CONTENIDO

Descripción

Acuerdo del Concejo Municipal, de aprobación de la OSPM y su Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos.

Presentación

1. Justificación
2. Marco legal de los servicios públicos municipales
3. Principios básicos que deben regir la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Competencias municipales en materia de prestación de servicios públicos municipales
5. Forma de establecimiento de los servicios públicos municipales
   5.1 Intervención de los servicios municipales

6. Objetivos del Manual
7. Oficina de servicios públicos municipales –OSPM-
   7.1 Visión y Misión
   7.2 Objetivos
   7.3 Funciones
   7.4 Líneas de acción

8. Estructura Organizacional de la OSPM
9. Descripción de puestos de la OSPM
   9.1 Coordinador de la OSPM
   9.2 Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
   9.3 Auxiliar de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
   9.4 Fontanero
   9.5 Ayudante de Fontanero
   9.6 Operador de Equipo de Bombeo
   9.7 Administrador del Mercado Municipal
   9.8 Cobrador del Mercado Municipal
   9.9 Guardián del Mercado Municipal
   9.10 Encargado de limpieza del mercado
   9.11 Encargado del Rastro
   9.12 Encargado del Cementerio
   9.13 Encargado de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos
   9.14 Chofer de camión
   9.15 Ayudante de camión
   9.16 **Guardián** y Encargado de limpieza del basurero

9.17 Encargado de cuadrilla de mantenimiento
9.18 Albañil
9.19 Ayudante de albañil
9.20 Electricista
9.21 Ayudante de Electricista
9.22 Peón de Campo
9.23 Encargado de limpieza de calles
9.24 Coordinador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes
9.25 Director de la Casa de la Cultura
9.26 Encargado de Salón Municipal
9.27 Encargado de centro recreativo
9.28 Cobrador del Centro Recreativo
9.29 Encargado del Estadio Municipal
9.30 Encargado de Biblioteca e Internet
9.31 Encargado Parques
10. Glosario de Términos

EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____
DEPARTAMENTO DE_____;

CONSIDERANDO

Que es importante fortalecer la administración municipal en materia de prestación de servicios públicos, para atender las demandas de la población y enfrentar los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia;

CONSIDERANDO

Que es necesario que las autoridades así como funcionarios y empleados de la municipalidad vinculados a la prestación de servicios, dispongan de un instrumento administrativo que les permita tener certeza sobre la organización y funciones de cada puesto de trabajo;

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, elaborado con la colaboración de autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad , contiene los elementos que responden a la necesidad planteada en el anterior considerando;

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 253, de la Constitución Política de la Republica; 3, 35 literal e), i) y j) y 68 literal k) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, “Código Municipal”;

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos, de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- de la Municipalidad de _____.el cual consta de _____páginas , cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **SEGUNDO:** Aprobar la creación de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- y el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM así como el organigrama contenido en el Manual el que deberá ser revisado periódicamente, para ajustarlo a la realidad administrativa de la Municipalidad. **TERCERO**: Facultar al Alcalde Municipal, para que tome las medidas necesarias a fin hacerlo del conocimiento de los trabajadores relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales de la municipalidad y velar por su correcta aplicación. **CUARTO:** Delegar en el Secretario Municipal, la responsabilidad de dar a conocer el Manual a los funcionarios y empleados municipales relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

QUINTO: El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM entrará en vigencia, inmediatamente después de su aprobación. **SEXTO:** Ordenar el archivo del Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la OSPM como anexo de la presente acta. **SÉPTIMO**: Certificar el presente acuerdo a donde corresponda para conocimiento y efectos legales.

PRESENTACIÓN

En la sección 1 del documento se hace un breve análisis de la importancia de los servicios públicos municipales y se plantean elementos que justifican su mejoramiento, así como de la creación una oficina específica que coordine su prestación y vele permanentemente por su eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

La sección 2, está referida al marco legal que regula el establecimiento y prestación de los servicios públicos municipales; la sección 3, contiene las principales competencias municipales vinculadas al tema, contenidas en la legislación vigente. y los algunos principios que debieran regir la gestión municipal en materia de servicios públicos.

En la sección 4, se incluyen las diferentes formas de establecimiento y prestación de los servicios públicos municipales y las facultades que la municipalidad tiene, según la ley, para su intervención, cuando es necesaria para proteger los intereses de los usuarios.

En la sección 5 se presentan los objetivos del Manual y en la sección 6, los objetivos, visión y misión y principales líneas de acción de la OSPM.

En la sección 7, se refiere a la organización de la OSPM, iniciando con la propuesta organigrama ideal base, a partir del cual y de acuerdo a las condiciones particulares de cada municipalidad, deberá ser adaptado para que se ajuste a las condiciones particulares de cada municipalidad.

Seguidamente, en la misma sección 7, se describe cada uno de los puestos incluidos en el organigrama con la información siguiente: identificación del puesto, jefe inmediato superior, subalternos, naturaleza del puesto, funciones del puesto, relaciones de trabajo, autoridad, responsabilidad y especificaciones del puesto.

1. JUSTIFICACIÓN

La importancia de los servicios públicos municipales radica en la capacidad que estos tienen de resolver necesidades de la población y contribuir directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar, cuando son prestados en forma continua y bajo estándares adecuados de cantidad y calidad.

El mejoramiento y modernización de los servicios públicos así como su sostenibilidad, es plenamente justificable para que los gobiernos municipales cumplan con su cometido de mejorar el nivel de bienestar de la población.

El mejoramiento de los servicios públicos municipales, no solamente requiere de inversión en infraestructura y equipamiento, sino también de introducción de correctivos para superar las debilidades en las áreas de administración, operación y mantenimiento.

Para ello es importante que los gobiernos municipales formulen y apliquen medidas orientadas al fortalecimiento municipal que propicien la adecuada prestación de los servicios, generen ingresos suficientes para cubrir sus costos directos e indirectos y permitan su sostenibilidad.

Por lo anterior, la elaboración, aprobación y aplicación de un Manual de esta naturaleza y la creación o fortalecimiento de una estructura organizacional suficientemente sólida por parte de las municipalidades para administrar los servicios, se considera plenamente justificable.

En la sección siguiente, se hace referencia al marco legal vigente, relacionado con la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales.

2. MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

a) Constitución Política de la República, Artículos 2º y 253º.
b) Código Municipal: Artículos 3º, 35º inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º y 78º.
c) Código de Salud: Art. 103 y 104
d) Reglamentos de servicios del municipio.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las Municipalidades, también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

En relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que los mismos deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBEN REGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

La prestación de los servicios públicos municipales, debe basarse en los siguientes principios básicos:

3.1 Universalidad de acceso: todas las personas del municipio deben tener acceso a los servicios, independientemente de su condición económica, política, cultural y social, con estricto apego a la realidad multiétnica, pluricultural y multiétnica de la sociedad guatemalteca.

3.2 Calidad y continuidad: los servicios deben satisfacer permanentemente las necesidades y expectativas de la población.

3.3 Protección del medio ambiente: los servicios deben prestarse a la población, tomando en cuenta las regulaciones vigentes en materia de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente, para garantizar el bienestar de generaciones futuras.

3.4 Reconocimiento del valor económico de los servicios, lo cual debe ser retribuido por los beneficiarios de acuerdo a criterios socio-económicos y de equidad social: la ninguna persona se le debe negar el derecho a los servicios; sin embargo, de acuerdo a su capacidad de pago debe contribuir, mediante el pago de tasas y contribuciones justas, a generar los ingresos que permitan cubrir los costos de administración, operación y mantenimiento.

3.5 Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios: los servicios deben prestarse aplicando las regulaciones vigentes, sin preferencias de ninguna clase.

3.6 Eficiencia en el uso y en la asignación de recursos para la prestación y utilización de los servicios: la asignación recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos debe realizarse con base en procesos de planificación y programación para evitar desperdicios innecesarios.

4. COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

El Artículo 2º. De la Constitución Política de la República indica que "Es deber del Estado, garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona."

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"

En el ámbito de sus competencias propias y delegadas, (Artículos 6, 67 y 70 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República), el municipio puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, y ambientales; así como, prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida y a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de su jurisdicción.

Dentro de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse: abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato (Artículo 68 del Código Municipal), aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

Para el cumplimiento de sus competencias en el ámbito de los servicios públicos, es conveniente que los gobiernos municipales adopten sistemas de administración, operación y mantenimiento, que garanticen su provisión en condiciones de cantidad, calidad, continuidad y cobertura suficientes para satisfacer las necesidades de los grupos sociales ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio.

5. FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

De conformidad con los artículos 73 y 74 del Código Municipal, los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código, la Ley de Contrataciones del Estado y los reglamentos aprobados por la Municipalidad.

La municipalidad, según lo regulado en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal.

Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios indicados en el numeral 4 de este Manual como se indica a continuación.

5.1 Intervención de los servicios municipales

Con fundamento en el artículo 76 del Código Municipal, la municipalidad sin perjuicio de lo que establece la Constitución Política de la República y de las responsabilidades civiles y penales en que incurra el concesionario, "…tiene la potestad de intervenir temporalmente el servicio publico municipal, que se administre y preste deficientemente, o que deje de prestarse sin ninguna autorización alguna, o en el que se falte a las ordenanzas y reglamentos municipales o a las obligaciones contraídas por el concesionario en el contrato correspondiente."

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

La iniciativa de elaborar este manual, responde a los siguientes objetivos:

6.1 General

Fortalecer y mejorar las capacidades y los instrumentos de administración y gestión de las entidades municipales, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las política públicas.

6.2 Específicos

6.2.1 Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población de la jurisdicción municipal de que se trate y faciliten el cumplimiento de las competencias municipales en esta materia.

6.2.2 Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos.

6.2.3 Descentralizar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

6.2.4 Promover la mejora de los ingresos municipales por la prestación de servicios.

Como parte de este documento, se incluye un proyecto de acuerdo del concejo municipal para la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de y creación de la OSPM.

7. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una oficina específica con las características que a continuación se indican.

7.1. Visión y Misión

7.1.1 Visión

Constituirse en la dependencia administrativa de la municipalidad, especializada en la regulación y prestación de los servicios públicos municipales, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia en respuesta a las demandas y expectativas de la población.

7.1.2 Misión

Lograr mejorar las condiciones de bienestar de la población, mediante la prestación de servicios públicos municipales en condiciones de calidad, cantidad, continuidad y equidad.

7.2. Objetivos:

7.2.1 Que exista una Oficina específica responsable de velar por el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, que responda ágil y oportunamente a las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

7.2.2 Establecer una estructura organizacional que permita una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos y de éstos con el personal y unidades municipales relacionadas con el tema.

7.2.3 Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

7.2.4 Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.

7.2.5 Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio.

7.2.6 Establecer mecanismos adecuados de coordinación entre la OSPM, el AFIM, la OMP y las demás unidades técnicas y administrativas.
7.2.7 Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.

7.3. Funciones

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

7.3.1 Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población.
7.3.2 Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
7.3.3 Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
7.3.4 Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
7.3.5 Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
7.3.6 Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
7.3.7 Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
7.3.8 Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, el cálculo periódico del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales y revisión y actualización de la estructura tarifaria de los servicios, así como su divulgación ante la población.
7.3.9 Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
7.3.10 Realizar otras funciones afines.

7.4. Líneas de Acción

Las líneas básicas de Acción de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, serán:

7.4.1 Mantener información actualizada sobre la situación física y de funcionamiento de los servicios públicos municipales.

7.4.2 Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud y Asistencia Social y Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, mecanismos sistemáticos de evaluación periódica de los servicios públicos municipales.

7.4.3 Establecer mecanismos permanentes de coordinación con otras dependencias de la municipalidad, vinculadas a la prestación de servicios públicos municipales.

7.4.4 Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y al Concejo Municipal en pleno, sobre temas administrativos, financieros y de otra índole, relacionados con los servicios públicos municipales.

7.4.5 Gestionar, permanentemente, eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.

7.4.6 Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones de apoyo y coordinación, para que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, fiscales y ambientales, vigentes.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA OSPM

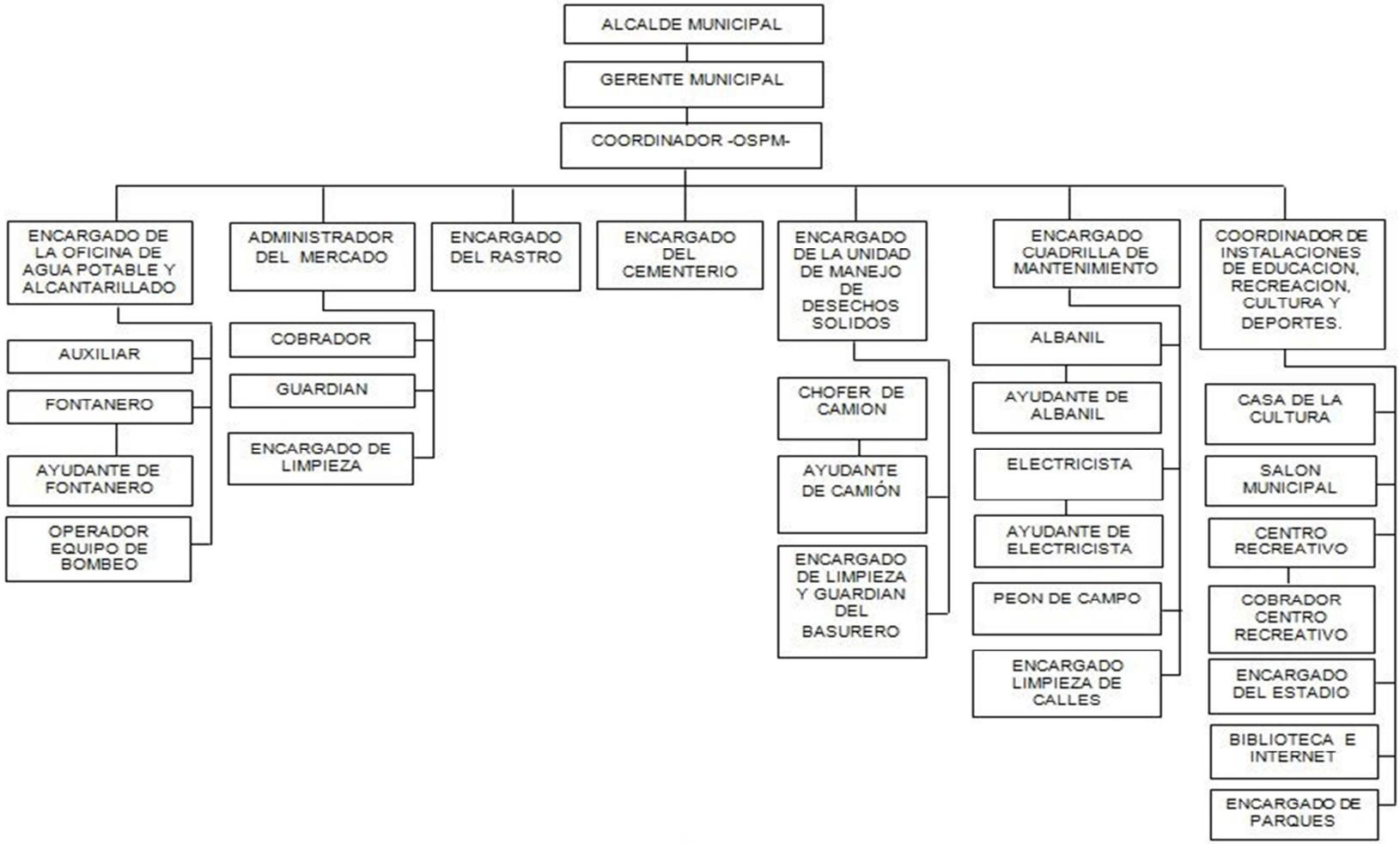
Según el artículo 53, inciso e) del Código Municipal, el Alcalde es el responsable de "dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales."

Con apego a la normativa antes mencionada, la dependencia administrativa superior de la OSPM, es la Alcaldía.

Tomando en cuenta que la estructura organizativa de la OSPM, puede variar en función de las características propias de cada municipalidad y de los recursos disponibles, en este Manual se ha intentado incluir unidades, puestos y funciones que, de acuerdo a la experiencia, pueden ser aplicables a diferentes tipos de organización municipal, independientemente de su complejidad. Es decir, en municipalidades muy pequeñas, las funciones pueden ser distribuidas entre un número menor de empleados y en municipalidades mas grandes entre un número mayor. Igualmente, el número de unidades puede ser menor o mayor.

A continuación de incluye el organigrama de la OSPM,

ORGANIGRAMA DE LA OSPM



9. Descripción de Puestos de la OSPM

La Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- estará integrada por el personal siguiente:

1. Un Coordinador de la oficina, que preferentemente deberá ser un técnico o profesional con experiencia y conocimientos sobre servicios públicos municipales.
2. Un Asistente del Coordinador de la Oficina.
3. Un puesto de mando medio para coordinar los servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes.
4. Encargados de cada uno de los servicios existentes y personal subalterno.

La descripción de los puestos, de acuerdo con el organigrama de la OSPM, se presenta a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-

TÍTULO DEL PUESTO: **Coordinador de la OSPM**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado; Encargados de los servicios de Mercado, Rastro y Cementerio; Coordinador de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos; Coordinador de Instalaciones de Educación, Recreación, Cultura y Deportes; Encargado de la Cuadrilla de Mantenimiento y Electricista.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
2. 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, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
4. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance 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; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
6. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
7. Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
8. Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Coordinar con el Director de la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y la OMP, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
11. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.

Con la OMP y la AFIM, para la formulación del los planes y presupuesto municipal.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcalde Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para exigir distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento las funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal.

De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por que los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

De presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto ó demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado**.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS: Auxiliares, Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros y Operadores de equipo de bombeo.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Tiene como objetivo garantizar una atención eficiente a los usuarios y hacer que los servicios cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asignar las tareas de la Oficina entre el personal a su cargo.
2. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua y alcantarillado en el modulo informático que sea implementado para el control de los contribuyentes.
3. Elaborar, con la participación del personal del área de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.
4. Elaborar, reportes de morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora, enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
5. Verificar la correcta lectura de consumo de agua en los medidores instalados en las conexiones domiciliares.

6. Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
7. Planificar y elaborar hojas de rutas de recorrido para los lectores de medidores.
8. Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto.
9. Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
10. Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
11. Dar instrucciones al personal su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
12. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.
13. Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
14. Presentar al Alcalde un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.
15. Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
16. Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
17. Coordinar con los concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.

18. Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la AFIM, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.
19. Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
20. Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde.
21. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
22. Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
23. Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado (mercado consumidor) procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos del municipio.
24. Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
25. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
26. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.

Con los vecinos del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Director de la AFIM, Secretario y Coordinador de la OMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.

Con el Coordinador de la OMP, para actualización de registro de usuarios.

Con el Juez de Asuntos Municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

V. AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia jerárquica directa del Coordinador de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado con experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

TÍTULO DEL PUESTO: **Auxiliar de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de apoyar al Jefe de la Oficina de Agua y Alcantarillado para garantizar el uso racional de los servicios de agua potable y alcantarillado por parte de la población, el registro y control de usuarios, expansión de coberturas y correcta aplicación del reglamento de administración correspondiente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, en coordinación con el Relacionista Público, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria para lograr el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios y presentarlos al Jefe de la Oficina para su aprobación y ejecución.
2. Velar por la exactitud de las lecturas y cálculos para la emisión del documento de cobro por consumos y de pagos en concepto de amortización por servicios que fueron otorgados a plazos.
3. Ingresar lecturas al sistema para el cálculo de consumos, emisión del documento de cobro.
4. Apoyar al Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, en todas las actividades de la misma.
5. Velar porque el Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ejecute de acuerdo a los tiempos establecidos y se obtengan los resultados previstos.

6. Verificar que los recibos por consumo de agua potable y requerimientos de pago sean entregados a los usuarios oportunamente e informar al Jefe de la Oficina de los resultados de la gestión de cobro.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.
8. Registrar diariamente los reportes de Tesorería sobre ingresos recaudados por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, con los datos de los usuarios, montos recaudados, concepto y período al que corresponden los pagos.
9. Presentar informes mensuales y trimestrales al Jefe de la Oficina, sobre la situación de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.
10. Verificar que los montos recaudados sean depositados diariamente en la cuenta específica de agua potable y alcantarillado y llevar el control en el libro de bancos correspondiente.
11. Llevar el registro y control de los egresos por administración, operación, mantenimiento y servicio de la deuda correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado.
12. Verificar el cumplimiento del reglamento de agua potable y alcantarillado y elaborar reportes al Jefe de la Oficina, que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas cuando sea pertinente.
13. Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.
14. Velar por la excelencia en la atención de los usuarios que llevan a cabo gestiones diversas en la Oficina.
15. Diseñar y ejecutar programas de recopilación de información, para determinar las necesidades y problemas que la población enfrenta con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y presentar propuestas de solución al Jefe de la Oficina.
16. Habilitar un área para que los vecinos puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
17. Llevar registro y control de los usuarios reales (conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado), factibles (no conectados a los servicios de agua potable y alcantarillado con red frente a su vivienda) y potenciales (interesados, sin red frente a su vivienda).

18. Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.
19. Integrar expedientes de cada usuario con fotocopia de título (o documento que acredite el derecho al uso de los servicios); fotocopia de cédula, copia del último recibo de pago, quejas, sugerencias, solicitudes, documentos legales de soporte a cambios de propietario, etc.
20. Elaborar y presentar propuestas al Jefe de la Oficina, para la incorporación de nuevos usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.
21. Investigar la existencia de usuarios no registrados y elaborar los reportes correspondientes al Jefe de la Oficina para su regularización.
22. Elaborar, con el apoyo de la OMP, un mapa del área urbana con ubicación de los diferentes componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
23. Presentar informes mensuales al Jefe de la Oficina, sobre la situación en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, que incluya los problemas detectados y soluciones encontradas o propuestas.
24. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Jefe de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y logro de los objetivos de su área de trabajo y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.

Con los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado para la resolución de problemas y atención de solicitudes diversas.

Con la AFIM, para la coordinación de actividades de registro y control de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Por la custodia y resguardo de los expedientes de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer certificado a nivel diversificado y, preferentemente, con conocimientos en el área de contabilidad.

Habilidades y destrezas

Poseer habilidades y destrezas para el manejo de equipo y programas de computación, atención al público y diseño y ejecución de programas de investigación.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamento de administración, operación y mantenimiento del servicio, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.

TÍTULO DEL PUESTO: **Fontanero**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.

SUBALTERNOS: Ayudante de Fontanero

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliares.
3. Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Encargado de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado.
6. Reportar al Asistente las conexiones domiciliares efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
7. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliares, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.

10. Informar al Encargado de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
11. Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
12. Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al Asistente de la Oficina Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
13. Leer mensualmente los medidores en una misma fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotará en hojas especialmente diseñadas que entregará al Asistente de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.
14. Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del Encargado de la Oficina.
15. Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
16. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
17. Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del Encargado de la Oficina.
18. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
19. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
20. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte del Encargado de la Oficina.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

TÍTULO DEL PUESTO: **Ayudante de Fontanero**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Fontanero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
2. Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del Fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliares.
3. Dar aviso al Fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.
4. Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
5. Apoyar al Fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.
6. Identificar y reportar al Fontanero, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
7. Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
8. Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliares, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
9. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
10. Informar al Fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

11. Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el Fontanero.
12. Apoyar al Fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.
13. Apoyar en las reparaciones de tuberías de en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
14. Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
15. Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.
16. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con su trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

TÍTULO DEL PUESTO: **Operador de Equipo de Bombeo**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.
2. Controlar el funcionamiento de la equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de Agua Potable y reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.
3. Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.
4. Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.
5. Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.
6. Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
7. Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.
8. Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.
9. Dar aviso a su Jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.

10. Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
11. Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.
12. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.
13. Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que surja para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.
14. Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
15. Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.
16. Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
17. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
18. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo.

Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Sobre operatoria de equipos de bombeo de agua y sus elementos, así como aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento del servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Administrador del Mercado Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS: Cobrador, Guardián y Encargado de Limpieza

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
4. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
5. Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
6. Verificar que el cobrador del mercado traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de o recaudado, en las condiciones

fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.

7. Velar por el 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, alcantarillado u otros establecidos.
8. Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
10. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
11. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
12. Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
13. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con el Tesorero Municipal por la entrega de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.

Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media y demostrar como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades y destrezas

Tener facilidad expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Cobrador del Mercado Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de Tasas vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
2. Llevar control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios del mercado.
3. Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios del mercado.
4. Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del Encargado del Mercado.
5. Entregar diariamente a Tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al Encargado del Mercado del movimiento diario.
6. Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos.
7. Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador del Mercado, para recibir instrucciones y rendir informes; con Tesorería para entrega de los montos recaudados; con el resto del personal para la coordinación de las actividades y con los usuarios del mercado en el cumplimiento de sus funciones.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

De informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre la recaudación de ingresos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel medio, básico.

Habilidades y destrezas

Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Guardián del Mercado Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del Mercado Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Administrador del mercado y que estén fundadas en Ley.
3. Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con los usuarios del mercado.

Con otras personas o entidades por la naturaleza del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación Primaria.

Habilidades y destrezas

Para identificar oportunamente situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas y sus bienes así como a las instalaciones del mercado.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Limpieza del Mercado**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del mercado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el Administrador, dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del Administrador del mercado y estén fundadas en Ley.
3. Informar al Administrador de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
6. Aplicar desinfectantes en toda el área del mercado para evitar contaminación.
7. Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
8. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.

9. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el administrador del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las instrucciones del Administrador del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos, y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para realizar actividades de limpieza y desinfección espacios y sus instalaciones.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rastro Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado del Rastro**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso de matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en los habitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio.
2. Velar porque el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
3. Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
4. Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
5. Llevar el registro y control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
6. Presentar al Coordinador de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor y los ingresos y gastos ejecutados.
7. Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.
8. En coordinación con los Inspectores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizar una inspección sanitaria de los animales antes y durante el sacrificio, para verificar que cumplen con las normas sanitarias y que, una vez cumplido este requisito, se proceda a sellar la

carne calificada para el consumo humano y se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.

9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
10. Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
11. Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad del servicio.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los destazadores, expendedores de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cementerio Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado del Cementerio**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
2. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el Registro Civil respectivo.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
5. Enviar mensualmente al encargado del Registro Civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo.
6. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
   - Nombres y apellidos completos del fallecido.

- Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
- Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, avenida, número).
- Fecha del fallecimiento y del entierro.
- Número del libro, folio, partida del Registro Civil en el que la defunción hubiere sido inscrita.

7. Presentar al Registrador Civil, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
8. Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
9. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
10. Informar al Coordinador de la OSPM o al alcalde, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.
11. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
12. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
13. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
14. Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
15. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
16. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
17. Cumplir las instrucciones del Coordinador de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
18. Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la OSPM.

19. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
20. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
21. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio así como con funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Manejo de Desechos Sólidos

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS: Chofer de Camión, Encargado de la Limpieza del Basurero y Guardián del Basurero.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
3. Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.
4. Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
5. Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos morosos.
6. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de éstos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
7. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas

correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.

8. Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
11. Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Coordinador de la OSPM.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades propias de su cargo.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Poseer título de educación media.

Habilidades y Destrezas

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Manejo de Desechos Sólidos

TÍTULO DEL PUESTO: **Chofer de camión**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos

SUBALTERNOS: Ayudante de camión

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.
3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Supervisar el trabajo de los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.
9. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.
10. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.

11. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
12. Realizar reportes a su jefe inmediato superior del número de usuarios que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.
13. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado del tren de aseo, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.

Con los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer licencia de conducir vehículo tipo profesional.

Educación

Poseer título de educación primaria, como mínimo.

Habilidades y Destrezas

Para conducir cualquier tipo de vehículo,

Otros Conocimientos

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto. Así mismo, de mecánica automotriz.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Manejo de Desechos Sólidos

TÍTULO DEL PUESTO: **Ayudante de camión**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Chofer de camión

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoya al Chofer del camión para la carga y descarga de materiales de construcción comprados y que deben ser colocados en las obras municipales en construcción.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el Guardián y Encargado de limpieza del basurero.
5. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
6. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.
7. Tener un trato amable con los usuarios del servicio y vecinos interesados en suscribirse al mismo.
8. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
9. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.

10. Estar a disposición de su jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De colaborar con el Chofer del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y Destrezas

Para realizar tareas de carga y descarga de manera apropiada.

Otros Conocimientos

Tener del Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Manejo de Desechos Sólidos

TÍTULO DEL PUESTO: **Guardián y Encargado de limpieza del basurero**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le compete disminuir los riesgos de contaminación del ambiente, manteniendo el área designada como basurero municipal en condiciones de orden, limpieza y ornato, evitando que se la basura depositada se acumule desmedidamente o se expanda a lugares no habilitados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Orientar a los encargados de la recolección de basura sobre los lugares apropiados para el depósito de la misma, dentro del área designada como basurero municipal.
2. Separar la basura para identificar los objetos de cartón, vidrio, metal, aluminio, etc. que pueden ser reciclados y gestionar su colocación en empresas o personas particulares dedicadas al acopio de estos productos.
3. Designar, si las condiciones lo permiten, áreas para la colocación de basura orgánica, inorgánica y tóxica.
4. Evitar prácticas que contaminen el ambiente.
5. Reportar a su jefe inmediato superior la existencia de basureros clandestinos para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Evitar el ingreso al área del basurero de personas no autorizadas para ello.
7. Evitar el ingreso de animales al área del basurero que pueden convertirse en transmisores de enfermedades a la población.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
9. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe.

10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

De velar porque se produzca la menor contaminación posible en el manejo de la basura.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Como mínimo nivel primario.

Habilidades y Destrezas

Para el manejo del equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su trabajo.

Otros Conocimientos

Tener conocimiento del reglamento del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de mantenimiento.

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS: Albañiles, Ayudantes de albañil, Peones de campo y encargados de limpieza de calles.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de coordinar, apoyar y supervisar los trabajos de reparación de calles, drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación y mantenimiento que sean necesarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las ordenanzas, reglamentos u otras disposiciones que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Identificar necesidades de reparación y mantenimiento de áreas y servicios públicos y elaborar propuestas de ejecución a su jefe inmediato superior.
3. Supervisar la realización de reparaciones y mantenimiento de caminos vecinales, calles del área urbana, servicio de agua potable, drenajes y tragantes.
4. Velar porque los trabajadores de campo mantengan limpios los predios municipales y áreas públicas.
5. Distribuir turnos y supervisar el trabajo de campo.
6. Informar al Coordinador de la OSPM sobre el avance y resultados del trabajo de campo, problemas con el personal y necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
7. Elaborar programas mensuales y anuales de trabajo y presentarlos a su jefe inmediato superior.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar planes e informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con vecinos, para atender asuntos de su competencia.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la calidad de las diferentes obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento y reparación que realiza la municipalidad y porque las áreas públicas y la infraestructura de los servicios se mantengan en buen estado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación primaria.

Habilidades y destrezas

Tener conocimiento de albañilería, plomería y funcionamiento de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos

Tener conocimiento de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO: **Albañil**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
2. Apoyar, con instrucciones de su jefe inmediato superior, al Fontanero, cuando lo demande la carga de trabajo o la urgencia de la realización de trabajos para garantizar la continuidad de los servicios de agua potable y drenaje,
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
4. Orientar adecuadamente a los ayudantes de albañil para que los trabajos se lleven a cabo en la cantidad y calidad debidas.
5. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
6. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de Mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO: **Ayudante de albañil**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Albañil
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de apoyar al albañil en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar, con la orientación del albañil, trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales; aceras, calles y otras áreas públicas así como de componentes de servicios públicos.
2. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
3. Informar semanalmente a su jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de reparación y mantenimiento.
4. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de Mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO: **Electricista**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento

SUBALTERNOS: Ayudante de Electricista

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
3. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
4. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
5. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
6. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
7. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
8. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
9. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

Habilidades y destrezas

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de Mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Electricista

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
2. Apoyar al Electricista en la colocación, reparación y mantenimiento de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
3. Apoyar al Electricista en la colocación de componentes eléctricos internos, tomando las medidas de seguridad correspondientes.
4. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación primaria y certificado de aptitud como técnico electricista.

Habilidades y destrezas

Para el manejo de herramientas y equipo relacionados con su labor.

Otros conocimientos

Sobre instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de Mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO: **Peón de campo**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de cuadrilla de mantenimiento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
2. Colaborar con la limpieza de calles.
3. Realizar chapeo de áreas públicas.
4. Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión municipal.
5. Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
6. Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
7. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
8. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Cuadrilla de Mantenimiento por razones de su trabajo.

Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el uso de herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cuadrilla de Mantenimiento

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de limpieza de calles**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de cuadrilla de mantenimiento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar porque las calles del área urbana del municipio se mantengan en buenas condiciones de limpieza y ornato.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
2. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
3. Hacer propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
4. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
5. Coordinar con el personal de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
6. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefe inmediato superior.
7. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por los materiales y herramientas asignadas par el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar la herramienta que se le asigne para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes
TÍTULO DEL PUESTO:	**Coordinador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes**
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: **SUBALTERNOS:**	Coordinador de la –OSPM- Director de la Casa de la Cultura, Encargados de Salón Municipal, Centro Recreativo, Estadio Municipal, Biblioteca e Internet y Parques.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque la administración, operación y mantenimiento de las instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes, se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz para garantizar que los servicios que se prestan en las mismas cumplan con su función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con los servicios a su cargo, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las instalaciones culturales, deportivas y recreativas.
3. Evaluar periódicamente, con la participación de los encargados de los servicios, el estado físico y de funcionamiento de las instalaciones y presentar a su jefe inmediato superior, propuestas de mejoramiento, reparación y mantenimiento que correspondan.
4. Velar por la adecuada atención al público en cada uno de los servicios a su cargo.

5. Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, Banco de Guatemala y otras entidades que promueven la recreación, cultura y deportes, la ejecución de eventos relacionados con estos temas.
6. Coordinar con los concejales que integran la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, las actividades de apoyo y promoción de los servicios municipales vinculados a estos temas.
7. Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
8. Velar porque las instalaciones de los servicios a su cargo se encuentren en buenas condiciones seguridad, limpieza y ornato.
9. Verificar que los ingresos que se perciben en servicios bajo su coordinación, sean entregados diariamente a la Tesorería para el depósito correspondiente.
10. Coordinar con el Relacionista Público, actividades de promoción de los servicios a su cargo.
11. Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios de los servicios para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismos.

V. AUTORIDAD

Media, en línea jerárquica de dependencia del Coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones de los servicios de educación, recreación, cultura y deportes, reúnan condiciones de seguridad, higiene y ornato.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y destrezas

Para el manejo de grupos de trabajo y toma de decisiones.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Reglamentos de los servicios, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

TÍTULO DEL PUESTO: **Director de la Casa de la Cultura**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes y niños indígenas y no indígenas y contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo de la Casa de la Cultura.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
2. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
3. Promover la identidad local mediante el reconocimiento los valores artísticos y culturales propios.
4. Representar a la Municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el Alcalde Municipal o funcionario autorizado.
5. Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional y nacional.
6. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
7. Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la Cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
8. Velar por el orden dentro del edificio.
9. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la Cultura.

10. Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre el arte y la cultura.
11. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y presentar propuestas diversas, relacionadas con su área de trabajo.

Con personas e instituciones vinculadas al arte y la cultura.

Con los Ministerios de Ecuación y Cultura y Deportes, para gestionar recursos y apoyo y coordinar actividades.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la Cultura.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, en una carrera afín al puesto.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios de la Casa de la Cultura.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Salón Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios del salón municipal y velar por el resguardo de mobiliario y equipo y porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la correcta aplicación del reglamento del servicio.
2. Llevar registro de las personas que hagan uso del salón y de los eventos que se desarrollen y hacer reportes mensuales a su jefe inmediato superior.
3. Elaborar programación mensual del uso del salón, con los nombres y datos generales de las personas responsables de los eventos y trasladarla a su jefe inmediato superior.
4. Suscribir contratos para el uso del salón y orientar a los usuarios para que efectúen el pago de la tarifa y del depósito correspondiente en Tesorería.
5. Realizar inventario del estado de las instalaciones y del equipo y mobiliario existente al entregar y recibir el salón.
6. Reportar, a su jefe inmediato superior, en los casos en que proceda, los daños causados por los usuarios del salón para que se realicen las deducciones correspondientes de la cantidad dejada en depósito,
7. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza e higiene.

8. Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
9. Promover el uso del salón para contribuir a mejorar los ingresos locales.
10. Solicitar, por intermedio de su jefe inmediato superior y cuando se considere necesario, el apoyo de la Policía Municipal para mantener el orden y disciplina en los eventos que se desarrollen en el Salón Municipal.
11. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
12. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el estado de las instalaciones del Salón Municipal y por el mobiliario y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación básica.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina asignado a su labor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de centro recreativo**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de instalaciones culturales, deportivas y recreativas.

SUBALTERNOS: Cobrador del Centro Recreativo

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo a cuyo titular del puesto le corresponde velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro recreativo y por la buena atención a los usuarios del mismo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Autorizar el uso de las instalaciones con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
2. Presentar informes a su jefe inmediato superior sobre el estado de las instalaciones y necesidades de mantenimiento.
3. Ejercer vigilancia permanente en el área del centro recreativo.
4. Llevar registros y controles del uso de las instalaciones.
5. Establecer mecanismos de control para evitar el deterioro de las instalaciones y su sostenibilidad.
6. Coordinar actividades con el resto del personal designado al centro recreativo, con la finalidad de brindar a las instalaciones un mantenimiento permanente.
7. Mantener las instalaciones y las piscinas limpias.
8. Si existe expendio de bebidas y alimentos, llevar inventario de productos en existencia e ingresos y gastos y hacer los reportes que correspondan a la Tesorería.
9. Solicitar a su jefe inmediato superior materiales y desinfectantes para el mantenimiento del Centro Recreativo.
10. Cumplir y velar porque se cumpla el Reglamento del servicio.

11. Velar porque las personas que hacen uso de las instalaciones observen una conducta apropiada.
12. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe para que se tomen las medidas que correspondan.
13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para coordinar actividades y recibir instrucciones de trabajo.

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación para coordinar el mantenimiento físico del polideportivo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones del centro recreativo se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales, herramientas y equipo puestos a su disposición para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado, preferentemente de Perito en administración de Empresas.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo y herramientas asignados a su labor.

Otros Conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Reglamento del servicio y Plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-

TÍTULO DEL PUESTO: **Cobrador del Centro Recreativo**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado del centro recreativo
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro por los servicios que ofrece el centro recreativo y del manejo de talonarios de recibos de cobro.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Permanecer en el centro recreativo en el horario establecido y efectuar los cobros que correspondan de conformidad con el Reglamento y plan de tasas vigentes.
2. Si existe expendio de bebidas y alimentos, realizar las compras de productos que se ofrecen y realizar las liquidaciones correspondientes ante su jefe inmediato superior.
3. Reportar a Tesorería los cobros diarios, entregar los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos recaudados por ingreso a las piscinas y ventas de la tienda.
5. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier problema relacionado con los pagos establecidos para que se tomen las medidas que correspondan.
6. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, para mejorar los ingresos por la prestación del servicio.
7. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones de trabajo y rendir informes.

Con el Tesorero para entregarle reporte diario de ingresos y efectivo recaudado.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.

De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Primaria.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Reglamento del servicio y Plan de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de educación, recreación, cultura y deportes.

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado del Estadio Municipal**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios de educación, recreación, cultura y deportes.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
2. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
5. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
6. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
7. Atender con la cortesía debida al los usuarios del estadio.
8. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato superior.

9. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
10. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería, para el depósito correspondiente.
11. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
12. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del los mismo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.

Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas

Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas que se le asignen para el desempeño de su puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Biblioteca e Internet**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la Biblioteca Municipal y de gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (Ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la Biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la Biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca y sala de Internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.

12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de Internet.
14. Velar por el buen uso del equipo de computación.
15. Llevar control de tiempo de uso de Internet, para el cobro correspondiente.
16. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.
17. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefe superior, la reparaciones que sean necesarias.
18. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD´s, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la Tesorería los ingresos por este concepto.
19. Establecer horarios para el uso de Internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.
20. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
21. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD

Por el mobiliario y equipo asignado.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

TÍTULO DEL PUESTO: **Encargado de Parques**

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Servicios de Educación, Recreación, Cultura y Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza del parque y sus alrededores.
2. Regar y las plantas y la grama del parque.
3. Limpiar las plantas que se encuentran en el parque.
4. Colocar la basura en los lugares designados para ello.
5. Lavar periódicamente la fuente que se ubica en el parque.
6. Sacar la basura de todos los depósitos colocados en el parque y verificar que el personal del servicio de manejo de desechos sólidos la recoja en los horarios establecidos.
7. Cultivar plantas ornamentales en las áreas destinadas para ese fin.
8. Cortar la grama del parque.
9. Podar periódicamente los árboles.
10. Proporcionar los cuidados necesarios para que las plantas se encuentren libres de plagas y enfermedades para que se mantenga el ornato requerido.
11. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier daño o perjuicio que observe en el parque.
12. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

V. AUTORIDAD

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

Por las herramientas que le sean asignadas para el desarrollo de su labor.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Nivel educativo no requerido.

Habilidades y destrezas

Para realizar sus actividades de jardinería, tales como: podar los árboles, cultivar las plantas, regar oportunamente, etc.

Habilidad para el manejo de herramienta de jardinería.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aguas Residuales o Servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas como: a higiene personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina y procesos industriales. Debido a que esta agua ya ha sido utilizada para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Alcantarillado sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales o servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado Pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias; la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacía un vertedero natural, como puede ser: un río, lago, el mar, o barranco.

Plantas de tratamiento de aguas negras: sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás.

Cementerio municipal: Es el servicio destinado a atender a la población interesada en compra o arrendamiento de terrenos o nichos municipales, así como para gestiones de autorización para construcciones y ampliaciones destinadas a la inhumación de personas fallecidas;

Desechos Sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son eliminados o desechados como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001.)

Desechos Peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes: Toxicidad, corrosividad, reactividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental 2).

Plantas de tratamiento de desechos sólidos: Sistema de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas

Mercado municipal: Es el lugar o instalación en donde se desarrollan relaciones de intercambio comercial de productos alimenticios de origen animal y vegetal; vestuario, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Rastro: "Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes" Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE- El Servicio de Rastros.

Servicios públicos municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio. (Valladares Cerezo, Carlos Enrique. Empresas de Servicios Públicos Municipales, INAP-SEGEPLAN-UNICEF, Proyecto SAFLAC.1993, p7.)