

**Oficina
Municipal de
Agua Potable**



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de Revisión:
COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Lector de Contadores, Jefe de Fontaneros, Fontaneros, Ayudante de Fontanería, Guardián de Pozo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- **Puesto de confianza**

Es el puesto que se encarga de la administración del servicio de agua potable al municipio procurando el buen funcionamiento de pozos y alcantarillado.

PROPÓSITO

Velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficiente y que la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Lector de Contadores
- Jefe de Fontaneros, Fontaneros
- Ayudante de Fontanería
- Guardián de Pozo
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Para suspensión de servicios de agua por reparaciones.
- Para el personal bajo su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de brindar servicio eficiente a los usuarios del municipio.

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 eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.

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:

- Es responsable de velar por el adecuado manejo de los recursos físicos y financieros de la oficina.

FUNCIONES

- Racionamiento de agua en ciudad y colonias.
- Instalaciones de servicios nuevos de agua.
- Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
- Bombeo de tubería que esta tapada.
- Cortes de agua por morosidad.
- Corte de agua directa.
- Suspensión de servicios de agua.
- Traslado de servicio de agua.
- Cambio de contadores en mal estado.
- Comisiones para servicios nuevos.
- Trabajos en días festivos.
- Mantenimiento de tuberías principales.
- Atender al público por quejas del agua.
- Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
- Hacer pedidos de material de fontanería.
- Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
- Hacer reportes de horas extras.
- Hacer conocimientos de las labores que hace el jefe.
- Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
- Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo, velar por su ejecución y evaluar periódicamente para introducir ajustes necesarios.

- Supervisar que los sistemas de Cloración funcionen correctamente.
- Identificar y eliminar conexiones fraudulentas, reportas estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación ya probación, e informar a tesorería de dichas suspensiones.
 - 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 policiaos.
- Nivel medio.
- Preferentemente con estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de políticas de mantenimiento.
- Conocimiento de administración y control de proyectos.
- Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables con el sistema de agua y saneamiento.
- Conocimiento del Código de Salud.
- Conocimiento de la Ley de medio ambiente.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de Personal.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Ordenado.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de Revisión:
SECRETARIA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de la Oficina Municipal de Agua Potable
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyar al Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable 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.

PROPÓSITO

Realizar todas las actividades administrativas secretariales de la oficina, 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
- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable Lector de Contadores
- Jefe de Fontaneros, Fontaneros
- Ayudante de Fontanería
- Guardián de Pozo
- 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

- Archivar la documentación que en dicha dependencia municipal se genere
Redactar las oficios e informes que el jefe inmediato le asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- 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 afin.

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.
- Discreción y tacto.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de Revisión:
	LECTOR DE CONTADORES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Lector de Contadores
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de dar lectura a los contadores instalados para medir el consumo de agua por parte de los usuarios.

PROPÓSITO

Registrar información del consumo de agua de los usuarios en las rutas asignadas por el Coordinador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
- Jefe de Fontaneros
- Fontaneros
- Ayudante de Fontanería

- Guardián de pozo
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos 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:

- 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

- Realizar la lectura mensual de los contadores del servicio de agua potable.
- Reportar los desperfectos que para el efecto vea cada vez que realice su labor de lectura de contadores.
- Atender las órdenes de su jefe inmediato.
- Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas para la actualización de los registros correspondientes.
- Identificar y reportar las conexiones clandestinas para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Entrega de notificaciones a clientes morosos.
- Inspecciones a usuarios de servicios nuevos.
- Cambio de contadores en mal estado.
- Control de base de datos de usuarios.
- Realizar inspecciones solicitadas.
- Realizar informes solicitados.
- Verificar si el servicio es para el inmueble correspondiente.
- Apoyo a la Oficina Municipal de Agua Potable.
- 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 policíacos.
- Poseer título de nivel medio preferentemente de Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el manejo de registradora de lecturas.
- Manejo del generador de recibos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.
- Habilidad numérica.
- Organizado.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de Revisión:
	JEFE DE FONTANEROS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Fontaneros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
SUBALTERNOS	Fontaneros y Ayudantes de Fontanería

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de planificar, coordinar y dirigir la instalación y lectura de contadores de agua a usuarios del municipio y de las distintas reparaciones que requiera el servicio.

PROPÓSITO

Garantizar el abastecimiento de agua potable al municipio implementando mecanismos de registro y control de servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
- Secretaria
- Lector de Contadores

- Fontaneros
- Ayudante de Fontanería
- Guardián de Pozo
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Sobre el personal bajo su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de brindar servicio eficiente a los usuarios del municipio.

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 mantenimiento de los pozos mecánicos de la red de distribución y del alcantarillado.

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

- Velar por el funcionamiento de las tuberías principales de agua,
- Colaborar con el jefe de la oficina de agua y drenaje del casco urbano y aldea el chile,
- Cumplir con la distribución de los fontaneros según órdenes del coordinador de la oficina de agua potable y alcantarillado en las labores diarias de trabajo.
- Realizar un reporte detallado semanal de los trabajos realizados.
- Realizar trabajo de campo cuando así se le requiera.
- Notificar suspensión de servicios de agua.
- Revisar tubería rota y fuga de contadores.
- Realizar inspecciones físicas de agua potable y drenaje donde solicitan los servicios.
- Realizar Inspecciones por introducción de tubería de distribución de agua potable (condominios, callejones, residenciales, colonias).
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran 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 policíacos.
- Nivel medio.
- Preferentemente con estudios universitarios.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el área de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables con el sistema de agua y saneamiento.
- Conocimiento del Código de Salud.
- Conocimiento de la Ley de medio ambiente.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de Personal.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación.
- Creatividad.
- Ordenado.
- Tacto y discreción

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP05
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE FONTANERO	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Fontaneros
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

PROPÓSITO

Dirigir de forma organizada y planificada los trabajos de fontanería requerida por los usuarios del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
- Secretaria

- Jefe de Fontaneros
- Lector de Contadores
- Ayudante de Fontanería
- Guardián de Pozo
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable.

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 la calidad de agua en los sistemas de abastecimiento y de sistemas de cloración.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Mantener la red de distribución de agua potable en buen funcionamiento.
- Realizar trabajos de fontanería, bajo la supervisión del jefe de Fontaneros.
- Coordinar el trabajo de albañilería conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar reparaciones de fugas en servicios de agua.

- Dar mantenimiento a las tuberías principales.
- Realizar instalaciones de servicios nuevos de agua.
- Realizar cortes de agua por morosidad.
- Realizar reconexiones de servicio de agua potable.
- Reporte de trabajos diarios.
- Hacer pedidos de material de fontanería.
- Llevar un control de contadores que se quitan por morosidad.
- Realizar cambio de llaves de contadores de agua cuando se encuentran en mal estado.
- Realiza reparación de cajas de drenajes.
- Reportar inconvenientes y/o anomalías que afecten el abastecimiento del servicio de agua y/o drenaje.
- Realizar limpieza de tragantes.
- 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 policíacos.
- De preferencia tener educación primaria completa.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de plomería.
- Conocimiento en reparación de componentes de sistemas de agua y alcantarillado.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de plomería.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en mantenimiento y reparación de los distintos componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad para plomería.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP06
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de Revisión:
	AYUDANTE DE FONTANERÍA	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante de Fontanería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Fontanero
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de dar apoyo al fontanero para hacer eficaz y eficiente el servicio de agua potable a los vecinos del casco urbano y sus aldeas.

PROPÓSITO

Brindar apoyo en la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
- Secretaria
- Lector de Contadores
- Jefe de Fontaneros
- Fontanero

- Guardián de Pozo
- 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 las rutas establecidas para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución de agua.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Realizar trabajo de ayudante de fontanero en todos aquellos proyectos que se realicen por administración municipal.
- Realizar reparaciones varias en trabajos de fontanería que le encargue su jefe inmediato.
- Mantener la red de distribución de Agua Potable en buen funcionamiento.
- Coordinar el trabajo de fontanería conjuntamente con su jefe inmediato.

- Realizar todos aquellos trabajos que bajo su responsabilidad le indique su jefe inmediato,
- Apoyar a fontaneros en suspensiones, reconexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua y drenaje.
- Apoyar en todo lo relacionado con el mantenimiento en los sistemas de agua y alcantarillado del municipio.
- Coordinar suministros y herramientas para el mantenimiento y reparación de sistemas de agua y alcantarillado.
- Reportar daños en los sistemas de tubería.
- Rendir informes de las actividades realizadas a la oficina del agua potable y alcantarillado
- 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 policíacos.
- Preferiblemente nivel primario completo.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en fontanería.
- Conocimiento de reparaciones de sistemas de agua y alcantarillado.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de plomería.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en reparaciones de sistemas de agua y alcantarillado.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Habilidad para plomería.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: OMAP07
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de Revisión:
GUARDIÁN DE POZO	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Guardián de Pozo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de Agua Potable
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de protección y salvaguardar el pozo de agua del Municipio de Guazacapan

PROPÓSITO

Velar por la protección del pozo de agua, custodiando el lugar donde se encuentra.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Coordinador de la Oficina Municipal de Agua Potable
- Secretaria
- Lector de Contadores

- Jefe de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanería
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Policía Nacional Civil.

AUTORIDAD

- Para prevenir robos, vandalismo y la violación de propiedad.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de reportar todos los incidentes acontecidos en su turno 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 las instalaciones para descartar cualquier irregularidad.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Vigilar las instalaciones del pozo de abastecimiento de agua localizado en barrio la federal de esta cabecera municipal.
- Informar a jefe inmediato de cualquier desperfecto en las instalaciones de dicho pozo.
- Mantener limpias las instalaciones del pozo
- Resguardar las instalaciones que ocupa el pozo.

- Patrullar las instalaciones para detectar actitudes sospechosas.
- Llevar registro detallados de los acontecimientos.
- Reportar los incidentes en su turno de trabajo.
- Dar seguimiento a las incidencias reportadas.
- Monitorear las actividades de visitantes o transeúntes.
- Contactar a las autoridades locales en casos de emergencia.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le fueran 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 policíacos.
- Preferiblemente nivel primario.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en sistemas de vigilancia.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año como guardia de seguridad.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Actitud positiva.
- Honesto.
- Honrado.
- Cortés.
- Comprometido con su trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Trabajo en equipo.

Unidad
Municipal de
Albañilería



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMA01
	UNIDAD MUNICIPAL DE ALBAÑILERÍA	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	MAESTRO DE OBRAS	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Maestro de Obras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Albañilería
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Encargado de Albañiles, Albañiles y Ayudantes de Albañil.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

- Puesto de confianza

Es el puesto que se encarga de planificar, organizar y controlar cualquier proyecto de construcción de inicio a fin.

PROPÓSITO

Atender las especificaciones y presupuestos previamente entregados para la construcción de proyectos municipales

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Encargado de Albañiles
- Albañiles

- Ayudante de Albañil
- Otros trabajadores Municipales

Externas:

- Instituciones públicas y privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Para procurar el desarrollo urbano de la comunidad y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Construcción Urbanismo y Ornato, con el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de las gestiones necesarias para realización de obras municipales.

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 los proyectos municipales.

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 al cuerpo de albañiles y ayudantes de albañiles y realizar trabajo de albañilería en todos aquellos proyectos que se realicen por administración municipal.

- Realizar reparaciones varias en trabajos de albañilería que le encargue su jefe inmediato.
- Planificar y organizar el proceso de construcción de obras municipales.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo que corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Interpretar los planos y replantear las unidades de obra.
- Realizar las gestiones relacionadas a la supervisión de las obras públicas y todas las gestiones inherentes a dicha coordinación.
- Realizar informes de las obras al día y realizar las gestiones necesarias para alcanzar el objetivo.
- Dar seguimiento a las actas y a la papelería de los distintos proyectos y solicitudes para cumplir con lo establecido en la ley, en el área de obras municipales.
- Realizar cálculos de materiales y mediciones de la obra ejecutada.
- Controlar los materiales, los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisar y verificar los procesos y resultados de los trabajos.
- Controlar el cumplimiento del plan de seguridad y salud ocupacional.
- 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.
- Nivel medio, preferiblemente con estudios relacionados al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en construcción.
- Conocimiento de lectura de planos.
- Conocimiento en planificación.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento en materiales de construcción.

- Conocimiento en mediciones de obra.
- Conocimiento del Reglamento de Construcción Urbanismo y Ornato
- Conocimientos en Seguridad Ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años en construcción de obras municipales.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.
- Valores éticos y morales.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMA02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	UNIDAD MUNICIPAL DE ALBAÑILERÍA	Fecha de Revisión:
ENCARGADO DE ALBAÑILES	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Albañiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Albañilería
INMEDIATO SUPERIOR	Maestro de Obras
SUBALTERNOS	Albañiles y Ayudantes de Albañil.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la ejecución material del proyecto constructivo y de organizarlos equipos de trabajo.

PROPÓSITO

Estudiar la viabilidad de la ejecución y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas y de la planificación prevista.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Maestro de Obras
- Albañiles
- Ayudantes de Albañil
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Para manejar al personal bajo su cargo.

RESPONSABILIDAD**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de organizar y controlar los grupos 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 al personal bajo su cargo.

d. Por información confidencial:

- Ninguna.

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Coordinar al cuerpo de albañiles y ayudantes de albañiles y realizar trabajo de albañilería en todos aquellos proyectos que se realicen por administración municipal.
- Realizar Trabajos de Albañilería.
- Ordenar el trabajo de los albañiles auxiliares.
- Realizar todos aquellos trabajos que bajo su responsabilidad le indique su jefe inmediato
- Planificar y organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.
- Organizar los espacios de trabajo, de maniobra, de almacenamiento, de carga y descarga, y de los accesos a la obra.
- Verificar que las obras cuenten con sus respectivas autorizaciones municipales.

- Controlar y supervisar la ejecución de la obra.
- Controlar el cumplimiento de la planificación.
- Realizar cálculos de materiales y mediciones de la obra ejecutada.
- Controlar el cumplimiento del plan de seguridad y salud ocupacional y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Controlar los materiales, los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisar y verificar los procesos y resultados de los trabajos.
- Controlar la calidad de las partidas de obra ejecutadas.
- 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 policíacos.
- Nivel medio, preferiblemente con estudios relacionados al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en construcción.
- Conocimiento de lectura de planos.
- Conocimiento en planificación.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento en materiales de construcción.
- Conocimiento en mediciones de obra.
- Conocimiento del Reglamento de Construcción Urbanismo y Ornato.
- Conocimientos en Seguridad Ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.
- Disciplina.
- Espíritu de servicio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMA03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	UNIDAD MUNICIPAL DE ALBAÑILERÍA	Fecha de Revisión:
ALBAÑILES	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Albañiles
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Albañilería
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Albañiles
SUBALTERNOS	Ayudantes de Albañil

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de prestar servicio de albañilería para la construcción de obras municipales para beneficio del municipio.

PROPÓSITO

Dirigir, organizar los distintos trabajos de construcción ejecutados por la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Maestro de Obras
- Encargado de Albañiles
- Ayudante de Albañil
- 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 trabajo de albañil en todos aquellos proyectos que se realicen por administración municipal.
- Realizar reparaciones varias en trabajos de albañilería que le sean asignadas.
- Efectuar diferentes trabajos de construcción (paredes, repellos, columnas).
- Realizar actividades de mantenimiento de Infraestructura Municipal.
- Dirigir y ejecutar pequeñas obras municipales, supervisado por el personal competente.
- Realizar reparaciones a edificios y centros de servicios recreativos municipales.
- Apoyar en actividades de albañilería y mano de obra en los eventos culturales, sociales y deportivos organizados por la Municipalidad.
- Velar por el buen uso de materiales y herramientas asignadas.
- 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 policiaicos.
- Estudios mínimos o sin estudios.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en construcción.
- Conocimiento en materiales de construcción.
- Conocimiento en mediciones de obra.
- Conocimiento sobre mezcla y vertido de materiales de construcción.
- Conocimiento de manejo de herramientas de construcción.
- Conocimientos en Seguridad Ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia demostrable como albañil.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.
- Disciplina.
- Adaptabilidad.
- Espíritu de servicio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMA04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	UNIDAD MUNICIPAL DE ALBAÑILERÍA	Fecha de Revisión:
AYUDANTE DE ALBAÑIL	Próxima Revisión: Enero, 2025	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante de Albañil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Municipal de Albañilería
INMEDIATO SUPERIOR	Albañil
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyar al albañil en hacer mezclas, carga de materiales de construcción, derribar paredes y vigas, realizar trabajo de limpieza de áreas y de herramientas.

PROPÓSITO

Colaborar con el albañil en trabajos de construcción ejecutados por la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Maestro de Obras
- Encargado de Albañiles
- Albañiles
- 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 trabajo de ayudante de albañil en todos aquellos proyectos que se realicen por administración municipal.
- Realizar reparaciones varias en trabajos de albañilería que le sean asignadas.
- Colaborar en cargar bloques, arena, piedras, sacos de cemento y otros materiales de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Preparar el área de trabajo, hacer fundiciones, previa instrucciones.
- Batir y unir los materiales, para hacer mezcla según instrucciones.
- Participar en la reparación, remodelación y construcción de obras municipales.
- Recoger y guardar los materiales sobrantes.
- Mantener limpias y organizadas las herramientas y áreas de trabajo.
- 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 construcción.
- Conocimiento en materiales de construcción.
- Conocimiento en mediciones de obra.
- Conocimiento de herramientas de construcción.
- Conocimiento en mezclas de construcción.
- Conocimientos en Seguridad Ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia comprobable como ayudante de albañilería.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Amabilidad.
- Habilidad de análisis.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Respeto.
- Valores morales y éticos.
- Tacto y discreción.
- Disciplina.
- Adaptabilidad.
- Espíritu de servicio.