



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL, SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 7780-4275

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente del Alcalde Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría.
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal, referentes a gestiones en general y acciones que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a. Llevar el control de la agenda del Alcalde Municipal, en coordinación con la Recepcionista, cuando sea necesario.
- b. Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Alcalde Municipal.
- c. Acompañar al Alcalde Municipal a reuniones cuando le sea requerido.
- d. Asistir al Alcalde en el manejo de dispositivos y equipos tecnológicos.
- e. Organizar los enseres y mobiliario de oficina que se utilizan en la Alcaldía Municipal.
- f. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde Municipal y los jefes de las diferentes direcciones y oficinas de la municipalidad.
- g. Coordinar la logística y protocolo de los eventos públicos que se realicen en el municipio, en los cuales participe el Alcalde Municipal.
- h. Verificar Reuniones del Alcalde Municipal a diario
- i. Llevar control de agenda telefónica.
- j. Asistir al Alcalde Municipal en Eventos Protocolarios, si fuese necesario
- k. Responder teléfono celular del Alcalde Municipal, si fuese necesario.
- l. Otras funciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 7780-4275

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- ✓ Con los jefes de direcciones y oficinas, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

- ✓ Del mobiliario, equipo de oficina y otros enseres que le sean asignados.
- ✓ De la documentación que recibe y entrega.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:

Título del nivel medio, ciclo diversificado. De preferencia con estudios universitarios.

VIII. HABILIDADES Y DESTREZAS

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de equipo de cómputo, y otros dispositivos tecnológicos.

Conocimientos avanzados de Tecnologías de información y Comunicación (TIC'S).

Habilidad de comunicación oral y escrita.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de coordinación.

Conocimiento de la legislación municipal.