



# Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO X

Dirección de  
Servicios Públicos  
Versión 1-2021

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

### **1.1. Objetivo General**

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

### **1.2. Objetivos Específicos**

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.



# TOMO X

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

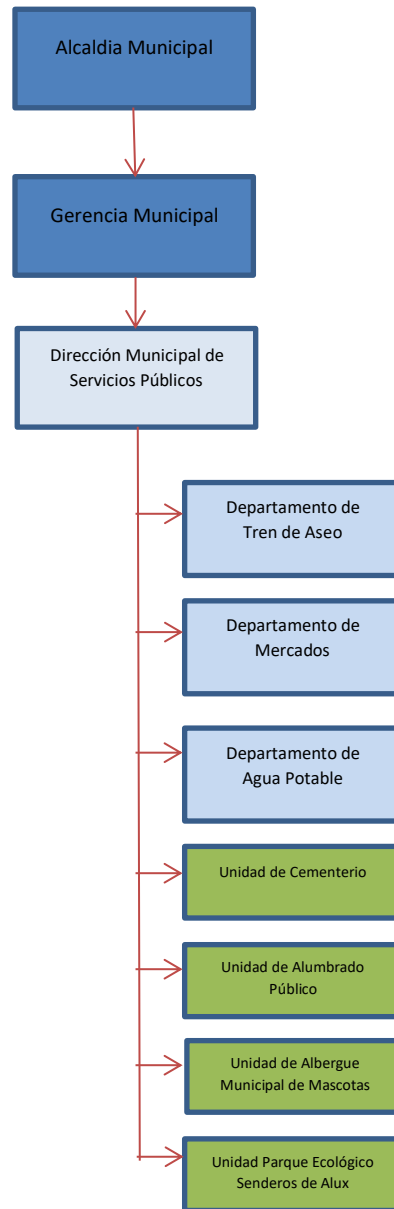
Es la Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, asegurando que tengan acceso oportuno al agua potable, cementerio, alumbrado público, asimismo, por medio de la limpieza básica en las calles y avenidas, recolección de basura en las instituciones educativas públicas, mercados, parques, cementerio y puestos de salud.

### Funciones:

- 1) Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades.
- 2) Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
- 3) Cumplir con la limpieza básica de calles y avenidas del casco urbano, aldeas y caseríos.
- 4) Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines del Municipio.
- 5) Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas escuelas e institutos del, mercados y el cementerio.
- 6) Controlar y supervisar la disposición final de la basura en el vertedero sanitario de AMSA, Amatitlán.
- 7) Controlar y supervisar la recolección de basura en Puestos de Salud, Edificio Municipal.
- 8) Abastecer de agua potable con el camión cisterna cuando sea necesario.
- 9) Retirar Publicidad de la ruta interamericana, esto en coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
- 10) Distribución de toldos y mobiliario (sillas, tableros) a los lugares donde se realizan actividades culturales propias de la Municipalidad, así como también a los vecinos que así lo requieran.
- 11) Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## Puestos

### DIRECCIÓN

- Director/a de Servicios Públicos

### DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Piloto
- Auxiliar de Mantenimiento

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## DEPARTAMENTO DE MERCADOS

- Jefe/a del Departamento de Mercados
- Secretaria
- Conserje/guardián mercados
- Cobrador
- Conserje

## DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento de Agua Potable
- Subjefe del Departamento de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores
- Oficial
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo
- Guardián

## UNIDAD DE CEMENTERIO

- Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria

## UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público
- Auxiliar de Alumbrado Público

## UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

- Coordinador del Parque Ecológico
- Promotor del Parque Ecológico
- Cobrador
- Auxiliar de mantenimiento del parque

## UNIDAD MUNICIPAL DE CASTRACIÓN DE MASCOTAS

- Coordinador de la Unidad de Mascotas



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Director II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Dirección
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Coordinador/a de la Unidad del Cemententerio Municipal, Coordinador/a de Alumbrado Público, Coordinador del Parque Ecológico, Coordinador de la Unidad de Mascotas, Jefe/a de Tren de Aseo, Jefe/a del Departamento de Mercados, Jefe/a del Departamento de Agua Potable.		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando el eficiente y eficaz, seguro y continuo funcionamiento a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, organizar, coordinar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo.	X		
2	Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.	X		
3	Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios públicos municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.	X		
4	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.		X	
5	Presentar al Alcalde Municipal y al Concejo informes de avance y propuestas de nuevos proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos a su cargo.		X	
6	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, al concejo y al Juez de Asuntos Municipales.	X		
7	Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales,		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.			
8	Coordinar con el personal de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental y Ministerio de Salud en el municipio, para llevar a cabo las medidas de protección a la salud de los vecinos, según normativas existentes.		X	
9	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las unidades y Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
10	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
11	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección, Departamentos y Unidades que la conforman.		X	
12	Promover reuniones con Jefes y Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar cierre de pensum en carrera universitaria afín al puesto.

**OPCIÓN B** Acreditar cierre de pensum en carrera universitaria afín al puesto.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

**OPCIÓN B** 3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

Dependencia municipal responsable de regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos garantizando el eficiente y eficaz, seguro y continuo funcionamiento a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, por medio de la limpieza básica en las calles y avenidas, recolección de basura en las instituciones educativas públicas, mercados, parques, cementerio y puestos de salud.

### Funciones:

1. Coordinar los servicios de limpieza, recolección, transporte de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).
2. Cumplir con la limpieza básica de calles y avenidas del casco urbano, aldeas y caseríos.
3. Controlar y supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento y limpieza de vías públicas, plazas y jardines del Municipio.
4. Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura a las distintas escuelas e institutos del, mercados y el cementerio.
5. Controlar y supervisar la disposición final de la basura en el vertedero sanitario de AMSA, Amatitlán.
6. Controlar y supervisar la recolección de basura en Puestos de Salud, Edificio Municipal.
7. Abastecer de agua potable con el camión cisterna cuando sea necesario.
8. Retirar Publicidad de la ruta interamericana, esto en coordinación con Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
9. Distribución de toldos y mobiliario (sillas, tableros) a los lugares donde se realizan actividades culturales propias de la Municipalidad, así como también a los vecinos que así lo requieran.
10. Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe/a de Tren de Aseo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Tren de Aseo	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Piloto, Auxiliar de Mantenimiento			
<b>HORARIO</b>	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de dirigir y coordinar al personal de limpieza y ornato, para que exista un ambiente higiénico y agradable para los vecinos Sanluqueños.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de limpieza del barrido manual y del mantenimiento de las áreas verdes del municipio.	X		
2	Planificar semanalmente los grupos de trabajo por zona de trabajo para ejecutar las actividades.	X		
3	Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía, que sean de la competencia de la dirección.		X	
4	Supervisar el buen uso y manejo de las unidades y herramientas con que cuenta el Departamento.	X		
5	Colaborar con el Departamento de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM- y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación –DMP-, para la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y la elaboración del presupuesto municipal.	X		
6	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, al concejo y al Juez de Asuntos Municipales	X		
7	Coordinar con el personal de la UGAM y del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de los vecinos.	X		
8	Coordinar el mantenimiento y reparación de las herramientas que utiliza el personal.		X	
9	Realizar el presupuesto de los requerimientos de insumos de limpieza y herramientas necesarias para personal a su cargo.		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar octavo semestre en administración de empresas.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de saneamiento ambiental.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Piloto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (III, IV y/o V)	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Tren de Aseo	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a de Tren de Aseo			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico de los vehículos, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Realizar la recolección de basura, de acuerdo al recorrido elaborado por el jefe de la unidad.	X		
3	Llevar a cabo la recolección de bolsas de basura y llevarlas al depósito de almacén municipal.	X		
4	Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipo.	X		
5	Transporta mobiliario (toldos y sillas) a los diferentes eventos de la municipalidad.		X	
6	Transportar monte producido por la limpieza de cercos y vías de acceso.	X		
7	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.		X	
8	Reparación de desperfectos menores den situaciones imprevistas.		X	
9	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
10	Procurar por la oportuna renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
11	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

4. PERFIL	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Diversificado.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de Nivel Medio/Básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en funciones afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito, Mecánica básica	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	
Licencia vigente A o B.	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Mantenimiento	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (I, II, III)	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Tren de Aseo	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a de Tren de Aseo			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	05:00 a 15:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable del mantenimiento, limpieza, saneamiento y ornato de las áreas públicas del municipio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar trabajos de limpieza y recolección de basura en las áreas asignadas dentro del caso urbano, aldeas o caseríos del municipio..	X		
2	Chapear con desbrozadora y machete en accesos a aldeas y caseríos.	X		
3	Apoyar en actividades o eventos municipales, distribuyendo mobiliario (toldos y sillas), resguardarlo y limpiarlo posteriormente.		X	
4	Recolectar basura en el casco urbano, orillas de carreteras y diferentes puntos del municipio.	X		
5	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio.	X		
6	Limpiar rejillas, tragantes y cunetas en diferentes puntos del municipio, así mismo túmulos y bordillos en accesos principales.	X		
7	Cortar árboles y tala de los mismos en lugares donde estos constituyen peligro para el vecino.		X	
8	Identificar, informar y erradicar basureros clandestinos.		X	
9	Instalar y retirar publicidad que le sea asignada.			X
10	Apoyar en actividades para la no propagación de incendios o inundaciones.			X
11	Apoyar en funerales con la colocación de sillas y toldos.	X		



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



12	Ayudar en actividades de carga en camiones y pickups.	X		
13	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de Nivel básico.			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses en otro puesto municipal.			
<b>OPCIÓN B</b>	No necesaria.			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, jardinería básica, limpieza.				
<b>HABILIDADES</b>				
Proactividad, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.				
<b>OTROS</b>				

## DEPARTAMENTO DE MERCADOS

El Departamento de mercados es la responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos, tales como comida, granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se pueda efectuar el comercio en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

### Funciones:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos y otros productos complementarios.
3. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones.
4. Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para comercialización de los productos y servicios de los mercados.
5. Proveer el desarrollo de las capacidades comerciales e higiénicas del servicio y de los productos que abastecen a la población.
6. Ordenar en lugares adecuados a comerciantes, agricultores, agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y su servicio al mercado, de acuerdo a la naturaleza de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
7. Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
8. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afecta a la población.
9. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
10. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado principalmente los de origen animal.
11. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sobras mantener la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
12. Controlar el ingreso de los productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
13. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
14. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.
15. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



16. Establecer una tarifa de cobro acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
17. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
18. Asegurar el suministro del agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como servicio a los visitantes.
19. Revisar periódicamente las cuotas por piso plaza y alquileres de locales comerciales para la sostenibilidad del mismo.
20. Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la policía municipal.
21. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores de los mercados para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
22. Coordinar con el Ministerio de Salud y Asistencia Social –MSPAS- (artículo 145 del Código de Salud) con respecto a la inspección sanitaria para la venta de comida.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe/a del Departamento de Mercados	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Mercados	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a de Servicios Públicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Secretaria, Cobrador, Conserje			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para la comercialización de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se pueda efectuar el comercio en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo para que se efectúen las actividades de limpieza, ordenamiento, arrendamiento en el mercado.	X		
2	Promover y mantener el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el Municipio.	X		
3	Coordinar, controlar y supervisar el programa de inversión social.	X		
4	Solucionar problemas planteados por los arrendatarios en los Mercados.	X		
5	Mantener el orden, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal, inquilinos y usuarios en general.	X		
6	Gestionar y llevar a cabo asuntos administrativos inherentes a los Mercados.	X		
7	Promover reuniones periódicas con el personal para evaluar y planificar las actividades a realizarse en los Mercados.		X	
8	Coordinar con diferentes unidades para el buen funcionamiento de la preservación de los Mercados.		X	
9	Gestionar la contratación de servicios y mantenimiento (bomba de agua, fumigación, reparaciones de los edificios, etc.).			X
10	Coordinar con la Policía Municipal de tránsito, para el ordenamiento vehicular (fines de semana y días festivos frente a los Mercados Municipales).		X	
11	Asistir a reuniones con comités de los Mercados para tratar asuntos de interés relacionados con los arrendatarios.			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

12	Solicitar al Centro de Salud, inspecciones Sanitarias.		X	
13	Mantener comunicación constante con el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, solicitando el apoyo necesario para la aplicación de sanciones a inquilinos que no cumplen con las disposiciones del Reglamento interno de cada Mercado.		X	
14	Administrar el arrendamiento de locales comerciales a través de solicitudes presentadas a la Administración de Mercados Municipales.	X		
15	Velar por el abastecimiento de los servicios dentro de los Mercados y servicios sanitarios: energía eléctrica y agua potable, en horarios establecidos.	X		
16	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditación de Nivel Diversificado.

**OPCIÓN B** Acreditación de sexto semestre en administración de empresas.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 año de experiencia en puestos municipales con funciones similares.

**OPCIÓN B** 2 años de experiencia en puestos de administración.

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Saneamiento, Normas de higiene.

### HABILIDADES

Proactividad, Relaciones Interpersonales, Resolución de conflictos, Toma de decisiones, Administración de bienes y personal.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Mercados	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a del Departamento de Mercados			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento o para proporcionar información sobre programas y proyectos.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas		X	
5	Asistir a la Directora en las funciones que se le asignen	X		
6	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.		X	
7	Conformar expedientes del control de inversión social.		X	
8	Notificar toda clase de avisos o información a los arrendatarios dentro del edificio del Mercado.		X	
9	Notificar, llevar control y darle seguimiento a correspondencia dentro y fuera del Edificio de los Mercados Municipales y a las diferentes Unidades Municipales.	X		
10	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de los arrendatarios de los mercados, asimismo, recopila toda documentación personal que identifique a los arrendatarios del		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	Mercado			
7	Tomar nota y llevar un registro de cualquier situación que suscite en ausencia del Administrador de Mercados Municipales.		X	
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo. Organizada, Responsable, Relaciones Interpersonales, Trabajo en equipo.				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Cobrador	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I, II, III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Mercados	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a del Departamento de Mercados			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	Turnos rotativos de cinco horas.	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central; Quiosco Municipal; Mercado Monumento al Caminero.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de recaudar las tarifas por arrendamiento o uso de parqueo de los arrendatarios y usuarios.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cobrar a los arrendatarios y usuarios del parqueo de los mercados.	X		
2	Realizar cortes diarios de ingresos y rendir cuentas de talonarios a DAFIM.	X		
3	Atender con amabilidad a cada arrendatario y visitante, brindándoles información que requieran.	X		
4	Realizar las gestiones necesarias para contar con los talonarios necesarios.		X	
5	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de Nivel Diversificado.			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Ninguna			
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en funciones relacionadas con administración de fondos.			



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## CONOCIMIENTOS

Manejo de fondos, Atención a clientes.

## HABILIDADES

Honradez, numérica, organizado,

## OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Conserje	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (I, II)	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Mercados	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a del Departamento de Mercados			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	Turnos rotativos de cinco horas	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central; y/o Mercado Monumento al Caminero.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de la limpieza de los diferentes ambientes de los mercados municipales.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener limpias las instalaciones de los Mercados Municipales y Oficinas.	X		
2	Brindar una buena atención al vecino Sanluqueño.	X		
3	Brindar apoyo de vigilancia dentro de las instalaciones de los Mercados Municipales.	X		
4	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados, requiriéndolos oportunamente.	X		
5	Informar a la administración sobre cualquier situación que se presente dentro de las instalaciones del mercado por arrendatarios o usuarios.		X	
6	Asistir en las comisiones que sean asignadas.			X
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				

PERFIL

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de Nivel Básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Ninguna
<b>OPCIÓN B</b>	Ninguna
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Limpieza.	
<b>HABILIDADES</b>	
Proactividad, iniciativa, responsabilidad, Puntualidad y relaciones interpersonales.	
<b>OTROS</b>	

## DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Es el Departamento responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado que se presten a la población en cantidad y calidad suficientes, así como la administración, operación, y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz, llevando un control adecuado y actualizado de los usuarios del servicio.

### Funciones.

Integrantes las funciones establecidas en el Código Municipal con los artículos del 86 al 89 y 91 al 97 del Código de Salud, se determinan las funciones siguientes:

1. Garantizar que la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.
2. Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras y el agua de lluvia, reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
3. Mantener un adecuado registro de los usuarios del servicio.
4. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio del agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. Purificar, en base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social deberá de brindar asistencia técnica a las Municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición, conllevará sanciones penales en que pudiera incurrirse.
6. Gestionar el Certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para consumo humano.
7. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que posean agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal.
8. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme al reglamento respectivo.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe/a del Departamento de Agua Potable	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Jefe III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Subjefe del Departamento de Agua Potable, Supervisor de Fontaneros, Fontanero, Ayudante de Fontanero, Lector de Contadores, Oficial, Asistente Administrativo, Oficial Administrativo, Guardián		
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, dirigir, supervisar las funciones del personal a su cargo, para proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado a la población en cantidad y calidad suficientes, así como la administración, operación, y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz, llevando un control adecuado y actualizado de los usuarios del servicio.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al Departamento de Agua Potable.	X		
2	Coordinar, dirigir, proporcionar lineamientos y supervisar al personal del Departamento para que cumplan con sus atribuciones.	X		
3	Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien.	X		
4	Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito.	X		
5	Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente.	X		
6	Asistir a reuniones con autoridades municipales y COCODES que sea convocado.		X	
7	Asistir a capacitaciones, talleres, reuniones por temas hidráulicos del municipio.		X	
8	Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a calidad y saneamiento de aguas.			X
9	Velar porque se lleven a cabo oportunamente las conexiones nuevas y reconexiones de agua potable y drenaje.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades del Departamento.	X		
11	Elaborar y presentar el informe semanal de su Departamento.		X	
12	Elaborar y presentar la Memoria de Labores del Departamento.			X
13	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A**      Acreditar título universitario de Ingeniería Hidráulica o carrera afín. Colegiado activo.

**OPCIÓN B**      Acreditar título universitario de Ingeniería Hidráulica o carrera afín. Colegiado activo.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A**      1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

**OPCIÓN B**      3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Subjefe del Departamento de Agua Potable	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a del Departamento de Agua Potable		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Supervisor de Fontaneros, Fontanero, Ayudante de Fontanero, Lector de Contadores, Oficial, Asistente Administrativo, Oficial Administrativo,		
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de sustituir al Jefe del Departamento y apoyarlo en las funciones de coordinación y supervisión al personal.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyo en coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al Departamento de Agua Potable.	X		
2	Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien	X		
3	Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente.	X		
4	Asistir a capacitaciones, talleres, reuniones por temas hidráulicos que e le deleguen		X	
5	Asegurar que el archivo de expedientes de personas con títulos de agua y drenaje se encuentre actualizado y en buen estado.	X		
6	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades del Departamento cuando se le requiera.		X	
7	Elaborar y presentar el informe semanal del Departamento cuando se le requiera.		X	
8	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



competencia.				
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de nivel medio con cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal.			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en otro puesto municipal.			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Sistemas de Agua Potable, Gestión Ambiental, Recursos Naturales. Paquetes de Microsoft Office,				
<b>HABILIDADES</b>				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.				
<b>OTROS</b>				



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Supervisor de Fontaneros	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Supervisor I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Agua Potable o Subjefe			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Fontanero, Ayudante de Fontanero, Lector de Contadores.			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de supervisar al personal de campo para proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado a la población en cantidad y calidad suficientes, así como la operación, y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar, dirigir y apoyar al personal de campo.	X		
2	Coordinar personal de campo para realizar las reparaciones de fuga de agua que se identifiquen o sean notificadas.	X		
3	Supervisar que se efectúen los horarios de movimientos de llaves del sistema de agua de manera oportuna.	X		
4	Supervisar el cumplimiento de las funciones de los lectores de contadores de agua del municipio.	X		
5	Coordinar la toma de muestras de agua que se llevan al laboratorio para su análisis.	X		
6	Realizar pedidos de accesorios y herramientas para tener en existencia en almacén interna.		X	
7	Controlar la entrega de accesorios a personal (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.), según las necesidades.		X	
8	Control de entrega y devolución de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.).		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Llevar el inventario de accesorios y herramientas de trabajo.		X	
10	Registro de las actividades en bitácora correspondiente.	X		
11	Efectuar la evaluación de desempeño del personal de campo.	X		
12	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.			
OPCIÓN B	Acreditación de cursos al sexto semestre de carrera universitaria			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 añode experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en otro puesto municipal			
CONOCIMIENTOS				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Relaciones interpersonales, Resolución de conflictos, Manejo de personal, Toma de decisiones y liderazgo.				
OTROS				
Fontanería.				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Fontanero	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (I, II, III, IV, V)	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor de Fontaneros			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de proporcionar el servicio técnico a los sistemas de agua potable, así como encargado de las suspensiones y reconexiones del servicio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por el funcionamiento de las de bombas de Agua Potable	X		
2	Realizar los movimientos de llaves de distribución de Agua en los diferentes sistemas.	X		
3	Realizar las suspensiones y re conexiones de servicios de agua potable.	X		
4	Llevar a cabo el cambio de llaves de contadores de agua cuando se encuentran en mal estado.	X		
5	Efectuar las reparaciones de fugas en servicios de agua.	X		
6	Realizar las conexiones nuevas de servicios de agua potable.		X	
7	Apoyar en la lectura de contadores cuando sea necesario.			X
8	Cumplir con las autorizaciones de suspensiones, re conexiones y exoneraciones.	X		
9	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de diploma de nivel primario.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de diploma de nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año de experiencia en puesto municipal.
<b>OPCIÓN B</b>	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Fontanería. Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, relaciones interpersonales.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Ayudante de Fontanero	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (I, II, III, IV y/o V)
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor de Fontaneros		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	Según normativa interna.	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN** 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar en el servicio técnico a los sistemas de agua potable, así como encargado de las suspensiones y reconexiones del servicio.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyar a fontaneros en suspensiones, re conexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua y drenaje.	X		
2	Reparar de tuberías dañadas.	X		
3	Limpiar y chapear las casetas de pozos.	X		
4	Apoyar en trabajos de albañilería necesarios.	X		
5	Apoyar en toma de lecturas de contadores de agua cuando sea necesario.		X	
6	Realizar el mantenimiento de los sistemas de Agua del Municipio.	X		
7	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de Nivel Primario.

### EXPERIENCIA

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN A</b>	6 meses en puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	1 año en puesto con funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Fontanería. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales.	
<b>OTROS</b>	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Lector de Contadores	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (I, II, III, IV, V)
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor de Fontaneros		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	Según normativa interna.	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de tomar las lecturas de los contadores del servicio de agua potable.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Tomar lecturas en sector asignado.	X		
2	Entregar notificaciones a clientes morosos.	X		
3	Inspeccionar las nuevas conexiones de servicios.	X		
4	Apoyar a fontaneros cuando sea necesario.		X	
5	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de título de nivel medio.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de título de nivel medio.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en otro puesto municipal.
<b>OPCIÓN B</b>	1 años de experiencia en puesto con funciones afines,

### CONOCIMIENTOS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Fontanería. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

## HABILIDADES

Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales.

## OTROS



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial de Aguas	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Administrativo IV
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a del Departamento de Agua Potable		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de proporcionar apoyo administrativo y técnico en el Departamento de Agua Potable.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener actualizada la de base de datos del personal del Departamento de Agua Potable.		X	
2	Programar anualmente las vacaciones del personal del Departamento.			X
3	Realizar inspecciones solicitadas.	X		
4	Elaborar informes solicitados.	X		
5	Levar el control de facturas por compra de materiales y suministros y darles seguimiento.	X		
6	Elaborar informes a Tesorería Municipal por compra de materiales y suministros.	X		
7	Elaborar informes a Almacén Municipal por compra de materiales y suministros.	X		
8	Realizar la cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.	X		
9	Ingresar tarjetas de servicios nuevos al sistema GL para generación de excesos.	X		
10	Ingresar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.	X		
11	Aprobar lecturas de la Fase I y II en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.	X		
12	Realizar el mapeo físico de servicios de agua potable en el municipio (casco urbano y	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	aldeas).			
13	Realizar el mapeo de servicios de agua potable del Municipio en programa digital Autocad.	X		
14	Escanear papelería de solicitudes de agua potable, drenaje y papelería en general (informes, facturas, requisiciones, análisis INFOM, etc).	X		
15	Recepcionar, trasladar, llevar control de informes de análisis bacteriológicos y fisicoquímicos del laboratorio del INFOM de muestras de agua captadas en pozos y nacimientos del municipio.		X	
16	Realizar controles de Inversión Social.		X	
17	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto con funciones afines.			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de computó, Gestión de documentos internos, responsabilidad.				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente I y IV	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Departamento de Agua Potable			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de proporcionar apoyo administrativo y de atención al usuario en el Departamento de Agua Potable.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento o para proporcionar información sobre gestiones de estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.	X		
2	Llevar el control en digital de solicitudes de Agua Potable.	X		
3	Revisar solicitudes de Agua Potable y Drenaje, papelería completa (formulario de solicitud, fotocopia de escrituras de terreno, fotocopia de DPI, boleto de ornato, recibo de IUSI, certificación de dirección).	X		
4	Realizar órdenes de inspección de solicitudes de Agua Potable y Drenaje.	X		
5	Control de órdenes de inspección que se le entregan al Jefe de Personal de Campo, para que se realicen en el menor tiempo posible (5 días hábiles).	X		
6	Emitir órdenes de pago de solicitudes de Agua Potable y Drenaje ya inspeccionados, para autorización por el Sr. Alcalde Municipal.	X		
7	Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje ya autorizadas por el Sr. Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.		X	
8	Realizar notas de débito en estados de cuenta de los usuarios.	X		
9	Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal.	x		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Elaborar cuadros digitales a los lectores, de toma de lecturas de la Fase I, caserío Chicamen, Aldea El Manzanillo, casco urbano; Terrazas, florentina, cañada, callejón la tortugueta y fase III.	X		
11	Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.		X	
12	Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.		X	
13	Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

**OPCIÓN B** Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 años de experiencia en puestos municipal.

**OPCIÓN B** 2 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial Administrativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente III	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a de Departamento de Agua Potable			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Llevar el control en el Sistema GL, de morosidad en el servicio.	X		
2	Llevar control de los cortes en servicios de agua potable por atrasado de tres meses o más.	X		
3	Coordinar la reconexión de los servicios que ya fueron pagado y verificar en el sistema para proceder con su respectiva reconexión.	X		
4	Imprimir notificaciones para que los fontaneros entreguen notificar al vecino su estado de cuenta.	X		
5	Realizar inspección de Agua Potable y Drenaje donde solicitan los servicios (casco urbano y aldeas del municipio).			X
6	Ingresar de lecturas del servicio según el sector asignado.	X		
7	Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable y drenaje.	X		
8	Realizar pedidos de accesorios y herramienta al Jefe de Unidad para tener en existencia en almacén interna.	X		
9	Controlar la entrega de accesorios a personal de campo (llaves de paso, codos, adaptadores, etc.).		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Controlar la entrega de herramientas a personal de campo (llaves de cadena, caimanes, martillos, etc.).		X	
11	Elaborar cuadros a los lectores, de toma de lecturas de la Fase I, caserío Chicamen, Aldea El Manzanillo , casco urbano; Terrazas, florentina, cañada, callejón la tortugueta y fase III.		X	
12	Ingresar y aprobar lecturas de todos los servicios de agua potable del municipio en el sistema de servicios de gobiernos locales GL.	X		
13	Corregir cuadros de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.	X		
14	Mapear servicios de agua potable del Municipio en programa Autocad.	X		
15	Emitir notas de Aviso de corte de servicios de Agua Potable.	X		
16	Atender público, estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.	X		
17	Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable.	X		
18	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

**OPCIÓN B** Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 años de experiencia en puesto municipal.

**OPCIÓN B** 1 años de experiencia en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Guardían	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Departamento de Agua Potable	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe/a de Departamento de Agua Potable			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	Según normativa interna	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> Bomba de Agua, zona 2 San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de la guarda y custodia de los insumos y materiales que se encuentran en las instalaciones de la Bomba de agua..				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna.	X		
2	Realizar reparaciones menores y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, informando sobre cualquier desperfecto.	X		
3	Llevar control de las personas que ingresan y egresan a las instalaciones.	X		
4	Realizar actividades de limpieza, velando por la buena administración de los insumos proporcionados.	X		
5	Cumplir con los horarios de guardianía.	X		
6	Coordinar con la Policía Municipal cualquier situación o anomalía dentro del inmueble.	X		
7	Cerrar y abrir el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral.	X		
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditación de Nivel Primario Completo.			

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN B</b>	Acreditación de nivel básico.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	6 meses de experiencia en puestos municipales.
<b>OPCIÓN B</b>	1 año de experiencia en puestos similares.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Seguridad. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.	
<b>OTROS</b>	



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## UNIDAD DE CEMENTERIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Cementerio Municipal	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Oficial del Cementerio Municipal, Secretaria			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de cumplir con la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, plantea mejoras en los cementerios que sean propiedad de la Municipalidad y control de los cementerios privados.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad a su cargo.	X		
2	Actualizar la base de datos de los propietarios o arrendatarios de predios, asimismo la ubicación de dichos predios.	X		
3	Inspeccionar los trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.	X		
4	Atender y efectuar las solicitudes de derechos en relación a exhumaciones.	X		
5	Autorizar las constancias correspondientes de entierros solicitados.	X		
6	Realizar la renovación de contratos.	X		
7	Supervisar las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, que estén autorizadas por la Municipalidad.	X		
8	Localizar a los dueños o arrendatarios de predios en estado de abandono para comunicaciones.	X		
9	Llevar el control de bitácora, informe y presupuesto del programa de inversión social.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Plantear mejoras en el cementerio municipal.	X		
10	Supervisar y proporcionar lineamientos municipales en cuanto a la administración en los cementerios privados.	X		
11	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de su Unidad.	X		
12	Elaborar y presentar el informe semanal de su Unidad.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar Título de Nivel Diversificado y Cierre de Pensúm de carrera universitaria.

**OPCIÓN B** Acreditar Título de Nivel Diversificado y octavo semestres de carrera universitaria.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.

**OPCIÓN B** .2 años de experiencia comprobable en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Manejo de paquetes de Microsoft Office.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Oficial del Cementerio Municipal	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente V	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Cementerio	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de proporcionar asistencia al Coordinador de la Unidad de Cementerio en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asesorar a los usuarios en trámites de construcción, concesión reubicación, traspaso de los títulos en relación a predios y nichos en el cementerio municipal.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Unidad	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Unidad y dar seguimiento a las mismas	X		
5	Asistir al Coordinador en las funciones que se le asignen	X		
6	Llevar reporte de facturas de la Unidad y trámite de las mismas.	X		
7	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen en las diferentes coordinaciones de la Unidad.	X		
8	Elaborar y actualizar el registro de los propietarios o arrendatarios de predios y nichos.	X		
9	Llevar el respectivo control de la ficha de exhumaciones e inhumaciones.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio, preferentemente de Secretaria Bilingüe o Comercial			
OPCIÓN B	Acreditar Título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines.			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo, relaciones interpersonales, cordialidad.				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente V	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Cementerio	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de la Unidad de Cementerio Municipal			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>RENGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Unidad, brindar atención e información a usuarios internos y externos que lo requieran.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar las reposiciones de títulos de propiedad de predios o nichos.	X		
2	Realizar la inscripción y/o razón en el libro correspondiente, referente a predios en el cementerio.	X		
3	Elaborar contratos de concesión de nichos y osarios municipales.	X		
4	Llevar control del registro de las exhumaciones e inhumaciones en el libro correspondiente.	X		
5	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Unidad.	X		
6	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
7	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado con estudios de una carrera universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado con estudios de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo, relaciones interpersonales, cordialidad.				
OTROS				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Alumbrado Público	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador II	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Alumbrado Público	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011	
<b>UBICACIÓN</b> zona 1, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de realizar los trabajos, procedimientos, planificaciones y actividades necesarias apegadas a la ley, acuerdos, reglamentos, en cuanto a la iluminación de la vía pública.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar con empresas privadas de telefonía, cable e internet, instalaciones e inconvenientes al respecto.	X		
2	Garantizar que la infraestructura de iluminación municipal (edificios municipales, parques, mercados, polideportivo, canchas municipales, escuelas y centros de salud, etc.) estén en buen estado implementando procesos de mantenimiento preventivo y correctivo.	X		
3	Velar por la entrega eficiente de servicios a la comunidad relacionados con el alumbrado público, cable y telefonía.	X		
4	Realizar recorridos de verificación del servicio en el municipio.		X	
5	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Llevar el control financiero (facturas y planillas).		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



7	Llevar el registro y control de las actividades en la bitácora.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar Título de Nivel Diversificado.			
OPCIÓN B	Acreditar Título de Nivel Diversificado y estudios de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	2 años en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Registro y control de procedimientos internos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Electricidad, telefonía y cable.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Alumbrado Público	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Oficial Técnico II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Alumbrado Público
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Alumbrado Público		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** zona 1, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar al/a Coordinador/a de Alumbrado Público para que la población Sanluqueña cuenten con los servicios.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar inspecciones a diferentes lugares que reportan postes de luz con lámparas quemadas en diferentes zonas de San Lucas Sacatepéquez para hacer un reporte de bombillas que están quemadas en postes de alumbrado público en zonas visitadas.	X		
2	Llevar control del adecuado servicio a la comunidad relacionado con el alumbrado público, cable y telefonía.	X		
3	Apoyar técnicamente en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal.	X		
4	Elaborar y actualizar directorio digitalizado de las diferentes empresas que proporcionan servicios de cable, telefonía e iluminación.	X		
5	Llevar reporte de facturas de la Unidad y trámite de las mismas.	X		
6	Realizar la planificación semanal de los recorridos e inspecciones en las diferentes zonas del municipio para realizar un reporte del servicio de alumbrado público.		X	
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

## 4. PERFIL

**ESTUDIOS**

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar Título de Nivel Diversificado de carrera afín al puesto.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar Título de Nivel Diversificado de carrera afín al puesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
<b>HABILIDADES</b>	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
<b>OTROS</b>	
Conocimientos de electricidad.	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de Parque Ecológico	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador II
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad del Parque Ecológico Senderos de Alux
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Promotor del Parque Ecológico, Cobrador, Auxiliar de Mantenimiento del Parque		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:00 de martes a domingo	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.

### 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de atender a las personas del municipio y otros departamentos brindándoles una atracción eco turística, aprovechando el contacto con la naturaleza, observando la Flora y la Fauna nativa, con una serie de actividades diversas y por medio de estas sensibilizar y concientizar a las personas sobre la protección al Medio Ambiente y la conservación de ecosistemas.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los senderos y todas las instalaciones del parque ecológico.	X		
2	Coordinar y supervisar la atención adecuada a todas las personas que visitan las áreas que comprenden el parque ecológico.	X		
3	Supervisar los patrullajes, verificando que las instalaciones se encuentren con la seguridad necesaria y brindar un ambiente sano y confiable.	X		
4	Gestionar los requerimientos de insumos, materiales herramientas, maquinaria y equipo que utilizan en el parque, así como el mantenimiento respectivo de las máquinas.	X		
5	Elaborar diagnóstico de las necesidades de mejoramiento y realizar propuestas al Concejo para llevarlas a cabo.		X	
6	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
7	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
8	Elabora programa de charlas dirigida a la niñez, mujeres y padres de familia		X	
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas			X

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.				
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de nivel medio.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Administración de Recursos Naturales y personal. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de protección y mejoramiento de áreas verdes, Ley de áreas protegidas.				
<b>HABILIDADES</b>				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Numérica. Relaciones Interpersonales, Atención al público.				
<b>OTROS</b>				

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Promotor del Parque Ecológico	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Promotor III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Parque Ecológico Senderos de Alux
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Parque Ecológico		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** 6ª. Calle y 5ª. Avenida zona 1, Mercado Municipal Central, San Lucas Sacatepéquez.

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable del fomento turístico del municipio a través de la formulación de proyectos, promoción del potencial turístico y la coordinación con entidades públicas y privadas.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestionar fondos con autoridades de turismo en el Instituto Nacional Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Ministerio de Cultura y deportes.		X	
2	Gestionar trámites necesarios con instituciones rectoras del turismo, elaborando los expedientes necesarios.		X	
3	Promover las visitas de turistas nacionales y extranjeros al parque ecológico Senderos de Alux y al Hotel Senderos de Alux.	X		
4	Gestionar la elaboración de trifoliales, volantes, mantas con información del parque ecológico y del Hotel.	X		
5	Coordinar la entrega de publicidad en puntos estratégicos en el Municipio de San Lucas, en el departamento de Sacatepéquez y en el interior de la República.	X		
6	Visitar clientes potenciales, instituciones educativas públicas y privadas, empresas, iglesias entre otras, tanto del municipio como del departamento y el interior de la República, promoviendo visitas colectivas o individuales al parque y al Hotel.	X		
7	Promover el parque ecológico y el Hotel en Centro América, México, Estados Unidos, Europa por vía de embajadas, a través de las redes sociales y visitas a las diferentes embajadas.	X		
8	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales.	X		
9	Coordinar la elaboración de Mantas vinílicas, realizando los diseños con la información		X	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	necesaria y coordinar su colocación en puntos estratégicos.			
10	Proponer y ejecutar estrategias para incrementar las visitas al parque y al hotel.		X	
11	Innovar lugares estratégicos con implementación de accesorios llamativos para recreación y fotografía de los visitantes.	X		
12	Elaborar de informes estadísticas de las visitas al parque ecológico.			X
13	Guiar y acompañar a grupos que requieran recorridos guiados dentro del parque ecológico.		X	
14	Representar a la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez en la mesa departamental de turismo con sede en Antigua Guatemala.		X	
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan			X

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

**OPCIÓN A** Acreditar Título de diversificado y cursos equivalentes al octavo semestre en carrera afín al puesto.

**OPCIÓN B** Acreditar cierre de Pensúm de una carrera universitaria del área de turismo.

### EXPERIENCIA

**OPCIÓN A** 2 años en otro puesto municipal.

**OPCIÓN B** 2 años en funciones afines al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de protección y mejoramiento de áreas verdes, Ley de áreas protegidas. Manejo de información, Atención a clientes potenciales, Gestión de publicidad.

### HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, gestión y coordinación, planificación.

### OTROS

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Cobrador	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo III
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Parque Ecológico Senderos de Alux
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Parque Ecológico		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:00 de martes a domingo	<b>REGLÓN</b>	011

**UBICACIÓN** Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez.

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la atención al público, realizando los cobros respectivos a los visitantes y brindar información relevante sobre el Parque Ecológico y del Hotel.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cobrar a cada persona, según la tarifa establecida para visitantes nacionales y extranjeros.	X		
2	Realizar cortes diarios de ingresos y rendir cuentas de talonarios a DAFIM.	X		
3	Atender con amabilidad a cada visitante, brindándoles información que requieran.	X		
4	Realizar las gestiones necesarias para contar con los talonarios necesarios.		X	
5	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar Título de diversificado afín al puesto.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar Título Diversificado afín al puesto.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal.
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto.

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



## CONOCIMIENTOS

Manejo de información, Atención a clientes.

## HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Responsable en el manejo de fondos, Organizado.

## OTROS

Administración de fondos.



# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliar de Mantenimiento del Parque	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Trabajador Operativo (I, II, III)
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Parque Ecológico Senderos de Alux
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Parque Ecológico		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno		
<b>HORARIO</b>	8:00 a 16:00 de martes a domingo	<b>REGLÓN</b>	022

**UBICACIÓN** Parque Ecológico Senderos de Alux, San Lucas Sacatepéquez

## 2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la higiene del Parque, áreas recreativas y ecosistemas naturales propios del Parque.

## 3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Limpieza de senderos áreas de juegos, áreas del teatro, limpieza de baños, limpieza de la calle principal entrada del parqueo, reparación de barandas, durmientes, timones de subibajas, reparación de tuberías PVC, jardinería, chapeo general del parque y calles de acceso, pintura general, desrame, limpieza de los nacimientos de agua, cultivo de árboles y flores, limpieza y mantenimiento del vivero.	X		
2	Velar por el control y por el uso adecuado de los suministros de limpieza asignados	X		
3	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.	X		

## 4. PERFIL

### ESTUDIOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar diploma de sexto primaria.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar diploma de tercero básico.

### EXPERIENCIA

<b>OPCIÓN A</b>	Ninguna
-----------------	---------

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



<b>OPCIÓN B</b>	Ninguna
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Limpieza en general, Jardinería, Albañilería, Carpintería, Plomería y Agricultura.	
<b>HABILIDADES</b>	
Relaciones interpersonales, honradez, cordialidad.	
<b>OTROS</b>	
Buena condición física.	

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

## UNIDAD MUNICIPAL DE CASTRACIÓN DE MASCOTAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Coordinador/a de la Unidad de Castración de Mascotas	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Coordinador I	
<b>ÁREA/DIRECCIÓN</b>	Dirección Municipal de Servicios Públicos	<b>DEPARTAMENTO/UNIDAD</b>	Unidad de Castración de Mascotas	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Director/a Municipal de Servicios Públicos			
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno			
<b>HORARIO</b>	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	<b>REGLÓN</b>	022	
<b>UBICACIÓN</b> 3ra ave. Callejón Machic 1-01 Zona 2, instalaciones de la Dirección Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental, San Lucas Sacatepéquez.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de Implementar programas de esterilización y vacunación, con apoyos gubernamentales y particulares con el fin de controlar la sobrepoblación de animales en estado de abandono. Informar y concientizar a los dueños de animales de compañía y vecinos del municipio en general, sobre la legislación y responsabilidades en la tenencia de mascotas mediante campañas de educación sectorizada.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar el trabajo administrativo y operativo del Albergue Municipal de Mascotas.	X		
2	Coordinar la obtención de recursos humanos, materiales y/o económicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades del Albergue Municipal de Mascotas.	X		
3	Realizar propuestas de nuevas actividades y servicios para la Unidad.		X	
4	Gestionar y coordinar la donación de implementos o materiales para el Albergue.		X	
5	Definir normativa para adecuado funcionamiento del Albergue Municipal de Mascotas.			X
6	Asignar y determinar el número de caninos que serán albergados, según la capacidad de las instalaciones.	X		
7	Coordinar, gestionar, elaborar publicidad tanto escrita, televisa, radial y en redes sociales para dar a conocer los servicios y jornadas que brinda la Unidad.		X	
8	Coordinar conjuntamente con el personal asignado para ello, el mantenimiento adecuado de las instalaciones del Albergue Municipal de Mascotas.	X		

# Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran requeridas.			X
<b>4. PERFIL</b>				
<b>ESTUDIOS</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título de Nivel Diversificado.			
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título de Nivel Diversificado .			
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	1 año en otro puesto municipal			
<b>OPCIÓN B</b>	2 años en funciones afines al puesto			
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez , cuidado de mascotas.				
<b>HABILIDADES</b>				
Relaciones interpersonales, iniciativa, proactividad, trabajo en equipo, Manejo de equipo de cómputo e impresión, coordinación, planificación.				
<b>OTROS</b>				