

**Dirección de
Servicios
Públicos
Municipales**



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	DIRECTORA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Directora de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Asistente de Servicios Públicos, Tren de Aseo, Encargado de Electricistas, Electricistas Municipales, Encargado de Mercados, Guardianes Municipales, Soldadores Municipales, Encargado de Desechos Sólidos, Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal, Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal, Encargado de Biblioteca Municipal, Auxiliar de Biblioteca Municipal, Encargado de Salones Municipales, Conserjes y Pilotos Municipales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de Confianza**
- Es el puesto que se encarga de coordinar, ejecutar y supervisar los servicios públicos que presta la Municipalidad.

PROPÓSITO

Dirigir, supervisar, controlar, organizar, y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas, en todas las áreas correspondientes dentro de la dependencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones al personal a su cargo

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de tomar las decisiones de acuerdo a las necesidades que se presenten en su área de trabajo.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la Municipalidad de parte del personal bajo su cargo.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios mediante programas de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de los servicios.

- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios público municipales.
- Supervisar constantemente la prestación de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los informes de avances de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Ordenar los trabajos de mejoramiento, conservación, limpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios de alumbrado público nuevas y supervisar que las existentes funcionen adecuadamente.
- Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos que la municipalidad presta en el municipio.
- Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la dirección a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

- Preferiblemente estudios universitarios de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en Administración Pública.
- Conocimiento de manejo de personal.
- Conocimiento de Leyes: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Gobierno y Ley de Administración Pública Municipal.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de prestación de servicios públicos.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Liderazgo.
- Manejo de recurso humano.
- Toma de decisiones.
- Delegación de responsabilidades.
- Organización.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Logro de metas.
- Amabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyar al Director de Servicios Públicos Municipales con técnicas de archivo y redacción de correspondencia, así como la atención directa o por teléfono al público en general

Para solicitar algún recurso y/o servicio.

PROPOSITO

Realizar todas las actividades administrativas secretariales de la dirección, que requieren el conocimiento y experiencia en la toma de transcripción de dictados, mecanografía y equipo de oficina.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Registrar y controlar las actividades que el director asigne a los subalternos y se lleven a cabo de una manera eficiente (limpieza, alumbrado público, Mercado Municipal, supervisión de establecimientos comerciales, rótulos, etc.).
- Elaborar documentos (providencias, oficios, circulares, etc.).
- Llevar el control de Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Llevar el control, seguimiento y emisión de formularios de permisos de la Dirección.
- Generar la requisición de combustible de vehículos y maquinaria utilizados en las diferentes actividades de la Dirección cuando se requiera.
- Llevar conjuntamente con el director(a) de la dirección de Servicios Públicos Municipales el control de la maquinaria y/o utensilios usados en los mismos.
- Llevar el control y archivo de correspondencia remitida a la Dirección.
- Atender al público en sus demandas de información y tramites.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.

- Secretaria Oficinista o Comercial o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en administración pública.
- Conocimiento en elaboración de oficios, providencias y circulares.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Amabilidad.
- Habilidad mecanográfica.
- Excelente ortografía y redacción.
- Habilidad numérica.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Tren de Aseo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto encargado de apoyar al Director de Servicios Públicos en la solución de problemas relacionados con los servicios públicos.

PROPÓSITO

Ejecutar y coordinar los avances físicos de diversas obras y control de personal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados

- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Sobre el personal bajo su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de la supervisión de las personas que tiene bajo su cargo.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Coordinar con tren de limpieza del casco urbano.

- Apoyar el trabajo de albañiles municipales cuando se requiera.
- Apoyar el trabajo de electricistas municipales.
- Ejercer el control continuo sobre el Personal de Campo.
- Evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales que le sean asignadas.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de manejo de personal.
- Conocimientos en planificación, organización y control.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Amabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	TREN DE ASEO	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Tren de Aseo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Asistente de Servicios Públicos
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar limpieza en calles principales del casco urbano y la extracción de basura de las viviendas en áreas rurales y urbanas.

PROPÓSITO

Velar por la limpieza y el buen estado de las calles, condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales

- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza del casco urbano municipal, en coordinación con el asistente de servicios públicos.
- Cumplir con los trabajos que le asigne el director de Servicios Municipales.
- Atender en lo que corresponda a los ciudadanos en la recolección de basura y limpieza de calles.
- Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
- Realizar recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
- Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
- Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
- Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos para que se tomen las medidas pertinentes.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Estudios mínimos o sin estudios.

CONOCIMIENTOS

- Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

- Sin experiencia.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Amabilidad
- Cortesía
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Simpatía

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM05
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE ELECTRICISTAS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Electricistas Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Electricistas Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga del control y la organización de los trabajos de instalación de líneas eléctricas, líneas especiales, elementos auxiliares de distribución eléctrica y mantenimiento del municipio.

PROPÓSITO

Velar por el buen funcionamiento de las líneas de energía eléctrica del área rural y urbana del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo

- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar al personal bajo su cargo.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Dar orientación técnica y apoyar en reparaciones de instalaciones y mantenimiento de trabajos de electricidad en el área urbana y rural.
- Dirigir al personal para la realización de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.
- Asegurar el cumplimiento de todos los estándares de seguridad y salud de su personal.
- Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos y lámparas, entre otros.
- Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales.
- Formar circuitos eléctricos, conectar cables a accesorios y probarlos.
- Colocar cables y conectarlos a disyuntores, tomacorrientes, transformadores y otros componentes.
- Solucionar problemas eléctricos y reparar alumbrado público.
- Supervisar a su personal y capacitarlos para que aprendan a realizar mantenimiento básico, reparaciones, transporte de material, etc.
- Identificar problemas utilizando equipos de prueba.
- Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones.
- Reparar y actualizar equipo, cambiar cableado defectuoso u obsoleto.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Nivel medio.
- Poseer certificado de aptitud como técnico electricista.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en instalaciones eléctricas.
- Conocimientos en alumbrado público.
- Conocimiento en normas de seguridad ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año como electricista.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM06
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ELECTRICISTAS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Electricistas Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Electricistas
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar instalaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado público del área urbana y rural.

PROPÓSITO

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos

- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
- Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondiente.
- Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Reparar y darles mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
- Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico que sean requeridos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Nivel medio.
- Poseer certificado de aptitud como técnico electricista.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en instalaciones eléctricas.
- Conocimientos en alumbrado público.
- Conocimiento en normas de seguridad ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año como electricista

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM07
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE MERCADOS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Mercados
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la administración, limpieza e higiene de los mercados municipales

PROPÓSITO

Coordinar las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de mercado, así como el buen estado de las instalaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Para mantener el orden en los mercados.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar el orden dentro de los mercados municipales.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro de los mercados en resguardo de la salud de los vendedores y compradores.
- Velar por el buen estado de las instalaciones de los mercados.
- Realizar el ordenamiento de los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación de los mercados.
- Supervisar el ornato del municipio.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio de mercado para lograr eficiencia en la prestación del servicio.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Preferentemente título de Educación Media.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en administración de mercados.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.
- Don de mando.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM08
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES GUARDIANES MUNICIPALES	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Guardianes Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la custodia y resguardo de instalaciones municipales.

PROPÓSITO

Realizar rondas de vigilancia, cierre de persianas, portones, puertas y chequeo de candados.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas

- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Policía Nacional Civil

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Es responsable de la vigilancia de instalaciones municipales.

FUNCIONES

- Verificar que todas las puertas de las oficinas estén debidamente cerradas.
- Controlar cuando haya trabajadores municipales dentro de las oficinas.
- Informar al alcalde municipal de cualquier desperfecto dentro de las instalaciones de la municipalidad en cuanto a seguridad.
- Salvaguardar las instalaciones municipales.
- Efectuar rondas conforme logística.
- Verificar que todas las personas ajenas salgan a la hora prevista de las instalaciones.
- Vigilancia.
- Llamar inmediatamente a las autoridades en caso de emergencia.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Estudios mínimos o sin estudios.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en vigilancia y resguardo de instalaciones.
- Conocimiento en el manejo de armas

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.
- Organizado.
- Confiabilidad.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM09
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SOLDADORES MUNICIPALES	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Soldadores Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de dirigir, organizar y planificar los distintos trabajos de herrería y soldadura en instalaciones públicas y municipales.

PROPÓSITO

Realizar los trabajos de herrería que sean requeridos por las dependencias municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos

- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Instituciones públicas y privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar trabajos de soldadura para la municipalidad de Guazacapan, Santa Rosa tanto en el casco urbano como en las aldeas.
- Realizar reparaciones en las estructuras metálicas municipales.
- Elaborar y dar mantenimiento a estructuras metálicas.
- Elaborar, reparar y brindar el mantenimiento respectivo (puertas, juegos, ventanas, etc.)
- Crear estructuras metálicas de obras municipales
- Brindar apoyo en corrección de problemas de carrocería a los vehículos Municipales.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Escolaridad mínima secundaria.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de acero
- Conocimiento de manejo de herramientas de soldar y herrería.
- Conocimiento en estructuras metálicas.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 años como soldador.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM10
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Auxiliar de Biblioteca Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

PROPÓSITO

Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales

- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar que los usuarios dejen los libros y material en las condiciones que se le fueron prestados.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Atender al público que haga uso de la biblioteca municipal.
- Mantener limpio y ordenada el área de la biblioteca municipal.
- Informar a la municipalidad por daños ocurridos en la biblioteca municipal.
- Orientar a los usuarios de la biblioteca en el uso de la misma.
- Llevar un estricto control del inventario de libros, revistas etc., que se tenga en dicha biblioteca para que no se pierdan dichos libros.
- Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación.
- Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
- Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada.
- Elaborar listado de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- Gestionar ante el Alcalde y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- Elaborar boletines que promuevan el uso de material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- Informar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en el área de trabajo.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Preferentemente título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en clasificación de libros.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM11
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de Biblioteca Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Biblioteca Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyar al encargado de la biblioteca municipal en atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal.

PROPÓSITO

Velar por el resguardo de libros y estanterías.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo

- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar que los usuarios dejen los libros y material en las condiciones que se le fueron prestados.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Mantener limpio el local que ocupa la biblioteca.
- Atender a los usuarios dicha biblioteca.
- Dar buena atención a los usuarios de la biblioteca.
- Apoyar al encargado de biblioteca en las funciones de carácter técnico.
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Colaborar en la realización de recuentos de libros y material didáctico existente.
- Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
- Servir de apoyo en el proceso de préstamo de libros y material didáctico.
- Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en clasificación de libros.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DE MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM12
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	ENCARGADO DE DESECHOS SÓLIDOS	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Desechos Sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de ejecutar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar, de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales.

PROPÓSITO

Velar por el cumplimiento en la prestación de servicio de recolección de basura.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos

- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Coordinar la recolección de los desechos sólidos del municipio en el horario y días establecidos.
- Verificar la recolección periódica de los desechos sólidos que los vecinos depositen en los recipientes colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.
- Coordinar para trasladar los desechos sólidos al lugar establecido para su disposición final.
- Recoger periódicamente los desechos sólidos que los vecinos depositen en los recipientes colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.
- Velar porque el camión recolector pase por las viviendas.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de desechos sólidos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puesto similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.
- Criterio propio.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM13
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE SALONES MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Salones Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de atender a los usuarios del salón municipal y velar porque se conserve en buenas condiciones.

PROPÓSITO

Velar por el resguardo de mobiliario y equipo de las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos

- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Conserjes
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar que los usuarios dejen los salones en las condiciones que se le fueron prestados.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Es responsable del resguardo del salón polideportivo, equipo y mobiliario.

FUNCIONES

- Vigilar las instalaciones del salón polideportivo, constatando el buen funcionamiento de dichas instalaciones.
- Informar a jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones de dicho salón polideportivo.
- Mantener limpias las instalaciones del salón polideportivo.
- Cuando dicho salón sea alquilado a particulares para cualquier tipo de actividad, deberá estar pendiente en que no se le ocasione daños, y si en caso se ocasiona daños reportarlos inmediatamente.
- Llevar el registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen.
- Elaborar reportes mensuales.
- Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos.
- Realizar inventario del estado de las instalaciones, equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Estudios mínimos de secundaria.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en prestación de servicios y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Organizado.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM14
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO EN ESTADIO MUNICIPAL	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Auxiliar de Mantenimiento en Estadio Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga del mantenimiento y el control de acceso al estadio municipal

PROPOSITO

Mantener en óptimas condiciones el Estadio Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados

- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales.
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Es responsable de supervisar que el Estadio Municipal este en buenas condiciones.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar los servicios de mantenimiento en graderíos, vestidores, baños, cancha de futbol.
- Realizar riegos nocturnos con el equipo respectivo y darle el mantenimiento a la grama del estadio de futbol del casco urbano municipal.
- Controlar los accesos al Estadio Municipal.
- Verificar que los usuarios les den buen uso a las instalaciones.
- Informar al jefe inmediato cualquier problema que se presente.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el mantenimiento de grama e infraestructura.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.
- Discreción y tacto.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM15
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN ESTADIO MUNICIPAL	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de mantenimiento en Estadio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga del mantenimiento y el control de acceso al estadio municipal

PROPOSITO

Mantener en óptimas condiciones el Estadio Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales

- Encargado de Mercados Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Pilotos Municipales.
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Recibir indicaciones de encargado de Mantenimiento en Estadio Municipal.
- Realizar los servicios de mantenimiento en graderíos, vestidores, baños, cancha de futbol.
- Realizar riegos nocturnos con el equipo respectivo y darle el mantenimiento a la grama del estadio de futbol del casco urbano municipal.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el mantenimiento de grama e infraestructura.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Criterio propio.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Proactivo.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM16
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CONSERJES	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Conserjes
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones de la Municipalidad.

PROPÓSITO

Realizar actividades de limpieza (limpiar, barrer, sacudir y trapear) las instalaciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales
- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos

- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Pilotos Municipales
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Ninguna.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar y mantener, diariamente la limpieza general de la Municipalidad.
- Realizar periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones.
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
- Reportar a su jefe inmediato superior los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recolectar la basura de su área y verificar que se encuentren los depósitos establecidos.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Estudios mínimos o sin estudios.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en enseres de limpieza.

EXPERIENCIA LABORAL

- Sin experiencia.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Amabilidad.
- Cortesía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Simpatía.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM17
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	PILOTOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Pilotos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Directora de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de conducir vehículos municipales en forma adecuada y conforme a las leyes y reglamentos aplicables velando porque se mantengan en buen estado físico y de funcionamiento.

PROPÓSITO

Conducir vehículos livianos o pesados para llevar acabo las actividades previamente asignadas por el inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos Municipales

- Secretaria
- Asistente de Servicios Públicos
- Tren de Aseo
- Encargado de Electricistas
- Electricistas Municipales
- Encargado de Mercados
- Guardianes Municipales
- Soldadores Municipales
- Encargado de Desechos Sólidos
- Encargado de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Auxiliar de Mantenimiento de Estadio Municipal
- Encargado de Biblioteca Municipal
- Auxiliar de Biblioteca Municipal
- Encargado de Salones Municipales
- Conserjes
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable del mantenimiento, buen uso del vehículo y ser preciso con el manejo del mismo.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, maquinaria, vehículos, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

c. Por supervisión:

- Ninguna.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Conducir los vehículos municipales que sea necesario ya que no está asignado a un vehículo específico, puede cubrir ausencias de piloto encargado del tren de aseo, camiones de volteo, vehículo tipo pick up.
- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato superior.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Llevar registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato superior.
- Brindar apoyo a las demás dependencias municipales.
- Efectuar el servicio de transporte de personas, equipo, material conforme sea autorizado en forma previa por el inmediato superior.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo asignado,
- Guardar todos los días después de la jornada laboral el vehículo en las instalaciones designadas para resguardo.
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Reportar el consumo de combustible.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo A.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada y vehículos livianos.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocimiento de manejo de vehículos livianos y maquinaria pesada.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años comprobables en el manejo de vehículos livianos y maquinaria pesada.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Colaboración y cooperación en equipo.