

INTRODUCCIÓN

El manual de puestos contiene la descripción, funciones y perfil requerido de cada uno de los puestos de trabajo de las dependencias existentes de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa. Es una herramienta que es utilizada por el personal que labora en la institución, para conocer las actividades que debe realizar en el cumplimiento y desempeño de sus labores.

A través del conocimiento de actividades, se mejora el desempeño laboral de los trabajadores fortaleciendo los servicios prestados por la Municipalidad y satisfaciendo las necesidades de los vecinos del municipio.

El manual tiene la finalidad de contribuir en el desarrollo de los servicios municipales y que sea de utilidad a quienes ocupan un puesto laboral.

Es importante tener presente que la actividad de la Municipalidad es dinámica y se encuentra en constante movimiento, por lo que este manual es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de revisiones periódicas que faciliten su constante actualización y acoplarlo a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que permita conocer la descripción, funciones y perfil requerido para los puestos de trabajo de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa, con el fin de orientar a los trabajadores en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar el manual de puestos como guía en la ejecución de sus labores y delimitación de responsabilidades.
- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas dependencias, indicando las principales actividades que le corresponden y las exigencias para desempeñar las labores con mayor eficiencia.
- Conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Mejorar la atención a la población por parte del personal, derivada del cumplimiento de las atribuciones para cada uno de los puestos municipales.

ALCANCE

Es de aplicación exclusiva para todos los trabajadores que conforman las distintas dependencias de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa, con la finalidad de proporcionar información referente a las responsabilidades y funciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos dar a conocer a los directores de las distintas dependencias que conforman la Municipalidad el Manual de Puestos y velar por el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte del personal.
- Es responsabilidad de cada director de las distintas dependencias de la Municipalidad dar a conocer a sus subalternos el Manual de Puestos, de forma que el personal bajo su cargo lo utilice como herramienta de consulta constante para el buen desempeño y cumplimiento de responsabilidades y atribuciones.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la actualización del Manual de Puestos con base a las necesidades de la Municipalidad y estableciendo las actividades que encierra la gestión de talento humano para el mejor desempeño laboral.
- Toda contratación de personal se realizará a través de la Oficina de Recursos Humanos, con la autorización del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos el reclutamiento siendo este el primer paso del proceso de selección de personal mediante el cual se

identifica y atrae a candidatos idóneos para cubrir los puestos vacantes disponibles.

- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades incluyendo si cumplen con el perfil según las especificaciones que se encuentran en el Manual de Puestos.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la inducción general de personal donde se presenta la imagen general de la institución, políticas y reglamentos. Asimismo, se proporciona la información del trabajo que desempeñará.
- Es responsabilidad del superior inmediato la inducción específica, puede ser llevada a cabo por el encargado del área donde trabajará o por un empleado con antigüedad de la dependencia. Se expone las funciones y responsabilidades que este tendrá en el puesto, las medidas de seguridad y conocer a los demás miembros del equipo con los que va a interactuar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos la capacitación constante del personal que labora en la Municipalidad para crear un clima de mejora de la calidad de prestación de servicio, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y lograr la satisfacción de las necesidades de la población.

MISIÓN

Aprobada en el acta ordinaria número DIECISEIS (16) de sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal punto Décimo Cuarto de fecha martes 05 de marzo de 2024. La MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN SANTA ROSA ,es la descripción de la razón de ser de la organización , establece nuestro quehacer institucional los servicios que entregamos, las funciones principales que nos distinguen y nos hacen diferentes de otras instituciones y justifican nuestra existencia, la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida nuestro municipio y sus visitantes , potenciando el desarrollo local , atreves de una gestión moderna y eficiente, enfocada a la excelencia y el servicio . Sustentaremos nuestras acciones protegiendo nuestro medio ambiente, el patrimonio, as tradiciones, la cultura y promoviendo la identidad local.

VISIÓN

Aprobada en el acta ordinaria número DIECISEIS (16) de sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal punto Décimo Cuarto de fecha martes 05 de marzo de 2024.

La VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN SANTA ROSA, es la declaración fundamental en relación al desarrollo de nuestro municipio, con modernidad, eficiencia e innovación, que le permite entregar servicios de calidad con desarrollo , promoviendo la calidad de vida, e igualdad de oportunidades para todos, personas, empresas organizaciones , visitantes guatemaltecos y extranjeros.

Nuestros sueños se basan en valores orientadores que son los que le dan sentido y coherencia en el diario vivir a estos y se traducen en la Filosofía de nuestro municipio.

Cumpliremos nuestra visión : con una alta vocación de servicio público, respetando y cuidando del medio ambiente , valorando nuestra historia, tradiciones y cultura integrando y aceptando la diversidad, desarrollando nuestras funciones con profesionalismo , eficiencia, eficacia . Logrando altos niveles de calidad de servicio y procesos. Promoviendo la pro actividad e innovación, siendo transparentes honestos en nuestro actuar, promoviendo el trabajo en equipo y la comunicación

VALORES

- **Honestidad:** Los funcionarios y personal de la municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa, realizan sus acciones con honorabilidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
- **Respeto:** en las tareas diarias que se realicen en la Municipalidad, se garantiza por parte de los colaboradores una buena comunicación y relación que se basa en la rectitud y tolerancia hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.
- **Responsabilidad:** los funcionarios y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

NORMAS GENERALES

1. El contenido de este manual es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores de las distintas dependencias de la Municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa.
2. Este manual permanecerá en la Oficina de Recursos Humanos, quien facilitará al personal las funciones de cada cargo cuando le sea solicitado.
3. La oficina de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento y actualización del mismo.
4. La oficina de Recursos Humanos deberá actualizar el Manual de Puestos basándose en la elaboración y ajuste de las descripciones de puesto enviados por cada una de las dependencias de la Municipalidad.
5. Cuando una de las dependencias requiera crear un puesto, la Oficina de Recursos Humanos procederá con la creación de dicho puesto con funciones, responsabilidades y especificaciones.
6. La Oficina de Recursos Humanos modificará los puestos del presente Manual, según sea necesario y lo someterá a estudio con la máxima autoridad de la Municipalidad para su aprobación.

Recursos Humanos



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: RRHH01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión:
	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Director de Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria y Oficial I.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, evaluar el desempeño de los trabajadores y promover las capacitaciones para el bienestar de todo el personal.

PROPÓSITO

Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el recurso humano que propicie una gestión eficaz en cuanto al cumplimiento de funciones, asistencia, permisos y sanciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Oficial I

- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD:

Para aplicar medidas disciplinarias y sanciones debidamente autorizadas

RESPONSABILIDAD

a) Por toma de decisiones:

- Es responsable en el reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal para mejorar la calidad del recurso humano municipal.

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 del personal a su cargo verificando que se cumplan las funciones y reglamentos de la Municipalidad.

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

- Organizar, reorganizar y dar cualquier asesoría y capacitación que requieran los empleados municipales.
- Organizar, clasificar y llevar el control de los archivos de personal en la Municipalidad.

- Emitir contratos a empleados municipales y por prestación de servicios en los diferentes renglones.
- Apoyar y asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en cuanto a capacitaciones a empleados y prestadores de servicios.
- Ingresar la información a la plataforma de Contraloría General de Cuentas de todos los contratos que se realicen de personal.
- Gestionar y coordinar la conformación de los expedientes y resoluciones de nombramientos, ascenso, traslados y permutas.
- Realizar la correcta aplicación del reglamento interno, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal y Código de Trabajo, para la efectiva administración del personal Municipal.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar, coordinar actividades programas de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Presentar a consideración y someter a aprobación del alcalde, la documentación relativa a los movimientos de personal y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- Elaborar y presentar al alcalde, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos y otros que considera pertinentes, para la correcta aplicación del Reglamento Interno de la Municipalidad

- Requerir de las unidades organizativas de la Municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- Aplicar todo lo referente al Reglamento Interno del Personal Municipal para la mejor administración y control del personal que labora.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al alcalde las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación
- Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal Municipal y leyes relativas a la materia.
- Actualizar y aplicar el Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos.
- Realizar evaluaciones del desempeño mensualmente en coordinación con jefes de unidad y llevar dicha documentación archivada como corresponde.
- Realizar informe de las labores realizadas en la Dirección de Recursos Humanos.
- Firma de documentos para realizar todo trámite concerniente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), inscripción en RGAE, Contraloría General de Cuentas y notificaciones a diferentes unidades de la Municipalidad.
- Supervisar al personal periódicamente.

- Verificar, controlar que los expedientes del personal se encuentren en debido orden.
- Asistir a Reuniones dentro de la Municipalidad y con instituciones a las cuales sea convocada.
- Atención al personal municipal y público.
- Realizar reuniones periódicamente con jefes de unidad y personal en general para dar seguimiento a procesos, capacitaciones, etc.
- Asistencia, supervisión y control de actividades municipales como: Culturales, del personal, COMUDE, etc.
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y labores.
- Coordinar el Registro y control de todo el personal que presta sus servicios en la Municipalidad.
- Firmar certificados de trabajo, constancias y otros documentos para los trabajadores.
- Revisar y autorizar las solicitudes de vacaciones del personal.
- Verificar que el registro digital y físico de personal se encuentre actualizado.
- Revisar resultados de la evaluación de desempeño del personal municipal.
- Desarrollar actividades para los empleados.

- Autorizar permisos de los empleados municipales para ausentarse de sus labores.
- Ejecutar otras actividades o funciones que le sean asignadas

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.
- Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado, Psicología Industrial, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial, preferentemente.
- Colegiado Activo (cuando aplique).

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en Leyes, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimientos en gestión laboral.
- Conocimientos en cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en el área de recursos humanos o puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el ambiente de la Municipalidad.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Liderazgo.
- Criterio propio.
- Honesto.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis de problemas.
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos.
- Capacidad de negociación.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: RRHH02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión:
	OFICIAL I	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación que competen en la oficina de recursos humanos, brindar atención e información a trabajadores de la Municipalidad

PROPÓSITO

Realizar un conjunto de tareas compartidas como la de organizar, controlar y dar seguimiento a la documentación e información recibida en la oficina manteniendo actualizados los expedientes.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Recursos
- Secretaria

- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

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 a los trabajadores operativos de la municipalidad, verificando que cumplan con sus funciones, en apoyo al Director de Recursos Humanos.

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 asistencia en el proceso de Contratación.
- Preparar el expediente del nuevo contratante.
- Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos, beneficios y compensación.
- Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.

- Contemplar el papeleo correspondiente a la terminación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.
- Supervisar al personal de campo y administrativo que realizaran trabajos relacionados al desempeño de su puesto.
- Control de entradas y salidas del personal.
- Realizar informes de supervisión y trabajos realizados.
- Recibir información y documentación de las personas que solicitan empleo.
- Recibir y organizar los expedientes del personal.
- Mantener actualizados los expedientes.
- Atender las solicitudes del personal de las áreas de trabajo según las necesidades.
- Trasladar documentos o expedientes solicitados al director de recursos humanos para dar el trámite correspondiente.
- Emitir notificaciones con llamadas de atención.
- Supervisar la disciplina y rendimiento del personal.
- Dar información de los requisitos y papelería a llenar para el puesto.
- Revisa expedientes para contratación y verifica que los documentos estén completos.
- Cumplir con otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración a su competencia.

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.
- Título de nivel medio.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en administración de personal, procesos laborales y supervisión laboral.
- Conocimiento de leyes vigentes, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo.
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Coordinación de actividades.
- Trabajo en equipo.
- Solución de conflictos laborales y toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Amabilidad. Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: RRHH03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión:
	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria De Recursos Humanos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan actividades de apoyo al director de recursos humanos, redactando oficios y requerimientos específicos.

PROPÓSITO

Asistir al Director de Recursos Humanos en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de Recursos Humanos
- Oficial I
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

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 los oficios e informes que el Director de Recursos Humanos le asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- Informar en cuanto a contrataciones, nombramientos, traslados, suspensiones, sanciones y despidos de personal a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Elaboración de oficio de vacaciones.
- Elaborar oficios de renunciaciones y despidos.

- Elaborar oficios de contrataciones.
- Elaborar memorándums y oficios a jefes de las distintas unidades.
- Revisión de los expedientes, de los candidatos a optar por plazas vacantes.
- Elaborar ficha de cada empleado.
- Realizar comisiones en actividades culturales.
- Realizar petición de suministros de la unidad.
- Apoyar en la elaboración contratos.
- Llevar el control de ingreso y egreso del personal.
- Elaborar constancias laborales y/o ingresos.
- Atender al público que se presente a la oficina a realizar distintos trámites.
- Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información de la Dirección.
- Recibir constancias del IGSS por motivos de enfermedad y falta de asistencia del personal.
- Firmar reportes e informes de labores.
- Organizar actividades para los empleados.
- Verificar papelería pendiente de firma.

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 leyes vigentes, Ley de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo.
- Redacción y ortografía
- Habilidad mecanográfica.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Integridad.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientar el desempeño y desarrollo del personal.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

**Juzgado de
asuntos
Municipales**



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Juez de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal , Recursos Humanos
SUBALTERNOS	Secretaria, Oficial I, Jefe de Policía Municipal, Policías Municipales, Educador Vial , Guardianes de Edificio Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto encargado de hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

PROPÓSITO

Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, ordenanzas o cualquier otra disposición municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria de Asuntos Municipales
- Oficial I
- Jefe de Policías Municipales
 - Policías Municipales

- Trabajadores Municipales

Externas:

- Juez de Paz
- Ministerio Público
- Policía Nacional Civil
- Autoridades Locales o Departamentales.
 - Vecinos en general.

AUTORIDAD

- Ejerce autoridad y jurisdicción en todo el ámbito de la circunscripción municipal conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, los reglamentos y otras disposiciones normativas.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.

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 del personal a 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

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Se exceptúan los casos en que el conocimiento de las materias esté atribuido al alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes.

- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo certificar lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte inmediatamente a las autoridades policíacas en los casos de delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade al alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Resolver lo procedente cuando una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Atender al público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
- Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto que el reglamento indique, y los artículos citados 162, 165, 169 del Código Municipal y otras actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

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.
- Abogado (a) y Notario (a).
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en Leyes Municipales.
- Conocimiento de Código Procesal Civil.
- Conocimiento de Código Civil.
- Conocimiento de Código de Trabajo.
- Conocimiento en Reglamentos.
- Conocimientos de Derecho Público.

- Conocimiento de toda la Reglamentación de Servicios.
- Conocimiento de Ordenanzas.

EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de redacción.
- Habilidad de resolución de conflictos.
- Transparencia.
- Tacto y discreción.
- Honestidad.
- Adaptabilidad
- Planificación
- Orientación hacia el logro.
- Habilidad de análisis de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Creatividad.
- Disciplina.
- Iniciativa.
- Integridad.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM02
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OFICIAL I	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de conocer y dar trámite a los expedientes relacionados con la violación o falta de cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales.

PROPÓSITO

Asesorar, apoyar y realizar trámites que den apoyo al público en general y velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos o disposiciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretaria
- Jefe de Policía Municipal
- Policías Municipales
 - Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo de Policías Municipales.

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

- Es responsable de atender y dar seguimiento a las ordenanzas y disposiciones 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:

- 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

- Atender al público en seguimiento a los expedientes diligenciados en el juzgado.
- Realizar las inspecciones oculares en el diligenciamiento de los expedientes.
- Dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados.
- Accionar primeras resoluciones de los expedientes administrativos sobre denuncias o iniciados de oficio.
- Redactar resoluciones de trámite, oficios y demás dentro del diligenciamiento de los expedientes.
- Apoyar a otras dependencias de la municipalidad.
- Fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Imprimir notificaciones de la resolución, previo a ser trasladadas al notificador.
- Notificar expedientes al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

- Redactar mensualmente al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, el reporte de los expedientes trabajados.
- Remitir al juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- ab
- Preferiblemente con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el manejo de leyes.
- Conocimientos de reglamentos de servicios.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Habilidad de análisis de problemas.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM03
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encarga de atender al público, recepción de documentos, memoriales, expedientes y llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, así como el estado de los mismos.

PROPÓSITO

Apoyar al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, atender al público y mantener informado al Juez de todo lo que suscite dentro del juzgado en su ausencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Oficial I
- Jefe de Policía Municipal

- Policías Municipales
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de recibir denuncias y remitir al juez los expedientes para su conocimiento, revisión y firma.

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 los oficios e informes que el juez de asuntos municipales le requiera y/o asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- Expedir certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales –JAM-. Emisión de oficios, providencias y control de agenda.

- Servir de enlace entre el Juzgado de Asuntos Municipales - JAM- y demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
 - Atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales – JAM- e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez de Asuntos Municipales
 - Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez de Asuntos Municipales.
 - Poner a la vista del Juez de Asuntos Municipales, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
 - Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales –JAM.
 - Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
 - Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.
 - Certificar cuanto documento le fuera solicitado.
 - Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- Título de educación media, preferiblemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos de Normas y Leyes Municipales.
- Conocimiento de toda la reglamentación de servicios.
- Conocimientos en control y archivo de expedientes.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de redacción.
- Habilidad de análisis de problemas.
- Trabajo en equipo.

- Buenas relaciones interpersonales.
- Actitud positiva.
- Honesto.
- Criterio Propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	COORDINADOR DE POLICÍA MUNICIPAL	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Policías Municipales

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la planificación, coordinación y dirección de la Policía Municipal verificando el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.

PROPÓSITO

Dirigir la policía Municipal en el Municipio de Guazacapan y velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales

- Oficial I
- Policías Municipales
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Para aplicar la Ley y el Reglamento de Tránsito.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de ejecutar planes para el control de tránsito vehicular y peatonal.

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 a sus subalternos que cumplan con sus funciones asignadas.

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

- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal.
- Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales y/o alcalde municipal todas aquellas actividades que pueda ocasionar problemas.
- Orientar a las personas en cuanto a las áreas de parqueos.
- Dar buen trato a todos los habitantes y visitantes del municipio.
- Mantener el orden en los días de plaza.
- Conducirse con el decoro que el caso amerita.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro del área de trabajo asignada.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Exigir a los agentes, la aplicación correcta del Reglamento de la Policía Municipal.
- Atender con respeto y buena educación a las personas que acuda a él, dando el trámite correspondiente a las denuncias y quejas que presenten.
- Planificar las actividades del cuerpo de Policía Municipal.
 - Organizar convenientemente, en forma justa y equitativa, los turnos, servicios y comisiones que deban desempeñar, velando que se cumplan a cabalidad.
- Proponer al Alcalde, las medidas adecuadas para el mejoramiento y disciplina del cuerpo de Policías Municipales, subsanando las deficiencias que se presenten.
- Informar diariamente de los sucesos ocurridos durante el servicio o inmediatamente, cuando las circunstancias lo ameriten.
 - Cumplir con otras funciones 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 graduado de educación media.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales.
- Conocimiento en el manejo de armas de fuego.
- Conocimiento en ordenamiento de tránsito.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares de preferencia haber trabajado en cuerpos de seguridad.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad en resolución de problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para formular recomendaciones.
- Amabilidad.
- Buena conducta.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: JAM05
	JUEZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	POLICÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Juzgado de Asuntos Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de regular el tránsito vehicular y peatonal y apoyar los programas de seguridad y educación vial.

PROPÓSITO

Velar por el orden vehicular y peatonal del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Jefe de Policía Municipal
- Oficial I

- Secretaria
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de cumplir las ordenanzas en materia de tránsito.

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 vehicular en el municipio.

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

- Mantener el orden vial dentro de la cabecera municipal.
- Reportar al señor alcalde todas aquellas actividades que puedan ocasionar problemas.
- Orientar a las personas en cuanto a las áreas de parqueos.
- Dar buen trato a todos los habitantes del municipio.
- Conducirse con el decoro que el caso amerita.
- Regular el tránsito vehicular y peatonal.
- Apoyar a programas de seguridad y educación vial.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Velar porque se mantenga el orden y disciplina.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.

- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas inherentes al cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- Preferentemente graduado a nivel diversificado.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en Ley y Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento en el manejo de arma de fuego.
- Conocimiento en ordenamiento de tránsito.

EXPERIENCIA LABORAL

- De preferencia haber desempeñado cargos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Trabajo en equipo.

**Dirección
Municipal de
Planificación**



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Asistente, Operador de Guate compras, Coordinador de Proyectos, Supervisor de Obras Municipales, Técnico I, Licencias de Construcción, Dibujante Técnico, E pesistas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - que se encarga de coordinar y consolidar diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, cumpliendo con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

PROPÓSITO

Velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación).

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
 - Operador de Guate compras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras
- Técnico I
- Dibujante Técnico
- Encargada de Licencias de Construcción
- E pesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- Entidades públicas y privadas
- COCODES
- COMUDE
- Vecinos en general

AUTORIDAD

- Para requerir información antes las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.
- Para distribuir tareas y supervisar el cumplimiento de sus funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.

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 a 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:

- Ninguno

FUNCIONES

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Coordinar la realización de las investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda de desarrollo participativo del municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, y realizar las gestiones que correspondan.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Coordinar las actividades de la DMP, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en agenda de desarrollo.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la minoría anual de labores.
- Proporcionar el apoyo técnico al tesorero en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.

- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
 - Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas 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.
- Preferentemente Título universitario de arquitectura o ingeniería civil.
- Colegiado activo (cuando aplique).

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en planificación de proyectos.
- Conocimientos del ciclo de proyectos.
- Manejo de AUTOCAD.
- Conocimiento de
- Conocimientos en gestión de políticas públicas municipales.
- Conocimientos de planes operativos.
- Conocimiento en dibujo arquitectónico

EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años en puestos relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad de interpretación.
- Habilidad de información técnica (planos, presupuestos, especificaciones, técnicas, etc.).

- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP02
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	ASISTENTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente de la Dirección Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de recibir, archivar y entregar documentación, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos.

PROPÓSITO

Brindar apoyo con el registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal

- Concejo Municipal
- Operador de Guate compras
- Técnico I
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
 - E pesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COCODES
- COMUDE

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de clasificar, controlar y archivar documentos de proyectos administrativos y todas aquellas tareas afines a su puesto.

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 los oficios e informes que el director de la DMP le asigne.
- Apoyar en todos los trabajos donde sea necesaria su ayuda y que sus competencias físicas e intelectuales le permitan.
- Recepción y envío de correspondencia interna y externa.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- Atender expedientes varios, formularios y requisitos.
- Recolectar la información de la memoria de labores.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentos de proyectos en ejecución.
 - Proporcionar información y orientación general sobre las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
 - Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignados por el Alcalde Municipal o el 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, de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en documentar y archivar.
- Conocimiento en redacción de oficios, cartas, actas, memorándum y demás correspondencia.

EXPERIENCIA LABORAL

- Un año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Actitud Positiva.
- Organizado.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Habilidad en llevar control de archivo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP03
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OPERADOR DE GUATECOMPRAS	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador de Guate compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de la recepción de requerimientos para efectuar las compras de la Dirección Municipal de la Planificación de los bienes, materiales, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

PROPÓSITO

Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Dirección Municipal de Planificación.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Técnico I
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargada de Licencias de Construcción
 - Dibujante Técnico
 - E pesistas
 - Trabajadores Municipales

Externas:

- Proveedores.
- Entidades públicas y privadas.
- Vecinos en general.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de realizar los procedimientos establecidos en la Ley, para realizar las compras y contrataciones.

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 eventos de cotizaciones.
- Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Apoyar en la elaboración de actas en eventos de cotización y licitación.
- Apoyar con la conformación de expedientes de los diferentes proyectos (cotización – licitación).
- Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.
- Subir toda documentación necesaria requerida al portal de Guate compras.
 - 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 policiaos.
- Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en aspectos administrativos y técnicos.
- Conocimientos en gestión de requerimientos de compras directas.
- Conocimiento en elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios.
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de Guate compras.
- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento de la Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y el impuesto al valor agregado (IVA).

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Planeación y control.
- Coordinación y supervisión.
- Habilidad de análisis.
- Actitud Positiva.
- Tacto y discreción.
- Honrado.
- Criterio propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	COORDINADOR DE PROYECTOS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de Proyectos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto en el que recae la responsabilidad de coordinar, dirigir y ejecutar toda clase de proyectos en sus diferentes fases del ciclo.

PROPÓSITO

Asistir al Director Municipal de Planificación en la coordinación y responsable formulación de proyectos y del seguimiento de los procesos de ejecución de proyectos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente

- Técnico I
- Operador de guatecompras
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- E pesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Representantes de COCODE
- COMUDE
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Para distribuir tareas y supervisar los proyectos.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de coordinar la conformación de expedientes de proyectos y gestionar la aprobación de los mismos ante las instancias de gobierno que correspondan.

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 y seguimiento a la ejecución de proyectos, manteniendo la información de avances actualizada.

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 proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes preventivos sobre problemas identificados, así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- Atender a las comunidades en relación a solicitudes de materiales, drenajes, servicios municipales, etc.
- Asesorar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la planificación de proyectos comunitarios.
- Asesorar a las comunidades en los planteamientos de sus necesidades.
- Controlar los tiempos de ejecución de los proyectos, así como de la vigencia de los documentos que los respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Supervisar las obras, para informar a los Consejos Comunitarios de los avances de los mismos.
- Realizar inspecciones y emitir sugerencias para la conclusión de obras en las cuales los vecinos prestan la mano de obra y la Municipalidad los materiales de construcción.
- Coordinar con las comunidades los proyectos incluidos en el programa de contribución por mejoras.
- Suscribir actas de obras concluidas
- 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 policíacos.
- Título universitario de arquitectura o ingeniería.
- Colegiado Activo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de AUTOCAD.

- Conocimientos de interpretación de planos.
- Conocimientos en la redacción de documentos técnicos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad para interpretar.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Actitud Positiva.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP05
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	Fecha de Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Supervisor de Obras Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en sus diferentes fases del ciclo, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informar de ello.

PROPÓSITO

Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presentar informes preventivos sobre problemas identificados así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal

- Concejo Municipal
- Asistente
- Técnico I
- Operador de guate compras
- Coordinador de proyectos
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- E pesistas
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Representantes del COCODE
- COMUDE
- Instituciones públicas y privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de revisar, dar su aval o visto bueno e informar las estimaciones de avances.

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 obras de infraestructura y evaluación de proyectos.

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

- Cumplir lo establecido en el artículo 90 del código municipal vigente.
- Cumplir lo estipulado en el reglamento de la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar y firmar bitácoras de las obras supervisadas.
- Elaborar reportes de supervisión de obras municipales.
- Revisar y supervisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales
- Asesorar el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
- Supervisar la ejecución de obras de infraestructura
- Seguimiento y evaluación de proyectos.
- Elaborar informes y sugerir medidas correctivas en casos necesarios en las obras.
- Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
- Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
- Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas/ términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Controlar avances de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- Título Universitario de Ingeniería civil o Arquitectura.
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Conocimientos en generación de planes operativos e indicadores estadísticos.
- Manejo de AUTOCAD.
- Conocimientos para realizar cálculos numéricos y hacer presentaciones digitales.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años como supervisor de proyectos.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad de interpretación.
- Habilidad para redactar documentos técnicos.
- Actitud positiva.
- Honesto.
- Comprometido con su trabajo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP06
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	TÉCNICO I	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de brindar apoyo a la Dirección Municipal de Planificación en todo lo relacionado con la coordinación de los representantes de los COCODE para facilitar comunicación y el traslado de información entre la municipalidad y las comunidades, con relación a la formulación y ejecución de proyectos.

PROPÓSITO

Mantener comunicación con los representantes de las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y coordinar las gestiones que correspondan.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guate compras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- E pesistas
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

a. . Por toma de decisiones:

- Es responsable de la elaboración de documentos tales como solicitudes, actas de priorización y otros que se integran a los expedientes de proyectos.

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

- Dar acompañamiento en todas las funciones de campo que la DMP necesite.
- Apoyar en todas las funciones secretariales que la DMP necesite.
- Realizar gestiones locales y departamentales que el director de la DMP le asigne.
- Obtener información que se requiere para la elaboración de perfiles de proyectos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de proyectos en general.
- Realizar trabajos en cuanto investigación participativa, levantamiento de datos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.
- Mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información de proyectos.
- Mantener actualizada la información de los trabajos realizados en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento.
- Apoyar realizando diversas actividades de la Dirección Municipal de Planificación que sean requeridas.
- Llevar el control de todas las diligencias ordenadas.
- Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- Título a nivel medio.
- Preferiblemente estudiante de carrera universitaria afín al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de equipo audiovisual.
- Conocimiento en perfiles de proyectos.
- Conocimiento en gestión de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Agilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de adaptación.
- Tacto y discreción.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Con espíritu de servicio.
- Habilidad numérica.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP07
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	ENCARGADA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de Licencias de Construcción
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga del cumplimiento del reglamento de control de la construcción privada en el Municipio de Guazacapan, otorgando las licencias de construcción.

PROPÓSITO

Velar que se cumpla el reglamento de construcción vigente para el Municipio de Guazacapan.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guate compras
- Coordinador de Proyectos

- Supervisor de Obras Municipales
- Técnico I
- Dibujante Técnico
- E pesistas
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.

AUTORIDAD

- Velar porque todas las construcciones en el Municipio tengan su licencia de construcción.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de que se cumplan todos los requisitos establecidos por el Reglamento de construcción de la Municipalidad.

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 continua de licencias de construcción vigentes.

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

- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al departamento de licencias de construcción.
- Establecer los montos de inversión para aplicar la tasa previa a la emisión de licencia de construcción mínima, formal, proyectos mayores y urbanizaciones.
- Atender y asesorar a vecinos, inversionistas, urbanizadores y propietarios de proyectos mayores y urbanizaciones.

- Inspeccionar y elaborar informes de expedientes para rebaja de IUSI, en coordinación con el departamento de Catastro.
- Inspeccionar y elaborar informes de expedientes de la Municipalidad, inherentes al departamento de licencias de construcción, en coordinación con las Direcciones o departamentos correspondientes.
- Revisar y analizar Anteproyectos.
- Realizar inspección de campo previo a elaboración de dictamen y emisión de licencias nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones.
- Realizar dictámenes técnicos y emitir licencias de construcción nuevas y renovaciones de proyectos mayores y urbanizaciones.
- Coordinar las actividades del proceso de licencias de construcción.
- Dar seguimiento continuo del proceso de licencias.
- Analizar documentación técnica y legal de expedientes de licencias mínimas y formales.
- Elaborar el sticker de la licencia de construcción.
- Dar seguimiento respectivo en el ciclo de vida del proyecto privado.
- Velar por el estricto cumplimiento del programa establecido de monitoreo continuo de supervisión de licencias de construcción vigentes.
- Administrar la base de datos de construcciones que se realizan en el municipio.
- Recorrer el casco urbano verificando si las construcciones cuentan con sus respectivas licencias.
- Inspección de licencias vencidas, verificando si se construyó conforme a lo autorizado.
- Realizar recorridos por el municipio para detectar construcciones sin licencia.
- Imponer citaciones urgentes a vecinos que incumplen con el Reglamento de Construcción.
- Actualizar control de citaciones impuestas.
- Informar a las construcciones 15 días antes del vencimiento de su licencia.
- Realizar los distintos permisos de construcción siempre y cuando estos lo ameriten y sean respaldados por el Reglamento de Construcción.
- 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 con estudios de ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Guazacapan.
- Conocimientos en planificación y construcción.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Habilidad de análisis.
- Tacto y discreción.
- Comprometido con su trabajo.
- Ética profesional.
- Organizado.
- Criterio Propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP08
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	DIBUJANTE TÉCNICO	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Dibujante Técnico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar actividades de apoyo a la elaboración de proyectos, mediante la representación gráfica de diversos tipos de objetos con el fin de proporcionar información suficiente para facilitar su análisis ayudar a elaborar su diseño y posibilidad su futura construcción.

PROPÓSITO

Elaborar los planos correspondientes a la Dirección Municipal de Planificación y creación de proyectos conceptuales.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guate compras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales

- Técnico I
- Encargada de Licencias de Construcción
- E pesistas
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de la elaboración de planos, maquetas y digitalizar las topografías de los proyectos.

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 levantamientos topográficos para los proyectos en planificación.
- Elaborar dibujos y planos constructivos iniciales y finales correspondientes a los proyectos administrativos.
- Realizar las mediciones que para el efecto le preceptúe su jefe inmediato.
- Supervisiones de proyectos.
- Apoyar al personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- Realizar inspecciones y elaboración de informes varios.

- Rectificar medidas y colindancias de titulaciones supletorias.
- Realizar levantamiento de medidas de terrenos.
- Elaborar diseños de anteproyectos municipales.
- Digitalización de topografías.
- Inspecciones de construcciones.
- Elaborar dibujo técnico en general.
- Elaborar de maquetas.
- Dibujar planos de construcción de los diferentes proyectos municipales.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y cronogramas de ejecución y especificaciones técnicas de obras.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- 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 policiaos.
- Bachiller en Dibujo o Diseño Gráfico.
- Pensum cerrado de Arquitectura o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de AUTOCAD
- Conocimiento en dibujo arquitectónico
- Conocimiento en Técnicas y representación de dibujo.
- Manejo de instructivos y reglamentos.
- Manejo correcto de equipos de medición de tierras

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.

- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación y supervisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Criterio propio.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMP09
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	Fecha de Revisión:
	EPESISTAS	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	E pesistas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que ocupa un estudiante universitario que realiza actividades de docencia-aprendizaje, actividades de investigación y actividades de servicio técnico-profesional con cierre de pensum.

PROPÓSITO

Desarrollar proyectos relativos a su profesión y seguimiento de obras.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Municipal de Planificación
- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Asistente
- Operador de Guate compras
- Coordinador de Proyectos
- Supervisor de Obras Municipales
- Técnico I

- Encargada de Licencias de Construcción
- Dibujante Técnico
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general.
- Instituciones públicas y privadas.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de la elaboración del proyecto con asesoría por parte de un profesional y la Universidad.

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 apoyo a los miembros de la Dirección Municipal de Planificación.
- Apoyar en la ejecución y supervisión de proyectos y obras municipales.
- Apoyar en la realización de mediciones.
- Identificar las necesidades y mejoras que se puedan desarrollar.
- Informes de avances físicos.
- Creación de perfiles de proyectos, de cronogramas.
- Diseñar proceso estratégico para el logro de los objetivos.
- Elaboración de presupuestos del proyecto y providencias.

- Usar topografía, mecánica de suelos, costos, presupuestos, control de obras, elaboración de planos y geotecnia.
- Elaboración de planos constructivos.
- Realizar mediciones de los proyectos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Conejo 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.
- Pensum cerrado de Arquitectura o Ingeniería Civil.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Manejo de AUTOCAD
- Conocimiento en dibujo arquitectónico
- Conocimiento en Técnicas y representación de dibujo.
- Manejo correcto de teodolito.
- Conocimiento de elaboración de proyectos.
- Conocimiento en elaboración de maquetas.
- Conocimiento de elaboración de planos.
- Manejo de GPS.
- Conocimientos de costos y elaboración de presupuestos.

EXPERIENCIA LABORAL

- Ninguna.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Excelente redacción.
- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos.
- Criterio propio.

- Tacto y discreción.

Dirección de Servicios Públicos Municipales



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE 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

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 municipal.
- 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 policiaos.
- 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 trámites.
- 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 policiaos.
- 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 DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM03
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
		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 policiaos.
- 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
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	TREN DE ASEO	Fecha de Revisión:
		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 policíacos.
- 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 DE 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 DE 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 policíacos.
- 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 DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM08
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	GUARDIANES MUNICIPALES	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 DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM09
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	SOLDADORES MUNICIPALES	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 policiaos.
- 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 DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM10
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	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 policíacos.
- 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 DE 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 policiaos.
- 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 MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DSPM12
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE DESECHOS SÓLIDOS	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 similar.

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 policiacos.
- 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 DE 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 fútbol.
- Realizar riegos nocturnos con el equipo respectivo y darle el mantenimiento a la grama del estadio de fútbol 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 policíacos.
- 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
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN ESTADIO MUNICIPAL	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 DE 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 policíacos.
- 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 policíacos.
- 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.

Oficina Municipal de Agua Potable



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE 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

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 policiacos.
- 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 policiaos.
- 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.
- 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
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	JEFE DE FONTANEROS	Fecha de Revisión:
		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 policiaos.
- 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	Fecha de Revisión:
	FONTANERO	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 policiacos.
- 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
	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	GUARDIÁN DE POZO	Fecha de Revisión:
		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 DE 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

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 policiaos.
- 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
	UNIDAD MUNICIPAL DE ALBAÑILERÍA	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	ENCARGADO DE ALBAÑILES	Fecha de Revisión:
		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 policiacos.
- 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 DE 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 policiaos.
- 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
	UNIDAD MUNICIPAL DE ALBAÑILERÍA	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	AYUDANTE DE ALBAÑIL	Fecha de Revisión: 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 muros 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 policiaos.
- 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.

Dirección Municipal de la Mujer



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM01
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Directora Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Secretaria, Auxiliar y Psicólogo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de planificar, organizar, evaluar, capacitar y dar seguimiento a las actividades de la mujer, buscando satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, pudiendo ser extensivo el trabajo a la niñez, juventud, adulto mayor.

PROPÓSITO

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en espacios sociales, económicos y políticos, para prevenir la violencia contra las mujeres, fortalecer y orientar su liderazgo para que incidan en la elaboración y propuesta de iniciativas que representen a sus comunidades.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria
- Auxiliar
- Psicólogo
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

AUTORIDAD

- Sobre el 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, tomando en consideración la situación actual de las demás áreas de la Municipalidad.

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:

- Encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios prestados por la dirección municipal de la mujer.

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

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en obtención de su personal jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.

- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Visitar las diferentes comunidades del municipio para formar grupos de mujeres con el fin de fomentar el valor de las mujeres y realizar actividades que estimule su desarrollo.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Gestionar capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.
- Solicitar apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médicas, dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

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 con estudios universitarios en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos para promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Conocimiento del municipio (aldeas y caseríos).
- Conocimientos básicos de leyes de Derechos Humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia comprobada de trabajo en entidades públicas y privadas de proyección y desarrollo social.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Facilidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidad para identificar necesidades de las mujeres.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Planeación, organización y control.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de personal.
- Ser proactiva.
- Tacto y discreción.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control administrativo u operativo, donde se le da seguimiento a toda la papelería de las actividades de la mujer buscando satisfacer las necesidades de las mujeres existentes en todas las comunidades.

PROPÓSITO

Realizar todas las actividades administrativas secretariales de la Dirección Municipal de la Mujer y atender a las personas que se acerquen a la Oficina Municipal de la Mujer.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Psicólogo
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

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

- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora General, en relación con dar seguimiento a los planes y programas de la DMM.
- Velar porque los informes emitidos por la Directora General sean actualizados y fidedignos.
- Suplir en sus atribuciones a la Directora General, cuando éste se lo indique.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación internacional e interinstitucional.
- Colaborar con la elaboración del POA y, G.
- Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.
- Elaborar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la Dirección.
- Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Dirección.
- Llevar el control de capacitaciones de mujeres y determinar qué tipo de requerimientos es apto para cada grupo con el objetivo de estimular el desarrollo intelectual económico de las familias.
- Gestionar y participar en actividades de Jornadas Sociales o de beneficencia en beneficio de los vecinos de la población.

- Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.
- Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueren requeridos 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 en Psicología, Trabajo Social o Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos básicos de leyes de Derechos Humanos.
- Conocimientos mecanográficos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia en atención al público y solución de problemas.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad.
- Proactiva.
- Organizada.
- Trabajar en equipo.
- Amabilidad.
- Simpatía.
- Habilidad de análisis.
- Tacto y discreción.
- Ética y moral.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM03
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Revisión:
	AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de brindar apoyo en la Dirección Municipal de la Mujer y de promover desarrollo integral para las mujeres en los diferentes aspectos

PROPÓSITO

Favorecer los ambientes protectores en la familia, la escuela y la comunidad enfocando su análisis a través de la salud mental.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Psicólogo
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
- COMUDES
- COCODES
- Cooperativa El Recuerdo.
- SOSEP
- UPCV
- Trifinio
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Trabajo
- Derechos Humanos
- Save the children
- SESAN

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

- Realizar tareas básicas; recopilar información que se requiera transcribir notas, responder consultas generales y llevar el registro de las visitas.
- Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora, en relación a dar seguimiento a los planes y programas de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Atender a las personas que visitan y llevar el control de los documentos que ingresan.
- Colaborar con los programas, planes y eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar y presentar informes reportes expedientes y archivar documentación.
- Asistir a reuniones y elaborar ayuda en memoria.
- Realizar otras que le asigne 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.
- Preferentemente con estudios universitarios en carrera afín

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de derechos humanos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para identificar problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis.
- Proactiva.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Capacidad de empatía.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: DMM04
	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	PSICÓLOGO	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Psicólogo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de la Mujer
INMEDIATO SUPERIOR	Directora Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de dar consulta a pacientes que se encuentren con problemas que interfieren con sus vidas o su salud física dando terapia y tratamientos fundamentados en evidencias.

PROPÓSITO

Favorecer los ambientes protectores en la familia, la escuela y la comunidad enfocando su análisis a través de la salud mental.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Directora Municipal de la Mujer
- Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer
- Auxiliar
- Otros Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en General
- Instituciones Públicas y Privadas

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de diseñar diagnósticos clínicos a los pacientes y dar tratamientos posibles.

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

- Asesorar en temas de Psicología Clínica a la municipalidad.
- Atender a niños y adolescentes que para el efecto se remita por parte del Centro de Salud de Guazacapan e Instituciones Educativas del municipio.
- Atender los casos llevados a su conocimiento por parte de la Dirección Municipal de la Mujer y del adulto mayor.
- Diagnosticar a los pacientes que busquen ayuda psicológica.
- Brindar atención psicoterapéutica a mujeres, niños en situación de violencia intrafamiliar.
- Brindar orientación y consejería y evaluación psicológica a niños y adolescentes.
- Realizar informes psicológicos.
- Prevenir posibles situaciones de maltrato en el interior de la familia.
- Promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través del fortalecimiento del vínculo afectivo padre-madre-hijo.
- Apoyar a mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia o abuso intrafamiliar.
- Realizar talleres, charlas y conversatorios.
- Definir y elaborar desde su especificidad, tratamientos posibles y estrategias de intervención apropiadas ante situaciones problemáticas y complejas.
- Participar en proyectos de mejora y promoción de salud y prevención de problemas de salud mental.
- Favorecer la mejora continua en el proceso de atención.
- Participar en actividades de capacitaciones y de investigación.
- Gestionar buenos niveles de satisfacción a los pacientes.
- Elaborar informes de los casos atendidos.
- Dar seguimiento y supervisión a los pacientes.
- Llevar un control de los pacientes.
- 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 de Psicólogo/a o Licenciado/a en Psicología.
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en manejo de situaciones de crisis subjetivas: ideaciones suicidas o intentos de suicidio, abuso de tóxicos, desestructuraciones psíquicas, crisis de angustia, violencia familiar o social, maltrato, abuso sexual y otros.
- Conocimiento en Manejo de intervención clínica en situaciones complejas.
- Conocimiento del funcionamiento de la red de salud.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para identificar problemas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis crítico de su propio recorrido.
- Proactiva.
- Compromiso con el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Capacidad de empatía.
- Capacidad persuasiva.

Unidad **de**
Maquinaria
Municipal



	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMM01
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	JEFE DE MAQUINARIA	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefe de Maquinaria
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Operador Retroexcavadora, Operador Motoniveladora, Pilotos Municipales, Auxiliar Operativo, Despachador de Combustible.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de planificar y dirigir la buena prestación del servicio de maquinaria municipal, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, así como de coordinar su logística de manera eficaz.

PROPÓSITO

Velar por el mantenimiento de las carreteras del municipio, aldeas y caseríos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Operador Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Pilotos Municipales
- Auxiliar Operativo
- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Para coordinar la logística del servicio de maquinaria.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de mantener en buen estado la maquinaria municipal y satisfacer los requerimientos del transporte.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, maquinaria, 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

- Acatar órdenes del alcalde municipal.
- Auxiliar en la limpieza y cuidados de la máquina.
- Informar inmediatamente de los trabajos y/o desperfectos de la maquinaria.
- Llevar el inventario de maquinaria propiedad municipal.
- Mantener un registro y control de las tarjetas de circulación de los vehículos.
- Llevar un registro y control de las licencias de conducir de los pilotos.
- Mantener en óptimas condiciones la maquinaria municipal.
- Trasladar la maquinaria a las ubicaciones de trabajo y al concluir la jornada dejarla bajo el debido resguardo.
- Planificar y organizar las reparaciones de carreteras.
- Realizar informe mensual de las reparaciones realizadas.
- Llevar control del uso de material para reparar las carreteras.
- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a la maquinaria municipal según sea el caso.
- Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- 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 Perito en Mecánica Automotriz.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada.
- Conocimiento de manejo de maquinaria pesada.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de manejo de personal.

- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Trabajo en equipo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMM02
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	OPERADOR RETROEXCAVADORA	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador Retroexcavadora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la excavación de zanjas profundas, así como de la reubicación de líneas, aplicaciones de agua o drenaje y cargar camiones con material para reparación de carreteras.

PROPÓSITO

Atender de forma rápida y sencillas las necesidades de reparación de carreteras y líneas de agua potable y alcantarillado de la población, mediante el uso de la retroexcavadora, facilitando la ejecución en la instalación y mantenimientos de obras necesarias previamente asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria
- Operador Motoniveladora
- Pilotos Municipales
- Auxiliar Operativo
- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable del mantenimiento, buen uso de la retroexcavadora y ser preciso con el manejo de la misma.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, maquinaria, 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

- Operar la máquina retroexcavadora propiedad de la municipalidad en todos los trabajos que para el efecto le ordene el alcalde municipal.
- Operar diligentemente la maquinaria, evitando esforzarla innecesariamente.
- Reportar al jefe inmediato cualquier problema que tenga la máquina para evitar daños mayores.
- No realizar ningún tipo de trabajo a título personal con la maquinaria de hacerlo se tomará como una falta muy grave.
- 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.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipo, maquinaria y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Realizar excavación de zanjas.
- Llenar camiones de volteo con material para reparar carreteras.
- Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje.
- Colaborar en la reubicación de líneas de agua.
- Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora.
- Cubrir las zanjas con material.
- 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 policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo A.

CONOCIMIENTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia comprobable en manejo de maquinaria pesada.

HABILIDADES O DESTREZAS

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

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMM03
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	OPERADOR MOTONIVELADORA	Fecha de Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador Motoniveladora
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

ATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga en la conducción, manipulación y el mantenimiento de la motoniveladora.

PROPÓSITO

Realizar trabajos de movimiento y nivelado de tierras, bases y sub-bases de materiales aptos para reparación de carreteras.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Operador Retroexcavadora
- Jefe de Maquinaria
- Pilotos Municipales
- Auxiliar Operativo
- Despachador de Combustible
- Otros trabajadores municipales

Externas:

- Vecinos en General

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable del mantenimiento, buen uso de la motoniveladora y ser preciso con el manejo de la misma.

b. Por equipo y bienes:

- Es responsable del equipo, maquinaria, 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

- Operar la máquina Motoniveladora propiedad de la municipalidad en todos los trabajos que para el efecto le ordene el alcalde municipal.

- Operar diligentemente la maquinaria, evitando esforzarla innecesariamente.
- Reportar al jefe inmediato cualquier problema que tenga la máquina para evitar daños mayores.
- No realizar ningún tipo de trabajo a título personal con la maquinaria de hacerlo se tomará como una falta muy grave.
- 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.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipo, maquinaria y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Manejo y operación de motoniveladora.
- Delimitar del espacio de seguridad.
- Realizar trabajos de aplanado de tierras.
- Realizar refinado de bases de pavimentos.
- Realizar trabajos de nivelado de superficies de tierra.
- 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 policiaos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo A.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en reparación de maquinaria pesada.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.

- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Conocimiento de manejo de maquinaria pesada.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años de experiencia comprobable en manejo de maquinaria pesada.

HABILIDADES O DESTREZAS

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

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMM04
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	AUXILIAR OPERATIVO	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyar en la operación de la maquinaria municipal.

PROPÓSITO

Manejar maquinaria pesada y asistir en la elaboración de reportes sobre el mantenimiento y fallas de la maquinaria

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria
- Operador Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Pilotos Municipales
- Despachador de Combustible
- 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, maquinaria, 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

- Asistir al encargado de maquinaria municipal en los trabajos que se realizan con el patrol y retroexcavadora municipal.

- Coordinar con las personas de las comunidades el trabajo de mano de obra no calificada cuando sea necesario, así como documentar con fotografías, solicitudes y cualquier otro documento, los trabajos que se realizan con la maquinaria municipal.
- Informar de cualquier actividad fuera de orden que los operarios de la maquinaria realicen de forma anómala,
- Reportar de forma diaria el avance de trabajo realizado.
- Verificar el control y rendimiento según lo planificado.
- Cumplir con las ordenes de trabajo asignadas.
- Dar mantenimientos a las distintas carreteras del municipio, aldeas y caseríos.
- Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- Prestar ayuda y asistencia así compañeros de trabajo en la realización de las actividades.
- 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 policiaos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en mecánica automotriz.
- Licencia Tipo A

CONOCIMIENTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año de experiencia comprobable en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Criterio propio.

- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMM05
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	PILOTOS MUNICIPALES	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Pilotos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
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
- Jefe de Maquinaria
- Operadores Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Operador Cisterna
- Auxiliar Operativo
- 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 dentro y fuera del municipio los vehículos municipales que sea necesario ya que no está asignado a un vehículo en específico, pueden ser camiones de volteo, vehículo tipo pick up.
- Cubrir ausencias de piloto encargado del tren de aseo.
- 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.
- Efectuar las actividades asignadas por el jefe de maquinaria.
- 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 policiaos.
- 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.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de maquinaria pesada.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: UMM06
	UNIDAD DE MAQUINARIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: Marzo 2024
	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	Fecha de Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Despachador de Combustible
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Maquinaria Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Maquinaria
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de surtir de combustible a la maquinaria municipal y realizar reportes

PROPÓSITO

Controlar y distribuir el combustible a la maquinaria municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Jefe de Maquinaria
- Operadores Retroexcavadora
- Operador Motoniveladora
- Operador Cisterna
- Auxiliar Operativo
- 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, 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:

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

e. Por valores:

- Ninguna.

FUNCIONES

- Llevar los registros de ingreso y despacho de combustible
- Resguardar las existencias de combustible.
- Efectuar liquidaciones periódicas de combustible.
- Elaboración de reportes de compra y despacho de combustible.
- Realizar otras inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato, alcalde municipal o el concejo municipal
- 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 policíacos.
- Preferiblemente nivel medio de Perito en Mecánica Automotriz.
- Licencia Tipo C

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en elaboración de reportes.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 año en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Criterio propio.
- Habilidades técnicas.
- Amabilidad.
- Tacto y discreción.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de planificar.
- Compromiso de trabajo.
- Simpatía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Colaboración y cooperación en equipo.

	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA	Código de Documento: SM07
		Fecha de elaboración: Marzo 2024
	SECRETARÍA MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	ENCARGADA DE INFORMACION PUBLICA	Próxima Revisión: Enero, 2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de información publica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, tiene la responsabilidad de crear y posicionar la imagen de la Municipalidad de Guazacapan, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promover una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones entre estos.

PROPÓSITO

Garantizar la transparencia y el Acceso a la Información Pública a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Oficial I y II
- Encargada de Archivo
- Encargada de la Oficina de COCODES
- Trabajadores Municipales

Externas:

- Vecinos en general
 - Instituciones públicas y privada

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Por toma de decisiones:

- Es responsable de decidir si la información debe o no ser compartida con la población, posteriormente a ser aprobada por sus superiores.

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 si la información que se está transmitiendo a la población es verídica.

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 cumplimiento a lo establecido en la ley de libre acceso a la información pública decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala en coordinación con las oficinas respectivas.
- Recibir las solicitudes varias que llegan a la municipalidad y notificar el resultado de las mismas a las oficinas respectivas para la ejecución.
- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente.
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

- Dirigir el funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Unidad de Información Pública.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener actualizada la información de página web de la institución.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la Unidad de Información Pública.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la Unidad de Información Pública.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la Unidad de Información Pública.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Atender solicitudes realizadas por medio de Unidad e Libre Acceso a la Información.
- Revisar que la información que sea le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Realizar otras actividades que sean inherentes al cargo, según la ley de Libre Acceso a la Información Pública.

PERFIL REQUERIDO

- 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.
- Preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en administración pública.
- Conocimiento de reglas ortográficas y gramaticales.
- Conocimiento en Ley de libre acceso a información pública.

- Conocimientos de leyes, reglamentos y códigos municipales.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 años en puestos similares.

HABILIDADES O DESTREZAS

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Criterio e iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad visual.
- Amabilidad.