



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

## INDICE

### Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>2</b>
	<b>2.1. MISIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>2</b>
	<b>2.2. VISIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>2</b>
	<b>2.3. VALORES MUNICIPALES.....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO HISTÓRICO.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>10</b>
<b>V.</b>	<b>MARCO FUNCIONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>VI.</b>	<b>MARCO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>16</b>
<b>VII.</b>	<b>DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO.....</b>	<b>19</b>
	<b>7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>19</b>
	7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Servicios Públicos.....	19
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Servicios Públicos.....	19
	<b>7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>20</b>
	7.2.1. Dirección de Servicios Públicos.....	20
	7.2.2. Departamento de Aguas y Drenajes.....	26
	7.2.3. Departamento de Mercados.....	27
	7.2.4. Departamento de Limpieza.....	29
	<b>7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO.....</b>	<b>30</b>
	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>31</b>
	<b>ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>33</b>
	<b>SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>35</b>
	<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS.....</b>	<b>37</b>
	<b>EJECUTIVO DE ATENCION AL VECINO.....</b>	<b>39</b>
	<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....</b>	<b>41</b>
	<b>AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO.....</b>	<b>43</b>
	<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CEMENTERIOS.....</b>	<b>45</b>
	<b>AUXILIAR DE CEMENTERIOS.....</b>	<b>47</b>
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES.....</b>	<b>49</b>

AUXILIAR DE AGUAS Y DRENAJES .....	52
ALBAÑIL DE AGUAS Y DRENAJES .....	54
AYUDANTE DE AGUAS Y DRENAJES .....	56
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE FONTANEROS.....	58
FONTANERO .....	60
AYUDANTE DE FONTANERO .....	62
OPERADOR DE BOMBA Y POZO.....	64
OPERADOR DE BOMBA.....	66
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS .....	68
AUXILIAR DE MERCADOS.....	70
ADMINISTRADOR DE MERCADOS.....	72
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA .....	74
SUPERVISOR DE LIMPIEZA .....	76
AUXILIAR DE LIMPIEZA .....	78
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	80
8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN .....	80
8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN .....	80
8.3. FECHA DE VIGENCIA.....	80

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran así como s diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, se un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,  
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,  
administrando sus recursos de manera eficaz,  
y transformando estos en  
servicios de calidad y atención para sus habitantes,  
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,  
con la búsqueda del bien común,  
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,  
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,  
por medio de programas comunitarios,  
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,  
lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal  
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,  
fomentando la participación y formación ciudadana.

### 2.3. VALORES MUNICIPALES

#### **Disciplina**

Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

#### **Responsabilidad**

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consciente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

#### **Respeto**

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

## **Eficiencia**

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

## **Honestidad**

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.



### III. MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre *Petapa* es por la reunión de dos palabras indígenas, *pet* que significa estera y *thap*, que quiere decir agua (la voz correcta sería *atl*), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

### Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existe una moderna vía férrea que atraviesa en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.





Fuente: HISTORIA DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA NACIONAL

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia Católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

### **Época Colonial**

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

## Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cerra talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

## IV. MARCO JURÍDICO

A continuación se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

### **CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

### **ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

### **ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### **MATERIA LABORAL**

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País

- Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

#### ***MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO***

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

#### ***MATERIA DE TRÁNSITO***

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

#### ***PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA***

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

#### ***EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD***

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

#### ***FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES***

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI



- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM

## **MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejuicio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado – GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

## **MATERIA AMBIENTAL**

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

## **OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

## **ACUERDOS DE PAZ**

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## V. MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

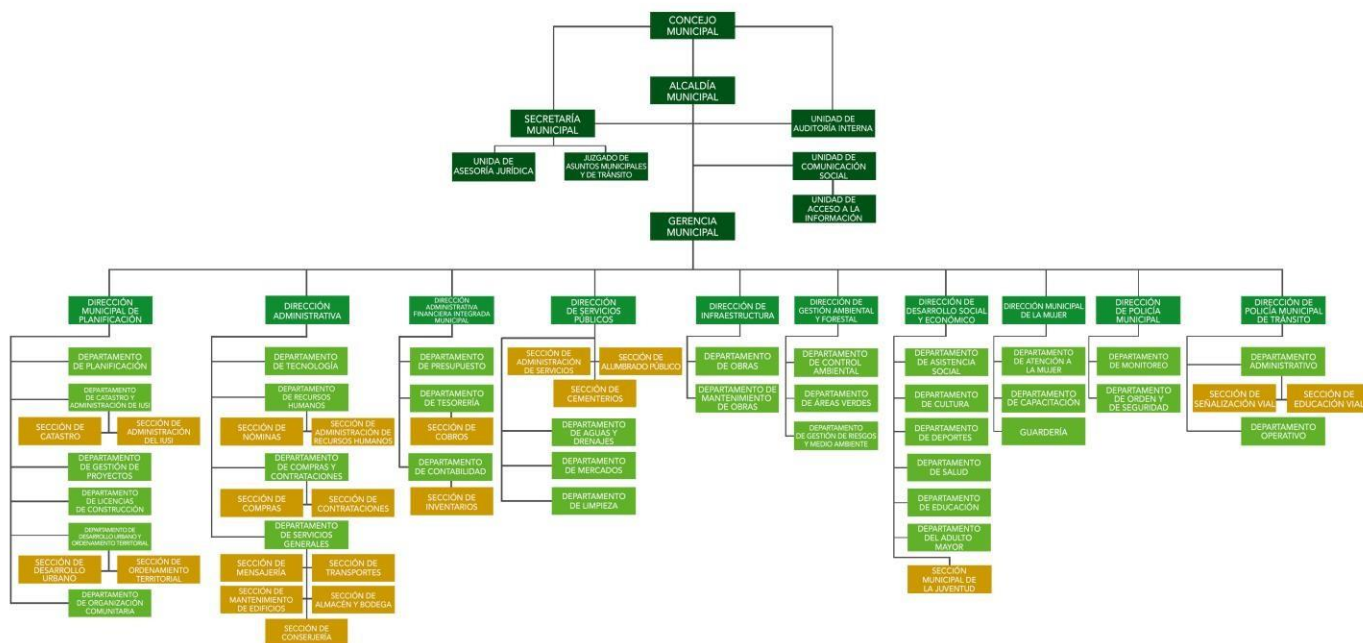
Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal
- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.

- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

## VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

**Concejo Municipal**, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- Alcaldía Municipal,
- Secretaría Municipal y,
- Unidad de Auditoría Interna.

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- **Secretaría Municipal,**
- **Unidad de Auditoría Interna,**
- **Unidad de Comunicación Social y,**
- **Gerencia Municipal.**

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto al recurso humano, suministros, tecnología y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la tercera columna está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.



En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Ambiente y Recursos Naturales**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
  - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Comunicación Social
      - Unidad de Acceso a la Información
    - Gerencia Municipal
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección Administrativa
      - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Policía Municipal
      - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

## VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

### 7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección de Servicios Públicos

- Dirección de Servicios Públicos
  - Sección de Administración de Servicios
  - Sección de Alumbrado Público
  - Sección de Cementerio Municipales
- Departamento de Aguas y Drenajes
- Departamento de Mercados
- Departamento de Limpieza

#### 7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección de Servicios Públicos

- Director de Servicios Públicos
  - Asistente de Servicios Públicos
  - Supervisor de Servicios Públicos
- Encargado de la Sección de Administración de Servicios
  - Ejecutivo de Atención al Vecino
- Encargado de la Sección de Alumbrado Público
  - Auxiliar de Alumbrado Público
- Encargado de la Sección de Cementerio Municipales
  - Auxiliar de Cementerio Municipal
- Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
  - Auxiliar de Aguas y Drenajes
  - Albañil de Aguas y Drenajes
    - Ayudante de Aguas y Drenajes
  - Encargado de la Sección de Fontaneros
    - Fontanero
      - Ayudante de Fontanero
    - Operador de Bomba y Pozo
    - Operador de Bomba
- Jefe del Departamento de Mercados
  - Auxiliar de Mercados
  - Administrador de Mercados
- Jefe del Departamento de Limpieza
  - Supervisor de Limpieza
  - Auxiliar de Limpieza

## 7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 7.2.1. Dirección de Servicios Públicos

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Dirección de Servicios Públicos es la responsable de brindar todos aquellos servicios a la comunidad, necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Sus funciones se refieren a:

- a) Supervisar la calidad y cantidad de servicios públicos que son prestados a la comunidad por la Entidad Municipal u otras instituciones que ayudan al municipio.
- b) Sugerir y proponer servicios de contratación de terceros para la mejora en calidad y cantidad, en la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación de los servicios públicos.
- d) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo.
- e) Facilitar la función directiva del Alcalde Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

- f) Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto sostenibles, si perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
- g) Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.
- h) Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- i) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
- j) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- k) Planificar y dirigir actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- l) Velar porque la red de alumbrado público en el municipio se encuentre en funcionamiento brindándole el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera.
- m) Planificar, construir y darle mantenimiento a la red de agua potable y de drenajes del municipio.
- n) Administrar los mercados municipales así como las ventas ambulantes.
- o) Administrar los cementerios y brindarles el mantenimiento necesario.

### 7.2.1.1. Sección de Administración de Servicios

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Administración de Servicios es la responsable de realizar la planificación de cómo se llevaran a cabo todas aquellas actividades necesarias para las necesidades tanto primarias como secundarias, que ayuden a mejorar la calidad de vida de cada uno de los habitantes del municipio.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Recibir los expedientes de todos los servicios públicos requeridos por los vecinos.
- b) Coordinar la inspección de toda solicitud para ser emitida opinión y posterior autorización o no.
- c) Llevar el control de todos los servicios públicos que se prestan en el municipio.
- d) Autorizar los servicios públicos municipales y llevar control actualizado de los expedientes.
- e) Registrar la cobertura de los servicios públicos que son prestados a nivel municipal.
- f) Establecer normas que mejoren la calidad de los servicios públicos que se prestan a la población del Municipio.
- g) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o promover las medidas correctivas.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas regulatorias correspondientes.
- i) Realizar supervisiones periódicas que ayuden a mantener la limpieza en todos los lugares públicos.
- j) Crear cronogramas de actividades de la Sección de Administración de Servicios para mantener un mayor control de cada actividad a realizar y así mismo el control de limpieza de cada área.

- k) Proponer medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios públicos, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones del Municipio.



### 7.2.1.2. Sección de Alumbrado Público

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Alumbrado Público es la responsable de revisar y reparar las instalaciones de alumbrado público en el municipio, así como de darle el mantenimiento preventivo y correctivo al mismo, realizando los trabajos necesarios para optimizar la calidad y cantidad en la cobertura del servicio.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Solicitar al Director de Servicios Públicos, apoyo y recursos para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- b) Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- c) Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite, postes, cables, otros.
- d) Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada.
- e) Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- f) Coordinar los trabajos de electricidad necesarios para cubrir los diferentes eventos y actividades municipales.
- g) Realizar instalaciones de iluminación en las áreas que ya cuentan con posteo.
- h) Atender emergencias en la vía pública relacionadas a postes y alumbrado eléctrico.

### 7.2.1.3. Sección de Cementerios Municipales

#### Organigramas de Dependencias



#### Descripción y Funciones

La Sección de Cementerios es responsable de atender a la población en las gestiones de compra de terreno o arrendamiento de nichos municipales para la inhumación de fallecidos, así como autorizaciones para construcciones y ampliaciones, así mismo es responsable de facilitar a los deudos, el espacio físico para la inhumación y exhumación de sus seres queridos fallecidos y cuidar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar inhumaciones y exhumaciones que sean autorizadas.
- b) Crear un control de cada una de las inhumaciones y exhumaciones que sean autorizadas.
- c) Llevar control y registro de todos los trabajos realizados dentro del Cementerio Municipal ya sea cualquier traslado o movimiento de restos humanos.
- d) Ejecutar programas relacionados con los servicios de Cementerio Municipal de la gestión municipal.
- e) Asignar los predios del Cementerio Municipal que otorgue en venta la Municipalidad.
- f) Supervisar que las construcciones realizadas en el Cementerio Municipal, estén autorizadas por la Municipalidad.
- g) Proponer y ejecutar cronograma de limpieza y rebosamiento del Cementerio Municipal.
- h) Atender las demás funciones relacionadas con la administración y cuidado del Cementerio Municipal.

## 7.2.2. Departamento de Aguas y Drenajes

### Organigrama de Dependencias



### Descripción y Funciones

El Departamento de Aguas y Drenajes es el responsable de administrar en funcionamiento del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, así como de brindarle el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de aguas y drenajes, instalada en el Municipio.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar recorridos por la comunidad para verificar la calidad de la prestación de servicio para saber si es necesario mejorar algunos aspectos.
- b) Llevar un control de la limpieza de pozos municipales.
- c) Coordinar las actividades para la supervisión de los pozos de agua para verificar su buen funcionamiento.
- d) Controlar la clarificación de cada una de las plantas de tratamiento.
- e) Crear rutas para el abastecimiento de agua para cada una de las comunidades de San Miguel Petapa.
- f) Realizar un control por medio de un inventario de todos aquellos insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del área.
- g) Programar los horarios para el abastecimiento de agua potable.
- h) Controlar las limpiezas de salidas de agua y abastecimientos para mejorar el servicio.
- i) Realizar una planificación para la cobertura de agua en todo el municipio.
- j) Crear programas para la conservación de las fuentes de agua.
- k) Realizar limpiezas e todas las redes de distribución de agua potable.

### 7.2.3. Departamento de Mercados

#### Organigrama de Dependencias



#### Descripción y Funciones

El Departamento de Mercados es el responsable de organizar y supervisar los mercados que pertenecen a la Municipalidad de San Miguel Petapa, con el propósito de llevar un control de cada una de las actividades comerciales que se realizan dentro de los mismos con el objeto de dar a la comunidad un servicio que ayude a suplir las necesidades y el correcto funcionamiento conforme a las leyes establecidas.

Las funciones que le corresponden son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas municipales relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos.
- b) Coordinar conjuntamente con la Dirección Municipal de Planificación, las ampliaciones, mejoras o supresión de algún puesto o local, así como la construcción de nuevas instalaciones.
- c) Garantizar el cumplimiento por parte de los adjudicatarios, en relación al pago por concepto de arrendamiento de puestos.
- d) Coordinar y garantizar el libre acceso a los Mercados Municipales a las Autoridades Sanitarias y Municipales; para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los adjudicatarios.
- e) Establecer mecanismo de control con el fin de clasificar la denominación o tipo de expendedores.
- f) Ejercer el control y coordinación de los expendedores con relación a la colocación de mercancía y artículos en lugares que no impida el libre tránsito de los compradores.
- g) Llevar un control del cierre de actividades de cualquier comerciante y que no tenga ningún pago atrasado.
- h) Coordinar el transporte que abastece a cada una de las ventas establecidas en el mercado municipal.

- i) Cumplir y hacer cumplir las sanciones de conformidad con la Ordenanza vigente que regula la materia y las demás que le señale el Alcalde y los Manuales de Procedimientos.
- j) Ordenar a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, asís como agricultores y artesanos, en lugares adecuados sin obstruir el paso de las personas.
- k) Supervisar que la limpieza del mercado se realice en horarios adecuados y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para dicho fin.
- l) Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y se cumpla con las tarifas establecidas.
- m) Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
- n) Controlar el ingreso de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente.
- o) Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación.
- p) Llevar registro de los locales, manteniendo actualizada la tarjeta correspondiente con los datos de los arrendatarios de cada local.
- q) Mantener la disciplina y orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- r) Velar por debido cobro de la tasa municipal para los inquilinos, arrendatarios y vendedores ambulantes.

## 7.2.4. Departamento de Limpieza

### Organigrama de Dependencias



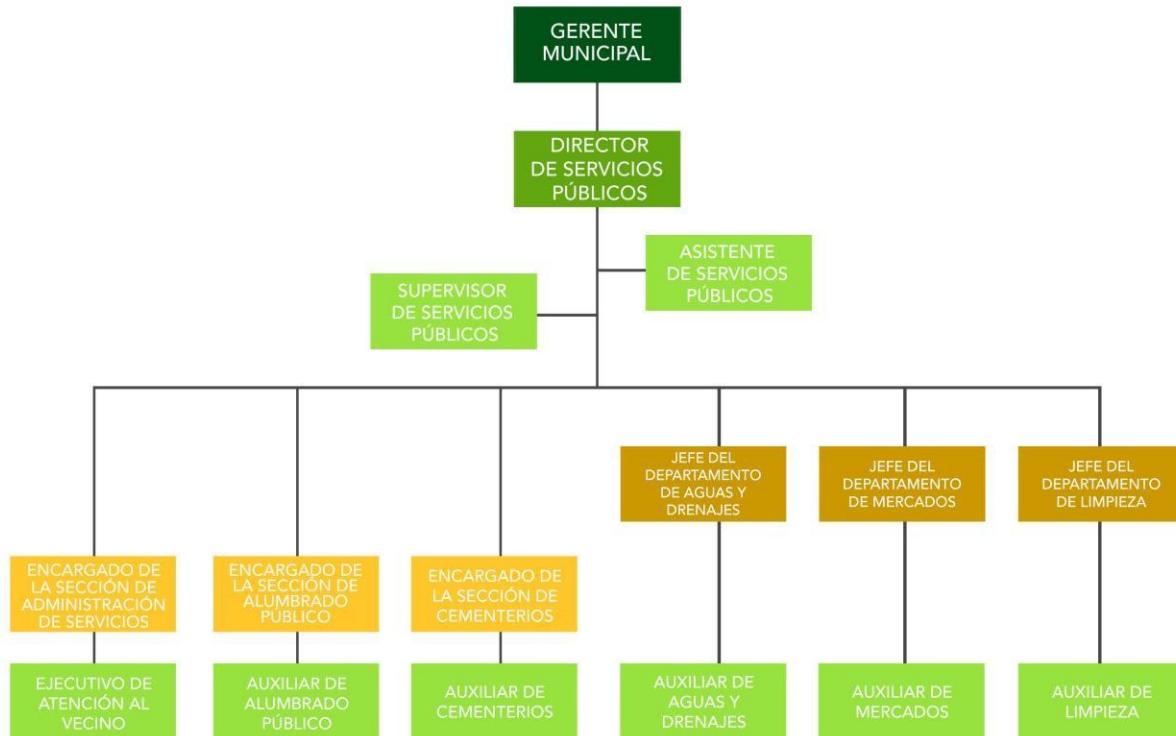
### Descripción y Funciones

El Departamento de Limpieza es el responsable de la planificación, coordinación y ejecución de todas aquellas actividades necesarias para la limpieza e higiene de aquellos lugares que son de carácter público así brindar a la comunidad espacios de áreas verdes completamente libre de contaminación.

Las funciones que le corresponden son las siguientes:

- a) Planificar trabajos de limpieza en todas las áreas públicas que perteneces a San Miguel Petapa.
- b) Elaborar rutas para la extracción de basura de todo el municipio.
- c) Realizar trabajos de monitoreo para evitar la proliferación de basureros clandestinos.
- d) Crear actividades de limpieza que abarquen todo el municipio.
- e) Verificar el correcto cumplimiento en los acuerdos con otras instituciones para la conservación de las áreas verdes municipales.
- f) Realizar recorrido que ayuden a verificar las limpiezas de cada comunidad y áreas municipales.
- g) Crear proyectos que ayuden a mejorar el ornato municipal.
- h) Realizar campañas de concientización para ayudar a conservar y proteger las áreas comunales.
- i) Cumplir con las normas establecidas por la municipalidad en relación al ornato.

7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

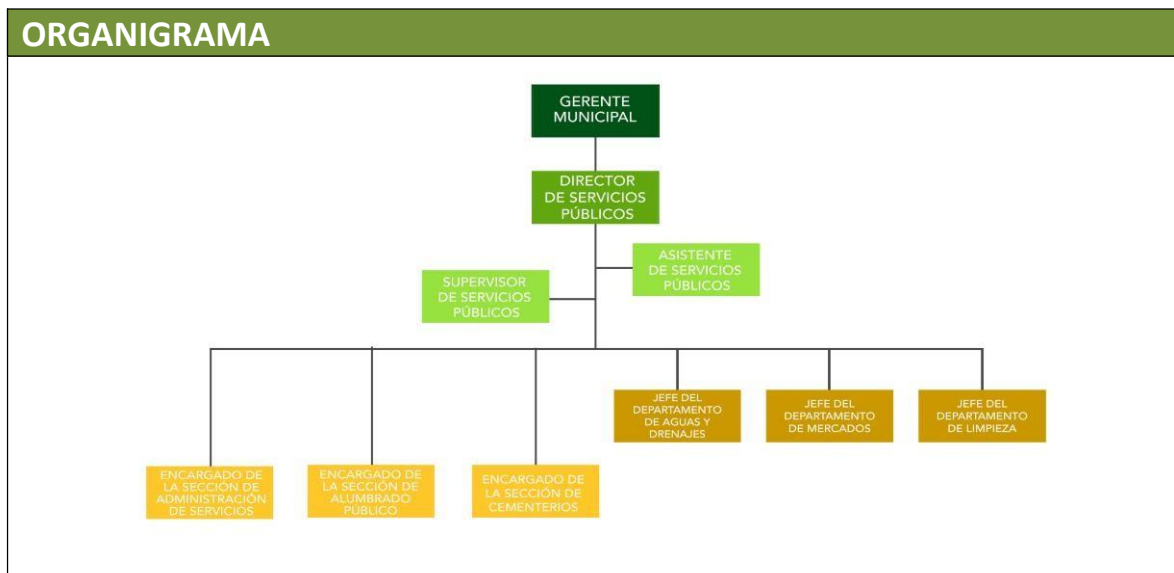




**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Servicios Públicos</li> <li>▪ Supervisor de Servicios Públicos</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Administración de Servicios</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Alumbrado Público</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Cementerio Municipal</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Mercados</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Limpieza</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Director de Servicios Públicos es el responsable de hacer llegar hasta los miembros de la comunidad de San Miguel Petapa todos aquellos servicios públicos que brinda la municipalidad a dicha población.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
<b>2</b>	Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales,

	mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
3	Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
4	Presentar informes a las autoridades competentes, de los avances de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
5	Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos.
6	Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
7	Colaborar con el Director de la DAFIM y Director de la DMP para la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y la elaboración del presupuesto municipal.
8	Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
9	Identificar los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal que conforma el Dependencia</li> <li>▪ Personal de las diferente de Dependencias que conforma la institución</li> <li>▪ Directores, jefes y encargados de las diferentes Dependencias</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras instituciones públicas o privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título nivel medio o demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras por administración
<b>Experiencia</b>	2 Años (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Asistente de Servicios Públicos es responsable de dar el apoyo secretarial al Director de Servicios Públicos en todas las gestiones que demanden atención al vecino.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos que se presenten a la Dirección de Servicios Públicos.
<b>2</b>	Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
<b>3</b>	Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
<b>4</b>	Controlar que se ejecuten los registros y clasificación, en forma manual o electrónica, de los documentos y papelería relacionada con los servicios públicos, efectuar los trámites necesarios y darles el seguimiento correspondiente.
<b>5</b>	Atender denuncias de drenajes, alumbrado público y otros servicios y llevar el control de las autorizaciones de negocios extendidas en la Dirección de Servicios Públicos.
<b>6</b>	Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver, actualizando diariamente en el Sistema de la Correspondencia interna y externa.

7	Llevar la agenda del Director de Servicios Públicos, apoyar y asistir al Director de Servicios Públicos en la administración del personal del área.
8	Elaborar providencias, actas, contratos y convenios de pago, relacionados con los servicios, dándoles el seguimiento necesario.
9	Solicitar los insumos de oficina necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Personal que integra la Dirección de Servicio Públicos</li> <li>▪ Personal que conforma las dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Supervisor de Servicios Públicos es responsable del funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios públicos municipales, brindando buen servicio al vecino.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada una de las dependencias.
<b>2</b>	Asignar las rutas de trabajo de las personas cargadas al dependencia.
<b>3</b>	Coordinar el seguimiento de la atención de las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía y dependencias externas y establecer medidas de atención y de corrección en su caso.
<b>4</b>	Dar seguimiento en el control de avisos y notificaciones entregadas.
<b>5</b>	Mantener actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.
<b>6</b>	Realizar la coordinación de la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios públicos.
<b>7</b>	Aplicar las Sanciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Municipal.
<b>8</b>	Cumplir con los reglamentos establecidos por la Municipalidad.
<b>9</b>	Enviar Notificaciones resultado de las supervisiones realizadas a la comunidad.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal que integra el Dependencia de Servicio Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Ejecutivo de Atención al Vecino
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Administración de Servicios es responsable de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las gestiones que se deriven de la Dirección de Servicios Públicos para con la comunidad en la prestación de los servicios y la calidad de estos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Ayudar en la resolución de cualquier tipo de duda por parte de los vecinos para la realización o tramite de servicios públicos.
<b>2</b>	Crear expedientes nuevos de solicitudes de servicios públicos.
<b>3</b>	Elaborar un archivo para el control de estado de los nuevos ingresos de solicitudes de servicios públicos.
<b>4</b>	Realizar las órdenes de inspección para la instalación de nuevos servicios y en cualquier caso o problema de pago generar la orden de corte o reconexiones de servicios.
<b>5</b>	Llevar el control de los días que se prestaran las instalaciones municipales que están al uso de la comunidad.
<b>6</b>	Elaborar los títulos de agua aprobados para nuevos servicios.



7	Crear un control de los trabajos que se realizan en el Cementerio Municipal cuando se trate de exhumaciones o inhumaciones.
8	Programar las actividades y la ubicación de trabajo para cada día.
9	Hacer diariamente la actualización de los expedientes o base de datos cual fuere el caso.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal que integra la sección de Servicio</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL VECINO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Administración de Servicios
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Ejecutivo de Atención al Vecino es responsable de atender diligentemente a las personas que se acercan para solicitar información, requerir de algún servicio municipal o gestionar algún trámite, debiendo canalizar la información en forma inmediata a las Dependencias y dependencias que corresponda para dar la mejor solución al vecino.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Brindar ayuda en la resolución de cualquier duda por parte de los vecinos para la realización de un trámite en cuanto a servicios públicos se refiera.
<b>2</b>	Dar indicaciones correspondientes de los servicios públicos a las personas e instituciones que así lo requieran.
<b>3</b>	Brindar la información de saldos de pago por parte de los miembros de la comunidad.
<b>4</b>	Elaborar toda clase de título y providencia de los servicios públicos cuando será requerido.
<b>5</b>	Reportar las quejas por parte de los vecinos de las fallas de los servicios públicos.
<b>6</b>	Emitir los documentos de respaldo donde indique que se autorizó el uso de ciertas áreas públicas.

7	Ingresar cualquier tipo de queja por parte de los vecinos para la resolución de cualquier conflicto en la prestación de un servicio público.
8	Brindar todos los requisitos fundamentales necesarios para la instalación de un servicio.
9	Crear un informe estadístico de los problemas que más afectan al vecino.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Administración de Servicios</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Alumbrado Público
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Alumbrado Público es responsable de establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, áreas deportivas, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna, implica la iluminación de las Dependencias públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Crear diariamente la documentación de nuevos ingresos para la solicitud de alumbrado por parte de los vecinos y así mismo ser enviado a la oficina del jefe inmediato.
<b>2</b>	Realizar los trámites correspondientes ante la institución correspondiente, para instalaciones de alumbrado, solicitadas por la comunidad.
<b>3</b>	Programar la entrega de los materiales necesarios para nuevas instalaciones en el lugar que se determine.
<b>4</b>	Llevar el control de los materiales e insumos entregados para los diferentes programas y proyectos aprobados y requeridos para las instalaciones de

	alumbrado público.
5	Realizar un control de bodega, para verificar que los insumos estén de acuerdo a las cantidades inventariadas.
6	Atender todas y cada una de las quejas o solicitudes que ingresen a la Sección de Servicios Públicos.
7	Programar las actividades de mantenimiento de todo la rama de alumbrado público para evitar cualquier tipo de falla.
8	Tener un mínimo de stock en caso de cualquier emergencia que surga.
9	Reportar cualquier tipo de anomalía o mal funcionamiento del alumbrado público en las diferentes áreas del municipio.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal que integra la Dirección de Servicio Públicos</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Alumbrado Público
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Alumbrado Público es responsable de brindar apoyo en todas las actividades relacionadas al sostenimiento de la red de alumbrado público que brinda la municipalidad a la población de San Miguel Petapa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar en la recaudación de la documentación de nuevos ingresos para la solicitud de alumbrado por parte de los vecinos y así mismo ser enviado a la oficina del jefe inmediato.
<b>2</b>	Brindar su apoyo en trámites correspondientes ante la institución correspondiente, para instalaciones solicitadas por la comunidad.
<b>3</b>	Llevar los materiales necesarios para nuevas instalaciones en el lugar que se determine.
<b>4</b>	Supervisar los materiales entregados que sean los indicados y los necesarios para la instalación de alumbrado eléctrico.
<b>5</b>	Verificar en bodega que los insumos estén de acuerdo a las cantidades inventariadas.
<b>6</b>	Apoyar en la resolución de las quejas o solicitudes que entren al área de servicios públicos.
<b>7</b>	Realizar las actividades de mantenimiento de todo la rama de alumbrado

	público para evitar cualquier tipo de falla.
8	Controlar que se encuentre en bodega el mínimo de stock en caso de cualquier emergencia que surga.
9	Resolver cualquier tipo de anomalía o mal funcionamiento del alumbrado público.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Alumbrado Público</li> <li>▪ Personal de la Dirección de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CEMENTERIOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Auxiliar de Cementerio Municipal
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Cementerios es el responsable de la administración y operación del Cementerio Municipal, encargado de velar por las buenas condiciones del espacio para las inhumaciones y porque dentro del Cementerio Municipal se cumpla con las condiciones de higiene y ornato.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Vigilar que el Cementerio Municipal cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
<b>2</b>	Llevar control y asignación de nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad en libro de control mensual separando los fallecidos en hospitales y establecimientos públicos.
<b>3</b>	Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal.
<b>4</b>	Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio dentro del Cementerio Municipal.
<b>5</b>	Velar porque la construcción de panteones u otras construcciones se ejecuten cumpliendo los requisitos establecidos así como se mantenga con mantenimiento adecuado, limpieza y ornato.

6	Establecer un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el Dependencia destinada a Cementerio Municipal.
7	Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones.
8	Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios de espacios en el Cementerio Municipal.
9	Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el Cementerio Municipal, estén autorizadas por la Municipalidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Auxiliar de Cementerio Municipal</li> <li>▪ Personal que integran la Dirección de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE CEMENTERIOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Auxiliar de Cementerio Municipal es responsable de atender a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales específicamente los relacionados al Cementerio Municipal.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Apoyar en la asignación de espacios disponibles en el Cementerio Municipal.
<b>2</b>	Inscribir en un libro el registro de todas las inhumaciones, exhumaciones y re exhumaciones, que se cumpla con los requisitos que marca la Ley, solicitando los datos particulares de los familiares del cadáver y los documentos correspondientes.
<b>4</b>	Observar y hacer cumplir el Reglamento Municipal en relación a Cementerios y del Ministerio de Salud Pública en todo momento.
<b>5</b>	Mantener informado al Encargado de la Sección de Cementerios, para que informe al Titular de Panteones con reportes o ficha informativa a diario.
<b>6</b>	Revisar que en todos los trabajos de colocación de barandales, jardineras, pilastras y gavetas, tengan tendrán que presentar necesariamente el título de perpetuidad acompañado de los recibos oficiales de pago de mantenimiento al Corriente.
<b>7</b>	Marcar las tumbas que tengan su título de perpetuidad al corriente, pudiera

	ser con las siglas PC (perpetuidad comprobada).
<b>8</b>	Supervisar que el conserje abra y cierre el panteón en el horario que marca el Reglamento y que mantenga el inmueble limpio, incluyendo el frente de la calle
<b>9</b>	Llevar un archivo de toda la documentación propia del panteón.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal que Integra la Dirección De Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal que conforma las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

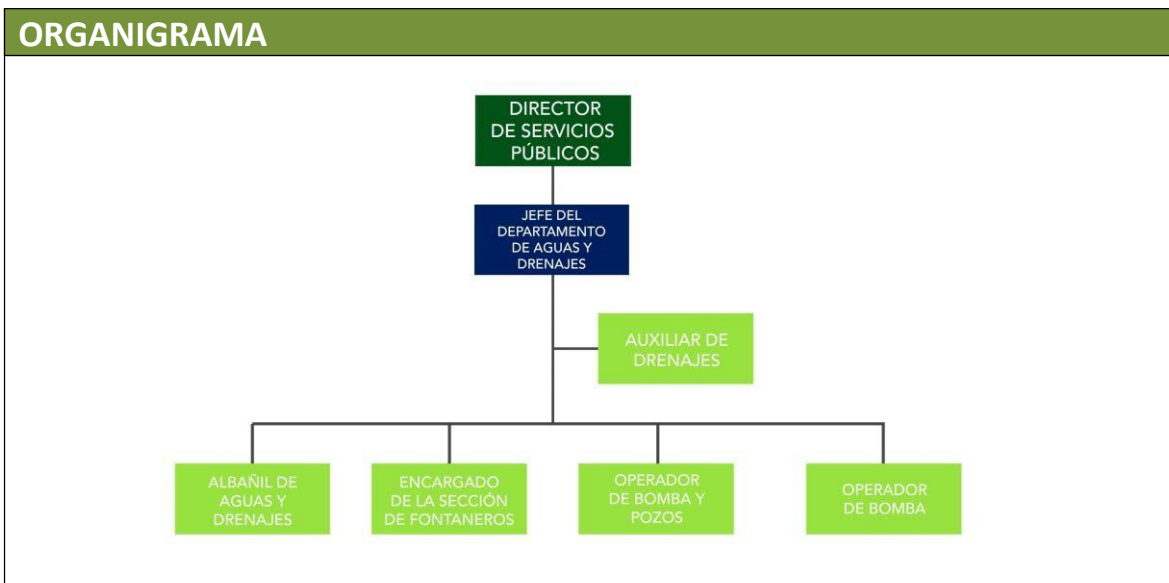
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Albañil de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Fontaneros</li> <li>▪ Operador de Bomba y Pozo</li> <li>▪ Operador de Bomba</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes es responsable de dirigir organizada y planificadamente los trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua y sistemas de drenaje, en el municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Planificar, coordinar y supervisar la instalación de contadores de agua, autorizados por la entidad municipal así como de la realización de la lectura de los mismos, coordinando la revisión y reparación de tubería rota y fuga de contadores.
<b>2</b>	Realizar presupuestos de instalación de agua potable para los vecinos del municipio.

3	Elaborar las notificaciones de instalación y corte de agua correspondientes, autorizando los cortes de agua directa y por morosidad.
4	Crear y actualizar la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal, cobertura y áreas o comunidades que carecen del servicio de agua potable.
5	Planificar y coordinar nuevas instalaciones del servicio de agua potable así como notificación y el corte del servicio de agua por falta de pago o irregularidades.
6	Trasladar al área de cobros la cartera morosa para lo que corresponda.
7	Realizar plan de racionamiento de agua en el municipio, sus zonas y colonias.
8	Velar por la instalación de servicios nuevos de agua.
9	Coordinar, informar y brindar apoyo a la población cuando se haga necesaria la suspensión del servicio de agua.
10	Verificar el cambio de contadores en mal estado y los que se retiran por morosidad.
11	Atender al público por quejas relacionadas al agua y sistema de drenajes.
12	Coordinar trabajos con el Director de Servicios Públicos y con otras instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo.
13	Definir el programa de distribución de agua a la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
14	Autorizar y coordinar trabajos de fontanería.
15	Establecer un riesgo de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de prosperidad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura.
16	Administrar el funcionamiento de las plantas de aguas servidas y verificar el ciclo de tratamiento.
17	Administrar y velar por que se cumplan las normativas y valores de cloración de agua que se distribuye.
18	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Plan Estratégico de la Jefatura de Aguas y Drenajes.
19	Velar por el abastecimiento de agua no entubada a comunidades que lo requieran y de las planteas de los drenajes.
20	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Municipal</li> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
Externas	Vecinos

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Título nivel medio o demostrar experiencia en la administración, operación y mantenimiento de servicios públicos y obras por administración
<b>Experiencia</b>	2 años (no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE AGUAS Y DRENAJES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Aguas y Drenajes es responsable de los trabajos de drenajes del municipio, velando por el buen mantenimiento de las tuberías de aguas y drenajes, reparaciones de cajas de drenajes, instalaciones de nuevos servicios, limpieza de tragantes y toda actividad relacionada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Apoyar en la planificación y coordinación de la instalación de contadores de agua, autorizados por la entidad municipal.
<b>2</b>	Apoyar en la elaboración de presupuestos de instalación de agua potable para los vecinos del municipio.
<b>3</b>	Elaborar las notificaciones de instalación y corte de agua correspondientes.
<b>4</b>	Supervisar los trabajos de instalación de contadores de agua y coordinar la instalación de contadores.
<b>5</b>	Coordinar al personal que realiza la lectura de contadores de agua.
<b>6</b>	Crear y actualizar la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal, cobertura y áreas o comunidades que carecen del servicio de agua potable.
<b>7</b>	Asistir en planificar y coordinar nuevas instalaciones del servicio de agua potable.
<b>8</b>	Trasladar al área de cobros la cartera morosa para lo que corresponda.

9	Asistir al Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes para la realización de trámites para cortes de servicios de agua potable.
10	Brindar mantenimiento a las tuberías de drenaje, realizar las reparaciones de cajas de drenaje, realizar las instalaciones de servicios nuevos de drenajes y realizar las conexiones de agua que se autoricen
11	Dar seguimiento a las solicitudes de compra de medias pajas de agua que sean autorizadas, así como a las solicitudes y quejas que ingresen en el Departamento de Aguas y Drenajes.
12	Realizar toda gestión que se requiera y autorice relacionada a instalación de agua, bombas de agua, pozos de aguas, sistemas de drenajes y otros relacionados.
13	Dar apoyo secretarial en toda gestión de oficios, citaciones y otros que ingresen el Departamento de Aguas y Drenajes.
14	Gestionar las solicitudes de conexión de agua y presentar informes de las conexiones que se realicen.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal que integra el Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ALBAÑIL DE AGUAS Y DRENAJES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Ayudante de Agua s y Drenajes
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Albañil de Aguas y Drenajes es responsable del mantenimiento y construcción de diferentes obras y trabajos de albañilería a cargo del Departamento de Aguas y Drenajes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Realizar el conteo de los materiales a utilizar en la construcción de diferentes obras y trabajos de albañilería de aguas y drenajes.
<b>2</b>	Escavar y remover cualquier cantidad de tierra necesaria para la realización de una obra autorizada.
<b>3</b>	Realizar limpieza del área donde se realizará la construcción.
<b>4</b>	Elaborar mensualmente las construcciones realizadas u otro tipo de actividad realizada.
<b>5</b>	Realizar trabajo de campo para la red del servicio de agua necesarios para la prestación de servicios públicos.
<b>6</b>	Reparar todas aquellas obras que se encuentren en mal estado y no permiten que el servicio municipal se eficiente.
<b>7</b>	Prever que los materiales a utilizar se encuentren en el día y lugar establecido.
<b>8</b>	Brindar apoyo en la mezcla de materiales necesarios para la construcción de

	una obra.
<b>9</b>	Realizar trabajos de mantenimiento y prevención a toda la red de aguas y drenajes.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AYUDANTE DE AGUAS Y DRENAJES**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Albañil de Aguas y Drenajes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Ayudante de Aguas y Drenajes es responsable de apoyar al Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes en dirigir, organizar y planificar los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio del agua en el municipio y la red de drenajes así mismo apoya con las actividades técnicas, de campo y administrativas que se requieran relacionadas al puesto.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Racionalizar bajo instrucciones del agua en las diferentes áreas del municipio.
<b>2</b>	Realizar las instalaciones de servicios nuevos de agua.
<b>3</b>	Revisar la tubería rota y fuga de contadores.
<b>4</b>	Bombear la tubería que se encuentre tapada.
<b>5</b>	Realizar los cortes y reconexión de agua que se le indiquen, así como de retiro de contadores llevando un control escrito.
<b>6</b>	Suspender los servicios de agua que se le indiquen.
<b>7</b>	Dar mantenimiento a las tuberías principales.
<b>8</b>	Hacer pedidos de material de fontanería.
<b>9</b>	Reportar los trabajos diarios realizados
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Albañil de Aguas y Drenajes</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE FONTANEROS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Fontanero
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Encargado de la Sección de Fontaneros es responsable de dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería requeridos en el Departamento de Aguas y Drenajes.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Revisar periódicamente el sistema de conexión de aguas y drenajes en los aspectos indicados en el reglamento.
2	Llevar control del cloro residual en la red de distribución de agua y en los tanques de distribución de agua para su correcta dosificación.
3	Operar los equipos de bombeo conforme a instrucciones del jefe inmediato y mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
4	Prever la existencia de gas cloro o hipoclorito de calcio, a efecto de no interrumpir su aplicación.
5	Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
6	Supervisar la limpieza de los tanques municipales de distribución y los cortes de agua por morosidad y cortes de agua directa.

7	Inspeccionar la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
8	Tomar las medidas correctivas pertinentes, en cualquier situación de emergencia.
9	Planificar, programar y supervisar los trabajos de mantenimiento de tuberías principales y de los cambios de contadores en mal estado.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal que integra el Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal de las diferentes entidades de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

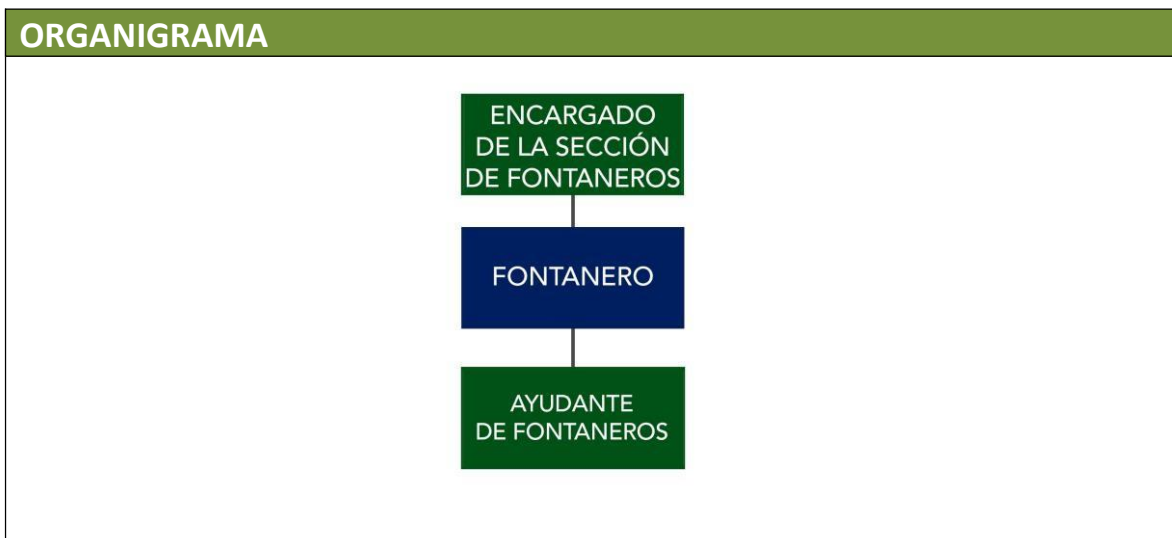
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**FONTANERO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de la Sección de Fontaneros
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	Ayudante de Fontanero
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Fontanero es responsable de realizar todos los trabajos de fontanería del municipio que se le requieran, para velar por la continuidad y calidad del agua en forma eficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Efectuar las conexiones, suspensiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
<b>2</b>	Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes, registrar, controlar y leer los medidores de agua potable y trasladarlos a donde corresponda para la emisión de recibos de agua.
<b>3</b>	Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
<b>4</b>	Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
<b>5</b>	Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas al jefe inmediato o al Encargado de Servicios Públicos Municipales, para la actualización de los registros correspondientes.

6	Identificar y reportar al jefe inmediato, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
7	Realizar la limpieza de los tanques de distribución.
8	Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
9	Dar mantenimiento a las tuberías principales, cambiar los contadores en mal estado que se le indiquen, realizar las instalaciones de servicios nuevos de agua, actividades de bombeo de tubería que se encuentre tapada, los cortes de agua por morosidad y corte de agua directa que se le indiquen, distribuir agua en sectores que se le indique, controlar la cloración de agua.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	Encargado de Fontaneros
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AYUDANTE DE FONTANERO**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Fontanero
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Ayudante de Fontanero es responsable de realizar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Encargado de la Sección de Fontaneros.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Elaborar actividades y trabajos asignados por el Fontanero.
<b>2</b>	Realizar reparaciones, conexiones, cortes y reconexiones del servicio de agua potable que se le indiquen.
<b>3</b>	Reportar al jefe inmediato conexiones ilícitas y desfogue de aguas negras que detecte.
<b>4</b>	Efectuar los trabajos emergentes de fugas y otras que se reporten por los vecinos del municipio y que autorice el Encargado de Fontaneros o Autoridades Municipales.
<b>5</b>	Asistir en realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
<b>6</b>	Elaborar reportes de morosidad de los servicios de agua potable.
<b>7</b>	Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliarias.
<b>8</b>	Elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores medidores.
<b>9</b>	Diseñar con el personal de operación y mantenimiento las rutas de supervisión de líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y

	alcantarillado para verificar que las mismas estén en buen estado.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Encargado de la Sección de Fontaneros</li> <li>▪ Personal de la Sección de Fontaneros</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

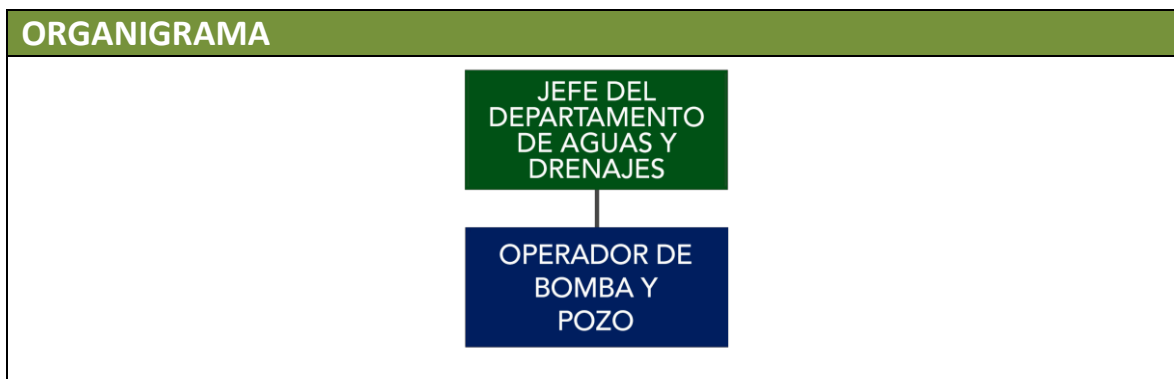
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**OPERADOR DE BOMBA Y POZO**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Operador de Bomba y Pozo es responsable de atender al vecino y mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y los pozos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Poner a funcionar el equipo de bombeo, para distribuir el servicio de agua potable y supervisar las plantas de tratamiento de agua potable, de agua residual y los pozos de agua.
<b>2</b>	Efectuar y mantener limpias las casetas de controles, controlar tableros y flipones.
<b>3</b>	Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua, reportando el funcionamiento de las bombas, analizar la calidad y mantenimiento de los pozos de agua.
<b>4</b>	Verificar el abastecimiento de cloro y que los equipos funcionen adecuadamente.
<b>5</b>	Efectuar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
<b>6</b>	Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes.
<b>7</b>	Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas en el ramo de

	químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
8	Supervisar y dar mantenimiento adecuado a las alcantarillas y equipos instalados en los pozos.
9	Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de las labores.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>☐ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>☐ Personal del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

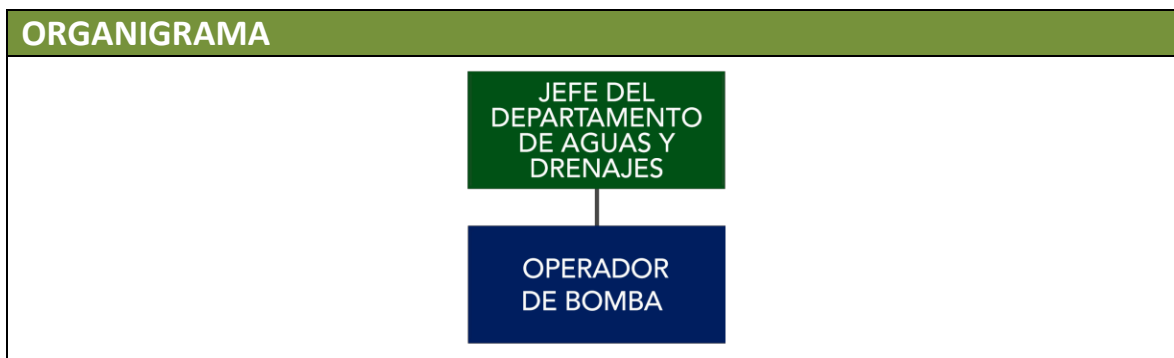
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**OPERADOR DE BOMBA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Operador de Bomba es responsable de la buena administración de la bomba de agua, del buen funcionamiento, mantenimientos preventivos y correctivos, así como dar apoyo al Departamento de Aguas y Drenajes.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Poner a funcionar el equipo de bombeo, para distribuir el servicio de agua potable.
<b>2</b>	Llevar el control sobre la producción y características del agua así como de su caudal. Efectuar y mantener limpias las casetas de controles.
<b>3</b>	Verificar el abastecimiento de cloro y que los equipos funcionen adecuadamente.
<b>4</b>	Dar el debido mantenimiento a las bombas, plantas de tratamiento y equipos relacionados para su debido funcionamiento.
<b>5</b>	Administrar el funcionamiento de los generadores de la bomba y desarrollar programas de mantenimiento y prevención.
<b>6</b>	Reportar el funcionamiento de las bombas.
<b>7</b>	Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes.
<b>8</b>	Controlar tableros y flipones.
<b>9</b>	Realizar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

	relacionada con su trabajo.
--	-----------------------------

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>☐ Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>☐ Personal del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

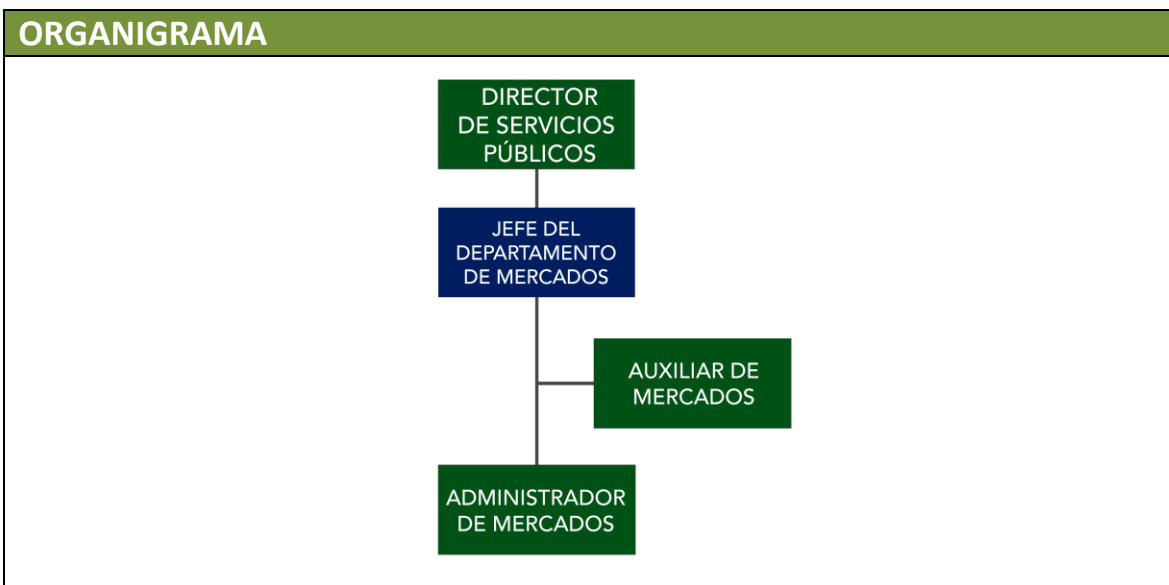
<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Mercados</li> <li>▪ Administrador de Mercados</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Mercados es responsable de la administración de mercados municipales de una forma organizada y planificada, velando porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Verificar el uso de las instalaciones de los Mercados Municipales debiendo velar por el cumplimiento de las normas de sanidad en los diferentes comercios ubicados en el mercado y sus alrededores.
<b>2</b>	Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado, velando además por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, colección y disposición de desechos sólidos, alcantarillados u otros establecidos.

3	Gestionar, supervisar y regular el comercio ambulatorio en las vías públicas y la realización de Ferias.
4	Proponer programas para agilizar las gestiones de cobro de los diferentes servicios municipales del mercado, arrendamiento de locales, extracción de basura, entre otras.
5	Supervisar el ordenamiento de los locales y evitar las ventas ambulantes.
6	Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
7	Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía debida.
8	Velar por el cumplimiento en el cobro de la tasa municipal correspondiente por cada servicio que corresponda a los Mercados Municipales.
9	Llevar control del registro de los ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como puestos de piso plaza y locales.
10	Autorizar los puestos de mercados permanentes y temporales, velando por el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos, así como el logro del servicio y evitar morosidad en los pagos.
11	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

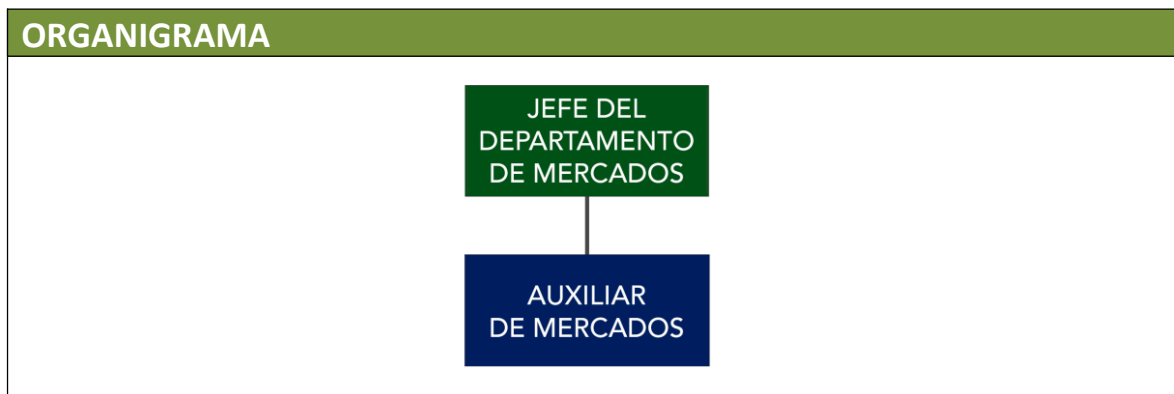
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal que integran el Departamento de Mercados</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Inquilinos del mercado</li> <li>▪ Vendedores</li> <li>▪ Compradores</li> <li>▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE MERCADOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mercados
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**  
El Auxiliar de Mercados es el responsable de realizar los cobros de los puestos autorizados en los Mercados Municipales.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>1</b>	Cobrar piso plaza a vendedores ocasionales y permanentes.
<b>2</b>	Rendir cuentas del cobro del día cuadrando el efectivo con lo que suman los codos de los tickets.
<b>3</b>	Desintegrar los talonarios cuando hay venta parcial de un talonario y liquida solo los tickets vendidos, el resto lo utiliza el o los días siguientes.
<b>4</b>	Asistir en la coordinación de actividades de limpieza de las instalaciones.
<b>5</b>	Ayudar al control sobre los usuarios del servicio, para lograr la eficiencia del servicio y evitar morosidad en los pagos.
<b>6</b>	Llevar y control de los registros de las cuentas corrientes de los arrendatarios del mercado.
<b>7</b>	Entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado el movimiento diario.
<b>8</b>	Supervisar que el listado de morosidad se mantenga actualizado.
<b>9</b>	Apoyar al Jefe del Departamento de Mercados y Administrador de Mercados en la buena administración del mismo debiendo brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos.

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe Inmediato</li> <li>▪ Personal que integran el Departamento de Mercados</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Arrendatarios</li> <li>▪ Proveedores de productos</li> <li>▪ Entidades e instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

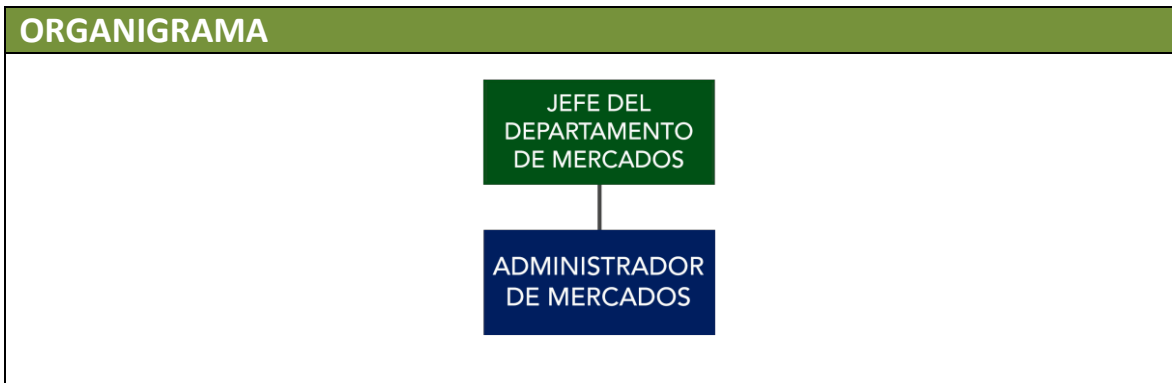
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**ADMINISTRADOR DE MERCADOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Mercados
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Administrador de Mercados es responsable de las actividades y gestiones administrativas del mercado, tanto de cobranza, limpieza, alquiler, orden, seguridad, cumplimiento de normas de sanidad y de la calidad del servicio que se presta en los mercados municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los diferentes mercados.
<b>2</b>	Controlar las actividades del servicio de mercado para lograr eficiencia y eficiencia en la prestación del servicio.
<b>3</b>	Ordenar los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden los inquilinos, arrendatarios o propietarios debiendo llevar un registro actualizado de éstos.
<b>4</b>	Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el servicio para que se tomen las decisiones procedentes, reportando además los daños en las instalaciones y gestionar las reparaciones que ameriten.
<b>5</b>	Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
<b>6</b>	Asistir y participar en las reuniones que se realicen con los inquilinos,

	arrendatarios, propietarios, vendedores y otros cuando se traten temas que afecten o beneficien el mercado y sus condiciones.
7	Llevar el control de los arrendatarios así como verificar que cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
8	Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
9	Elaborar con el apoyo de del Juez de Asuntos Municipales contratos de predios y locales del mercado municipal, sus renovaciones y registros necesarios.
10	Llevar un registro de los ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad así como puestos de piso plaza, como llevar los controles auxiliares que sean necesarios.
11	Trasladar a Tesorería el monto de lo recaudado.
12	Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato del mercado así como del buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillados u otros establecidos.
13	Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía debida.
14	Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Mercados</li> <li>▪ Personal del Departamento de Mercados</li> <li>▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vecinos</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

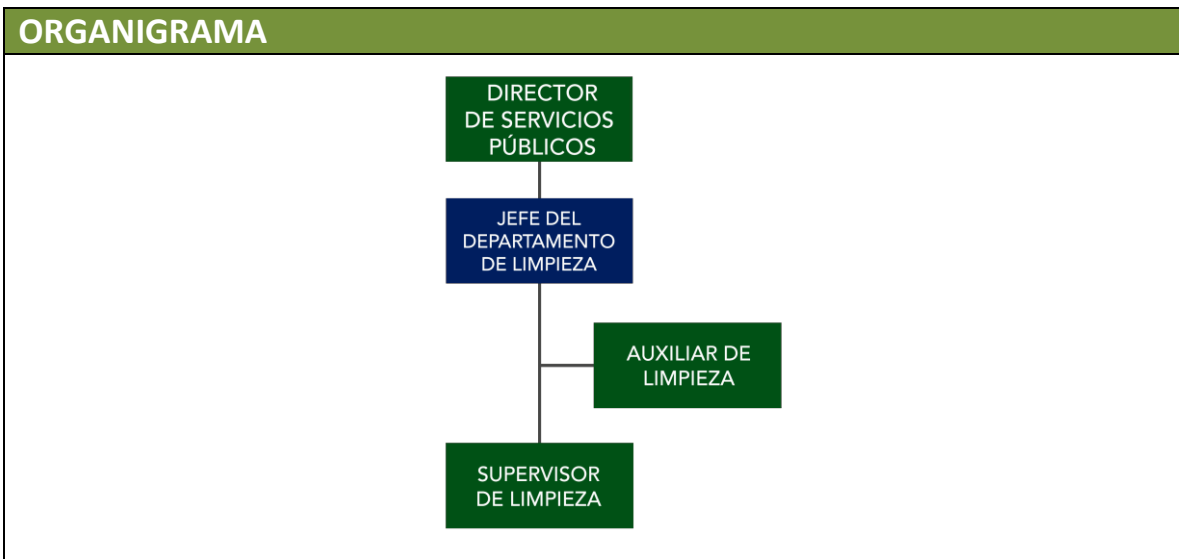
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado idealmente con dos años de estudios Universitarios afín al puesto o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	1 Año (no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Servicios Públicos
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisor de Limpieza</li> <li>▪ Auxiliar de Limpieza</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal




**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Jefe del Departamento de Limpieza es responsable del mantenimiento limpio y ordenado de las áreas públicas y municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<b>1</b>	Realizar una programación semanal de las actividades de limpieza a realizar en el municipio.
<b>2</b>	Crear actividades que ayuden a los vecinos a cumplir con las normas establecidas por la municipalidad.
<b>3</b>	Establecer rutas para la recolección de basura en todo el municipio.
<b>4</b>	Realizar programas de concientización a los vecinos para la conservación de las áreas públicas.
<b>5</b>	Definir rondas de inspección, para verificar que las actividades de limpieza se realicen con forma planeada.
<b>6</b>	Crear los planes de recuperación de ornatos.
<b>7</b>	Realizar el cronograma de actividades necesarias para cubrir todas las áreas

	públicas.
8	Definir todo tipo de actividad renovación de las áreas públicas, limpieza y recuperación de ornatos.
9	Prevenir la proliferación de basureros clandestinos.
10	Coordinar la programación del barrido de calles, recolección de residuos voluminosos y disposición final en vertedero.
11	Organizar el trabajo de limpieza del municipio y de los parques.
12	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Personal del Departamento de Limpieza</li> <li>▪ Personal de las diferentes entidades de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪  Vecinos</li> <li>▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto</li> </ul>

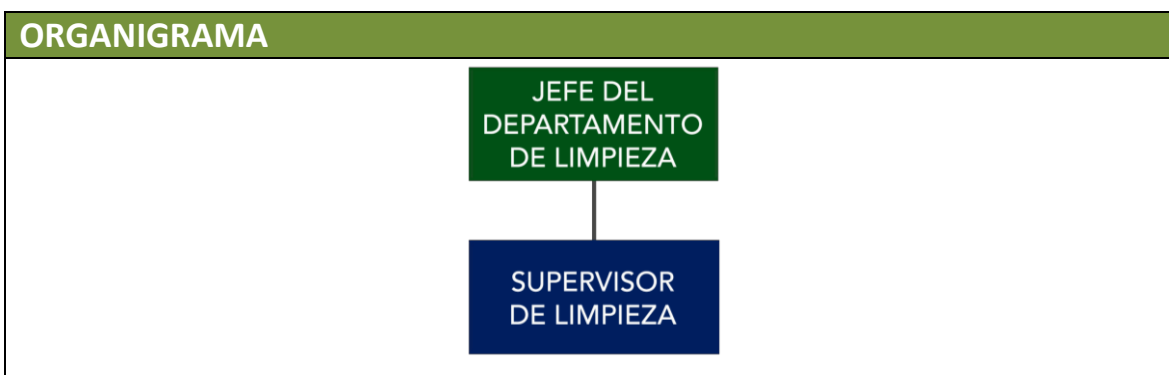
### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)



**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Limpieza
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Supervisor de Limpieza es responsable de asistir técnicamente al Jefe del Departamento de Limpieza en todas y cada una de las actividades que se le requiera relacionadas al puesto, coordinación, planificación, supervisión y evaluación del personal a su cargo así como de la atención debida a los vecinos que soliciten de su información y/o apoyo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Administrar y abastecer de suministros de limpieza y equipo al personal a su cargo.
<b>2</b>	Coordinar con el Director de Servicios Públicos las áreas de trabajo para coordinar al personal de limpieza.
<b>3</b>	Elaborar actividades que involucren a la comunidad para preservar el cuidado y mantenimiento de las áreas públicas y municipales.
<b>4</b>	Designar áreas de trabajo y delimitación de funciones del personal a su cargo.
<b>5</b>	Solicitar el equipo y suministros de trabajo necesarios para que cada trabajador pueda cumplir con las funciones asignadas.
<b>6</b>	Realizar diferentes actividades de supervisión del personal a cargo.
<b>7</b>	Ayudar en ejecución del cronograma de trabajo para limpiar todas las áreas públicas y municipales.
<b>8</b>	Asignar personal en los diferentes sectores y áreas del municipio para que el mismo mantenga altos estándares de limpieza.

<b>9</b>	Dar apoyo al personal de limpieza a su cargo.
<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Limpieza</li> <li>▪ Personal que conforma el Departamento de Limpieza</li> <li>▪ Personal que conforma las diferentes dependencias de la institución</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Diversificado o experiencia comprobada en la materia
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

**DESCRIPTOR DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Limpieza
<b>Dependencia</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Subalternos</b>	No Aplica
<b>Ubicación</b>	Edificio Municipal



**NATURALEZA DEL PUESTO**

El Auxiliar de Limpieza es responsable del buen funcionamiento del sistema de limpieza de las calles, parques y demás áreas públicas que sean competencia de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>1</b>	Limpiar calles y áreas públicas del municipio de San Miguel Petapa.
<b>2</b>	Efectuar los trabajos de limpieza en las diferentes áreas públicas y municipales que se le requiera como apoyo a diferentes actividades.
<b>3</b>	Atender amablemente a los vecinos para darles la información que requieran y que esté a su alcance.
<b>4</b>	Apoyo en la coordinación de la programación del barrido de calles, recolección de residuos voluminosos y disposición final en vertedero.
<b>5</b>	Administrar los suministros de limpieza y equipo a su cargo.
<b>6</b>	Proponer la organización del trabajo de limpieza del municipio y de los parques.
<b>7</b>	Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
<b>8</b>	Recolectar la basura y desechos sólidos que encuentra en la vía pública y áreas verdes, para verterlos en áreas seguras y destinadas para dicho fin.
<b>9</b>	Realizar pintado de bordillos de las calles, colonias así como chapeo de calles principales

<b>10</b>	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Servicios Públicos</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Limpieza</li> <li>▪ Personal de las diferentes Dependencias de la Municipalidad</li> </ul>
<b>Externas</b>	Vecinos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad, Título o Diploma</b>	Nivel Primario (no indispensable)
<b>Experiencia</b>	(no indispensable)

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

### 8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y Administrador del Recurso Humano en la Municipalidad	Concejo Municipal	Diciembre, 2017

### 8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN

2da. Edición  
Actualícese Anualmente  
Diciembre, 2017

### 8.3. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia al momento de ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Dependencia de Trabajo.