los títulos funcionales y presupuestarios, ubicación administrativa, ante quien se es responsable, quienes son los subalternos directos e indirectos, la naturaleza del puesto, las tareas y atribuciones principales, las relaciones internas y externas del puesto y los requisitos mínimos para desempeñarlo.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

ALMACEN DE SUMINISTROS



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Jefe de Almacén de Suministros.
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros.
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la División Administrativa.
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado al Almacén de Suministros
 - 4.2 INDIRECTOS:** Persona encargada del Control del Inventario Perpetuo y Vigilante.
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se realizan en el Almacén de Suministros.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Elaboración de constancias de ingresos a suministros con sus respectivas firmas.
 - Revisa órdenes de trabajo de compra y pago.
 - Elabora constancias de ingreso al almacén.
 - Supervisa el envío de bienes tanto a las zonas viales como a las distintas dependencias de la planta central.
 - Verifica que las facturas llenen los requisitos legales establecidos.
 - Elabora cuadros de existencia de los bienes de almacén.
 - Elabora cuadros de inventario de bienes fijos, fungibles y maquinaria.
 - Supervisa las labores de las personas asignadas al almacén.
 - Registra los ingresos en un libro Auxiliar de cuentas corrientes.
 - Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, Sub-Dirección Administrativa de Caminos, División Administrativa, División Financiera, Auditoría Interna, Departamento de Compras e Importaciones y zonas viales.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer el título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera de Administración de Empresas.

Legal: Ser colegiado activo y por el manejo de valores, se necesita que se encuentre afianzado.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargada de Guardalmacén
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de carácter técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad en las cuales debe conocer sobre el manejo de un almacén.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Vela porque las facturas llenen los requisitos legales establecidos.
- Da ingreso al almacén de los bienes que adquieren las distintas dependencias.
- Da egreso del almacén de los bienes que solicitan las distintas dependencias.
- Opera tarjetas de inventario perpetuo para ingreso y egreso de los bienes.
- Realiza cotizaciones de repuestos a distintas casas comerciales.
- Elabora reportes del movimiento de entradas y salidas diarias del almacén.
- Sustituye al jefe del Almacén de Suministros en su ausencia.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, Departamento de Compras e Importaciones y División Financiera.
- 7.2 EXTERNAS:** Casas Comerciales.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puestos similares y poseer título o diploma de nivel medio, de preferencia de Perito Contador.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título o diploma del nivel de Educación Media de preferencia de Perito Contador.

Legal: Por el manejo de valores, es necesario que se encuentre afianzado.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Conocimiento de la Constitución Política de la República, Ley del Servicio Civil y Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Oficinista y Secretaria
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe de Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren la aplicación de conocimientos sobre manejo de caja chica y apoyar en labores secretariales en el manejo de correspondencia y archivo.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elabora y tramita pases de salida.
- Cotiza bienes y servicios que se adquieren a través de suministros, entre ellos, repuestos, llantas y otros productos.
- Ejecuta compras a través de pedidos de envío del almacén
- Codifica los productos adquiridos, según el manual que se utiliza para el efecto.
- Verifica que los comprobantes llenen los requisitos legales establecidos.
- Elaboración de pases de salida de los diferentes artículos que solicitan las secciones.
- Opera libros de cuentas corrientes de la cantidad de pases de salida del almacén.
- Verifica que las actas estén debidamente transcritas en el libro.
- Elabora constancias de ingreso al almacén.
- Elabora envíos para la entrega de bienes a las diferentes dependencias de la Dirección General de Caminos.
- Elabora oficios, providencias, actas, cuadros de aviso de entrega y toma de posesión.
- Devuelve con conocimientos las copias de pases de salida para llevar un archivo.
- Apoya en la elaboración de las actas de compras del Almacén de Suministros.
- Realiza labores de mecanografía que le solicitan.
- Suscribe actas y auxiliar de mensajería.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior, División Financiera, División Administrativa y zonas viales.

7.2 EXTERNAS: Casas proveedoras comerciales.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puestos similares y poseer título o diploma de nivel medio, de preferencia de Perito Contador.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en puestos afines y poseer título o diploma del nivel de Educación Media de preferencia de Perito Contador.

Legal: Por el manejo de valores, es necesario que se encuentre afianzado.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Programación Presupuestaria del Sector Público, Manual de Código de Adquisiciones y toda la reglamentación interna relacionada con el manejo de fondos.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Oficinista
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de apoyo secretariales, tales como el llenado de formularios.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Elabora envíos de suministros a los encargados de cajas chicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de Caminos.
- Elabora reporte diario con los valores consignados en las facturas.
- Elabora constancias de ingreso al almacén.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de la Dirección General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puestos afines y poseer título o diploma del nivel de educación media.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título o diploma del nivel de educación media.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Mensajero
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas sencillas en las que predomina el esfuerzo físico.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Encargado de entregar documentos para firma en los diferentes frentes de trabajo de la Dirección General de Caminos.
 - Reparte documentación en los diferentes frentes de trabajo de la Dirección General de Caminos.
 - Sacar fotocopias de los documentos necesarios.
 - Encargada de la limpieza de las oficinas del Almacén de Suministros.
 - Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de la Dirección General de Caminos.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Opción A: Acreditar un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado tercer año de educación primaria.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargada de Archivo.
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de carácter operativo que consiste en el ordenamiento y clasificación de documentos y en la aplicación de conocimientos sobre el manejo de archivos.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Clasificar y archivar documentos.
- Llevar el control de correspondencia que ingresa y egresa para archivo.
- Rotulación de folders para el archivo de la documentación.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior.
- 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado tercer año de educación primaria.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Guardián
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en la inspección de los artículos que ingresan y egresan al Almacén de Suministros.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Vigila el ingreso y egreso de los vehículos de las zonas viales que se presentan al Almacén de Suministros.
 - Anota los números de placas de los vehículos que ingresan al Almacén de Tránsito.
 - Revisa al personal que ingresa y que egresa al Almacén de Suministros.
 - Inspeccionan los productos que egresan del Almacén de Suministros.
 - Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y personal de la Dirección General de Caminos.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Opción A: Acreditar un año de experiencia en puestos afines y que haya cursado el sexto año de primaria.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Piloto del montacargas
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Almacén de Suministros
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Almacén de Suministros
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de carácter operativo que requiere de esfuerzo físico y que consiste en la recepción, almacenaje, despacho y distribución de suministros, equipo, herramientas y materiales.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Manejar montacargas de la bodega de materiales.
- Despachar repuestos, equipo, herramientas y materiales pesados.
- Marcaje de llantas
- Despachar llantas a los diferentes frentes que lo solicitan.
- Realiza otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior.
- 7.2 EXTERNAS:** Ninguna.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCION A: Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y haber aprobado el cuarto año de educación primaria.

Legal: Poseer licencia de conducir.



V. FICHA TECNICA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES

5.1 TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Compras e Importaciones

5.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES:

- Dotar a la Dirección General de Caminos de materiales, suministros, maquinaria y equipo de óptima calidad y al mejor precio.
- Velar por que se cumpla la ley en la ejecución de todo el proceso de compras.
- Velar por la ejecución del programa de compras que se establece en la planificación anual.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos que la ley establece en todo el proceso de compras.
- Velar porque las compras que se ejecuten cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

5.3 DEPENDENCIA JERARQUICA:

El Departamento de Compras e Importaciones, depende en forma directa de la División Administrativa, de quien recibe las políticas de trabajo y ante quien responde sobre las funciones que le competen.

5.4 SUBALTERNAS:

El Departamento de Compras e Importaciones no cuenta con unidades subalternas, únicamente con personal de apoyo que depende directamente de la Jefatura del Departamento.

5.5 FUNCIONES BASICAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES.

- Elaborar, dar seguimiento y controlar de la documentación diversa utilizada para determinar precios, solicitar órdenes de compra y pago y otros que por la naturaleza del Departamento se utilizan para identificar los posibles canales de compra para la Dirección General de Caminos.
- Aplicar el proceso de compra a través de contrato abierto velando por la calidad y el precio.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



- Facilitar la labor que realizan las Juntas de Recepción, Evaluación y Adjudicación de Ofertas.
- Elaborar sumarios de compras.
- Coordinar con las Divisiones la elaboración del programa anual de compras.
- Coordinar con las demás dependencias de la Dirección General de Caminos la ejecución del programa de compras.
- Informar a la División Administrativa sobre los procesos de compra en trámite o finalizados.
- Coordinar con las dependencias involucradas para revisar los procedimientos de compra a efecto de que estos sean ágiles y oportunos.

5.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS:

A continuación se citan los descriptores de puestos bajo el título funcional de las actividades representativas que se desarrollan en el Departamento de Compras e Importaciones.

Los mismos contienen como información básica, los títulos funcionales y presupuestarios, ubicación administrativa, ante quien se es responsable, quienes son los subalternos directos e indirectos, la naturaleza del puesto, las tareas y atribuciones principales, las relaciones internas y externas del puesto y los requisitos mínimos para desempeñarlo.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DESCRIPTORES DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E IMPORTACIONES



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento de Compras e Importaciones
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Compras e Importaciones
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Coordinador de la División Administrativa
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Personal asignado al Departamento de Compras e Importaciones.
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de todas las actividades relacionadas con las compras.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Elaborar, firmar y tramitar órdenes de compra y pago.
 - Cotizar productos y servicios en el mercado nacional e internacional, según corresponda.
 - Solicitar dictamen jurídico de las bases de licitación y solicitar la autorización de las bases de licitación y solicitar la autorización de las formas de cotización para eventos de esa naturaleza.
 - Revisar y ejecutar compras a través de contrato abierto, las cuales selecciona por precio y calidad.
 - Planificar, coordinar y supervisar las labores asignadas al Departamento.
 - Elaborar actas, oficios, providencias, solicitudes de contratos administrativos, entre otros.
 - Supervisar y controlar la correcta asignación de las partidas presupuestarias en los pedidos y en las órdenes de compra y pago.
 - Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas el desalmacenaje de equipo, maquinaria, repuestos, vehículos, etc.
 - Solicitar el otorgamiento de franquicias gubernativas.
 - Elaborar pólizas de importación mayor.
 - Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



7. RELACIONES DEL PUESTO:

- 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior y todas las dependencias de la Dirección General de Caminos.
- 7.2 EXTERNAS:** Dirección General de Aduanas, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y casas comerciales.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia en el puesto y poseer el título académico de Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas, en el grado académico de Licenciado.

Opción B: Acreditar cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario de Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.

Opción C: Acreditar estudios de post-grado y cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario de Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas, en el grado académico de Licenciado.

Legal: Ser colegiado activo y por el manejo de fondo se necesita que esté afianzado.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

La Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de Compras e Importaciones
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Compras e Importaciones
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Departamento de Compras e Importaciones

4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:

4.1 DIRECTOS: Ninguno

4.2 INDIRECTOS: Ninguno

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con manejo de correspondencia, llenado de formatos, archivo y recepción de orden de pedidos.

6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- Colaborar en el llenado de formatos de órdenes de compra y pago.
- Elaborar sumarios, cartas, oficios y providencias.
- Supervisar la distribución de correspondencia y circulares.
- Realizar labores de encargado de inventario físico del Departamento.
- Archivar la correspondencia del Departamento.
- Atender el teléfono.
- Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.

7. RELACIONES DEL PUESTO:

7.1 INTERNAS: Jefe inmediato superior y compañeros de oficina.

7.2 EXTERNAS: Ninguna.

8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de educación media de Secretaria Oficinista.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Encargado de Cotizaciones
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Compras e Importaciones
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Departamento de Compras e Importaciones
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de secretaría en apoyo al proceso de compras.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Elaborar listado de las casas que ofertan.
 - Archivo de documentos relacionados al proceso de compras.
 - Realizar cotizaciones de compra.
 - Analizar cotizaciones y elaborar hoja de selección del proveedor.
 - Traslado de expedientes para visa de calidad del gasto y visa de presupuesto.
 - Trámite de pago de facturas por compras realizadas.
 - Razonar facturas de compras
 - Conformación de expediente
 - Entregar expedientes a unidad de caja chica para trámite de pago según corresponda.
 - Elaboración de orden de compra y entrega a contabilidad para trámite de pago según corresponda.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ministerio de Finanzas Públicas y proveedores.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

8.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Opción A: Poseer título o diploma de educación media de preferencia de Perito Contador.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en un puesto afín y poseer título de educación media, de preferencia de Perito Contador.

8.2 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las regulaciones internas para la ejecución de las compras.



REPÚBLICA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Finca Nacional La Aurora, Zona 13, Guatemala, S.A.
Tel. 2472-1001 - 2475-2173



DIVISION ADMINISTRATIVA

- 1. TITULO FUNCIONAL:** Mensajero
- 2. UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Compras e Importaciones
- 3. RESPONSABLE ANTE:** Jefe del Departamento de Compras e Importaciones
- 4. SUBALTERNOS DEL PUESTO:**
 - 4.1 DIRECTOS:** Ninguno
 - 4.2 INDIRECTOS:** Ninguno
- 5. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Trabajo operativo de poca complejidad en el que predomina el esfuerzo físico.
- 6. TAREAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**
 - Repartir la correspondencia en las dependencias de la Dirección General de Caminos.
 - Anotar conocimientos para la entrega de órdenes de compra y pago.
 - Realizar labores de fotocopiado de documentos.
 - Realizar otras funciones que son afines al puesto y que son solicitadas por el jefe inmediato superior.
- 7. RELACIONES DEL PUESTO:**
 - 7.1 INTERNAS:** Jefe inmediato superior, Dirección General, Secretaría General, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto y compañeros de oficina.
 - 7.2 EXTERNAS:** Ninguna
- 8. REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:**
 - 8.1 Educación y Experiencia:**

Acreditar un año de experiencia en labores afines al puesto y acreditar tercer año básico del nivel medio.