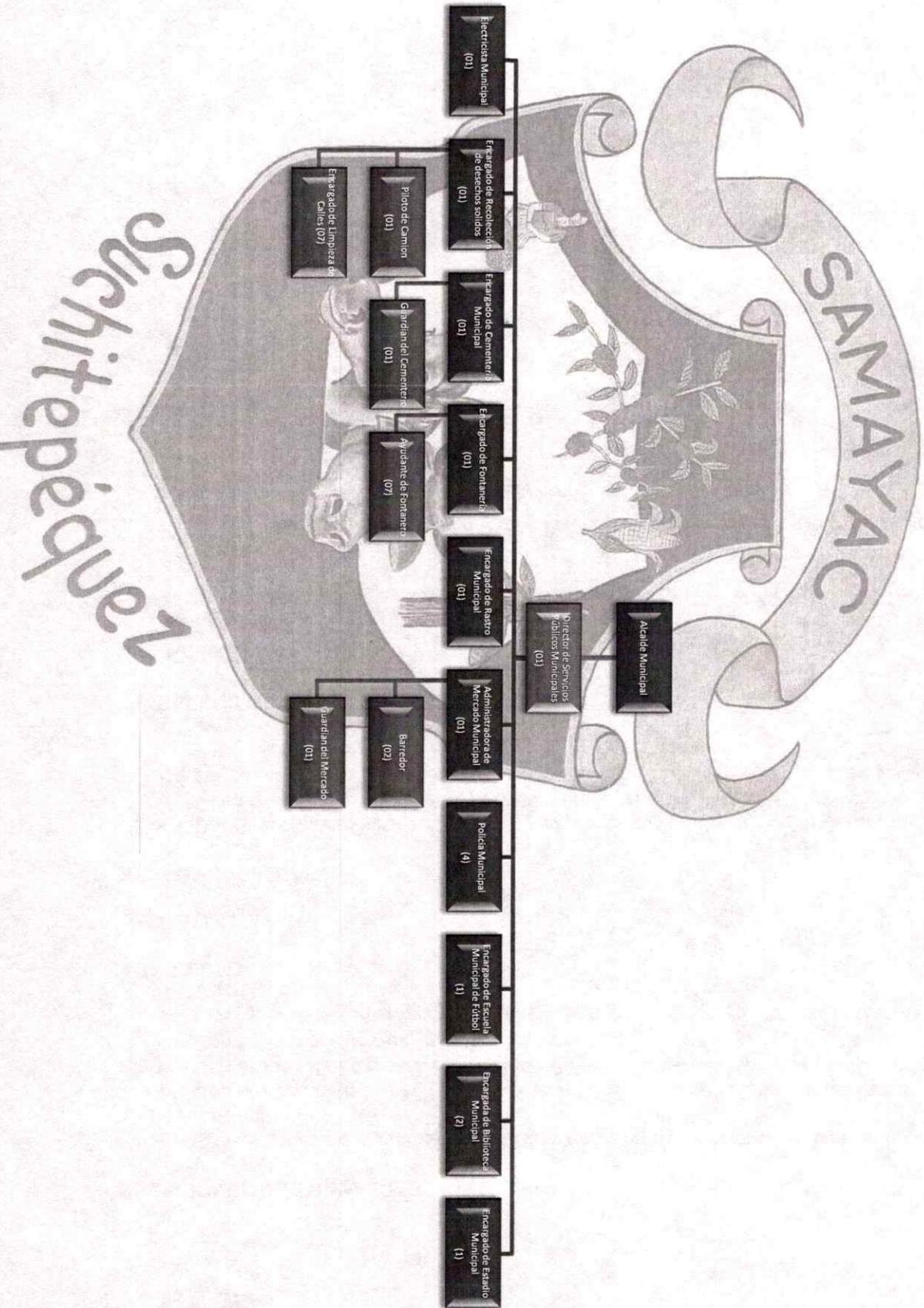




Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala D. G.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM-





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Electricista, Encargado de Desechos Sólidos, Encargado de Cementerio Municipal, Encargado de Fontanería, Encargado de Rastro Municipal, Encargado de Mercado Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.
3. Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del Municipio.
4. Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
5. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
6. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.
7. Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.
8. Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

9. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
10. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
11. Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde, con los encargados de las áreas de trabajo, con el encargado de bodega.

AUTORIDAD

- Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

- De la prestación del servicio y de la captación de los recursos financieros necesarios para abrir el costo de funcionamiento del mismo.
- Por buen uso de los recursos financieros generados por la prestación del servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Título o diploma de nivel medio.
 - Un año de experiencia como mínimo, en el campo municipal.
- Habilidades:
 - Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.
 - Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
 - Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.
 - Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Alumbrado Público (Electricista Municipal)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos consiste en establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas de uso común que permita a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna. Implica, además iluminar las dependencias y áreas públicas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
2. Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
3. Reportar al Director de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
4. Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
5. Velar porque el servicio esté en buen estado.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Director Municipal de Servicios Públicos.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

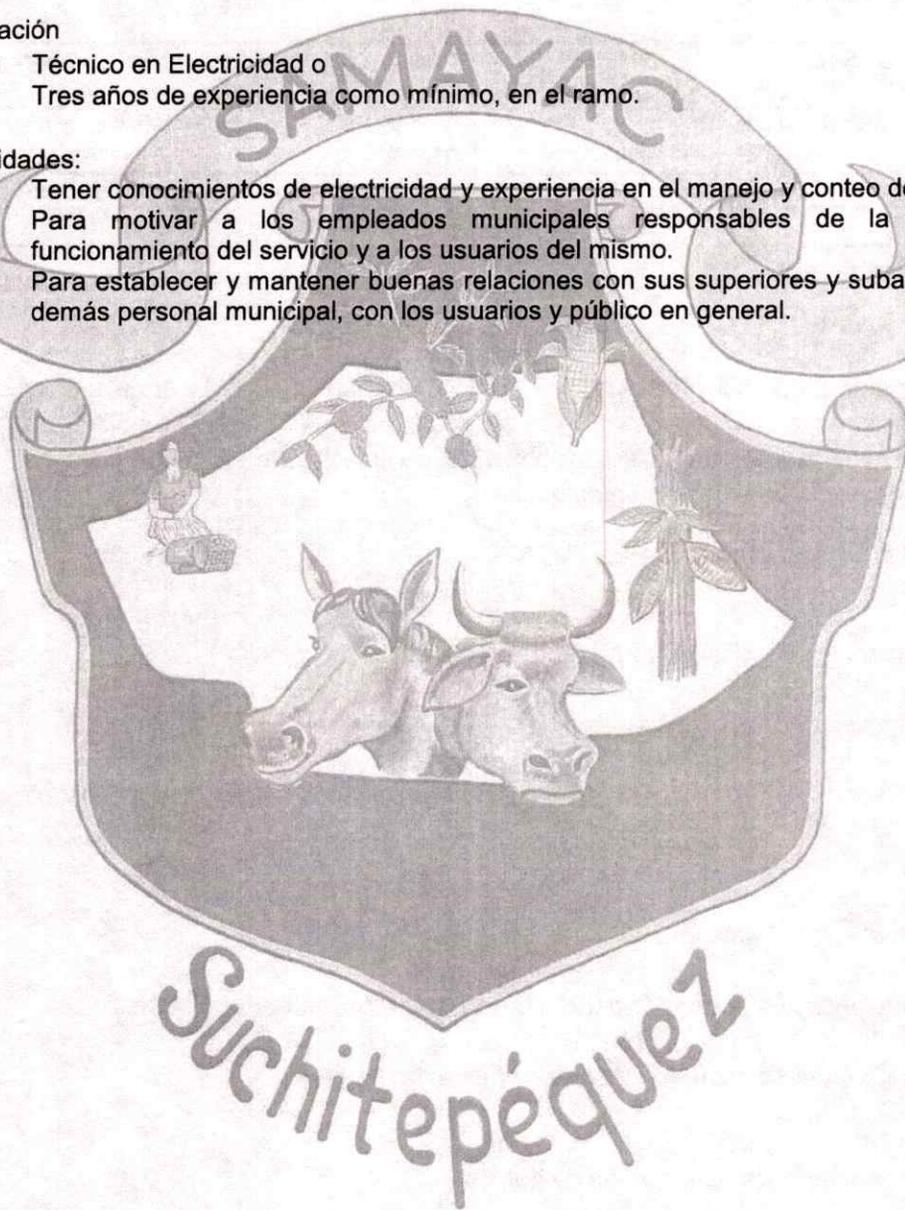
- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Técnico en Electricidad o
 - Tres años de experiencia como mínimo, en el ramo.
- Habilidades:
 - Tener conocimientos de electricidad y experiencia en el manejo y conteo de lámparas.
 - Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.
 - Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subordinados, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Electricista Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos consiste en apoyar actividades relacionadas a electricidad, y alumbrado público del municipio de Samayac.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
2. Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
3. Reportar al Director de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
4. Velar porque el servicio de alumbrado público esté en buen estado.
5. Realizar otras funciones asignadas por el Director Municipal de Servicios Públicos.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Técnico en Electricidad o
 - Tres años de experiencia como mínimo, en el ramo.
- Habilidades:
 - Tener conocimientos de electricidad y experiencia en el manejo y conteo de lámparas.
 - Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.
 - Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Desechos Sólidos y Extracción de Basura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Encargado de Limpieza de Calles.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, disposición final de basuras y tratamiento de desechos sólidos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.
2. Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
3. Identificar las áreas que la población utiliza como botaderos de basura clandestinos, para promover su limpieza y saneamiento y contribuir así, a la no contaminación del medio ambiente.
4. Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.
5. Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura.
6. Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
7. Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados y áreas públicas.
8. Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.



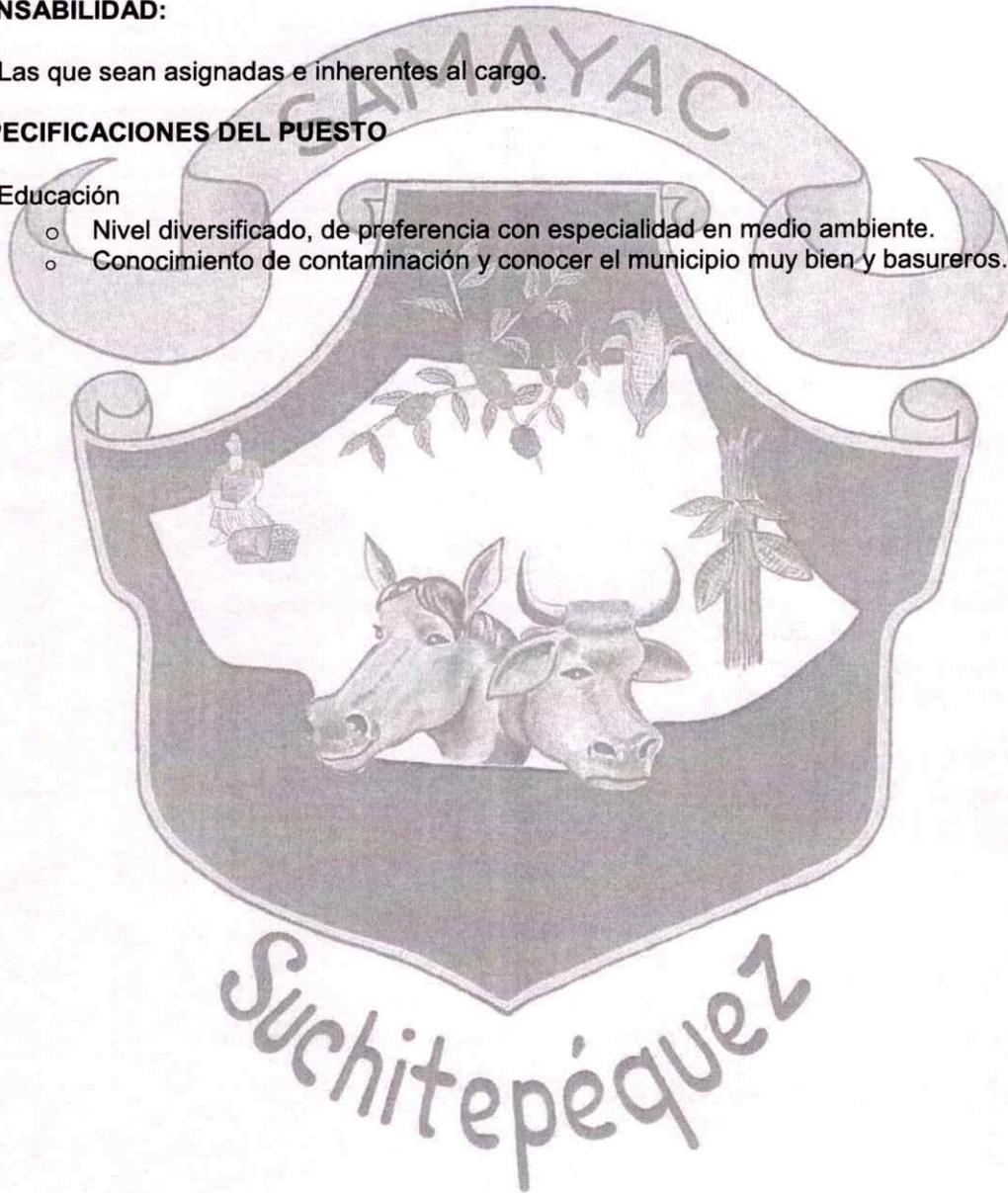
Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RESPONSABILIDAD:

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Nivel diversificado, de preferencia con especialidad en medio ambiente.
 - Conocimiento de contaminación y conocer el municipio muy bien y basureros.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Limpieza de Calles
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de Desechos Sólidos y Extracción de Basura
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza de las calles de la población y colaborar con otras actividades de limpieza que la municipalidad le asigne.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza en las calles y avenidas del Municipio.
2. Coordinar el acarreo de basura con el encargado de desechos sólidos.
3. Limpiar áreas donde se encuentran plantadas las plantas ornamentales y jardinería.
4. Podar periódicamente los árboles.
5. Reportar cualquier daño o perjuicio que observe en las calles.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Limpieza permanente del parque u otra instalación municipal asignada.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Saber Leer y Escribir
- Habilidades y Destrezas:
 - Para realizar sus actividades ordinarias, tales como, barrer, podar los árboles, cultivar las plantas, regar, etc.
 - Otros Conocimientos:
 - Manejo de herramienta de jardinería y de limpieza



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Guardián del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado del Cementerio Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Cementerio Municipal y los bienes dentro del mismo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro del Cementerio Municipal, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del Cementerio Municipal y el Alcalde Municipal, y que estén fundadas en la ley.
3. Informar al Encargado del Cementerio Municipal de cualquier problema relacionado con las instalaciones.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del Cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Director de Servicios Públicos Municipales o del Alcalde Municipal.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Encargado del Cementerio Municipal o el Alcalde Municipal.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

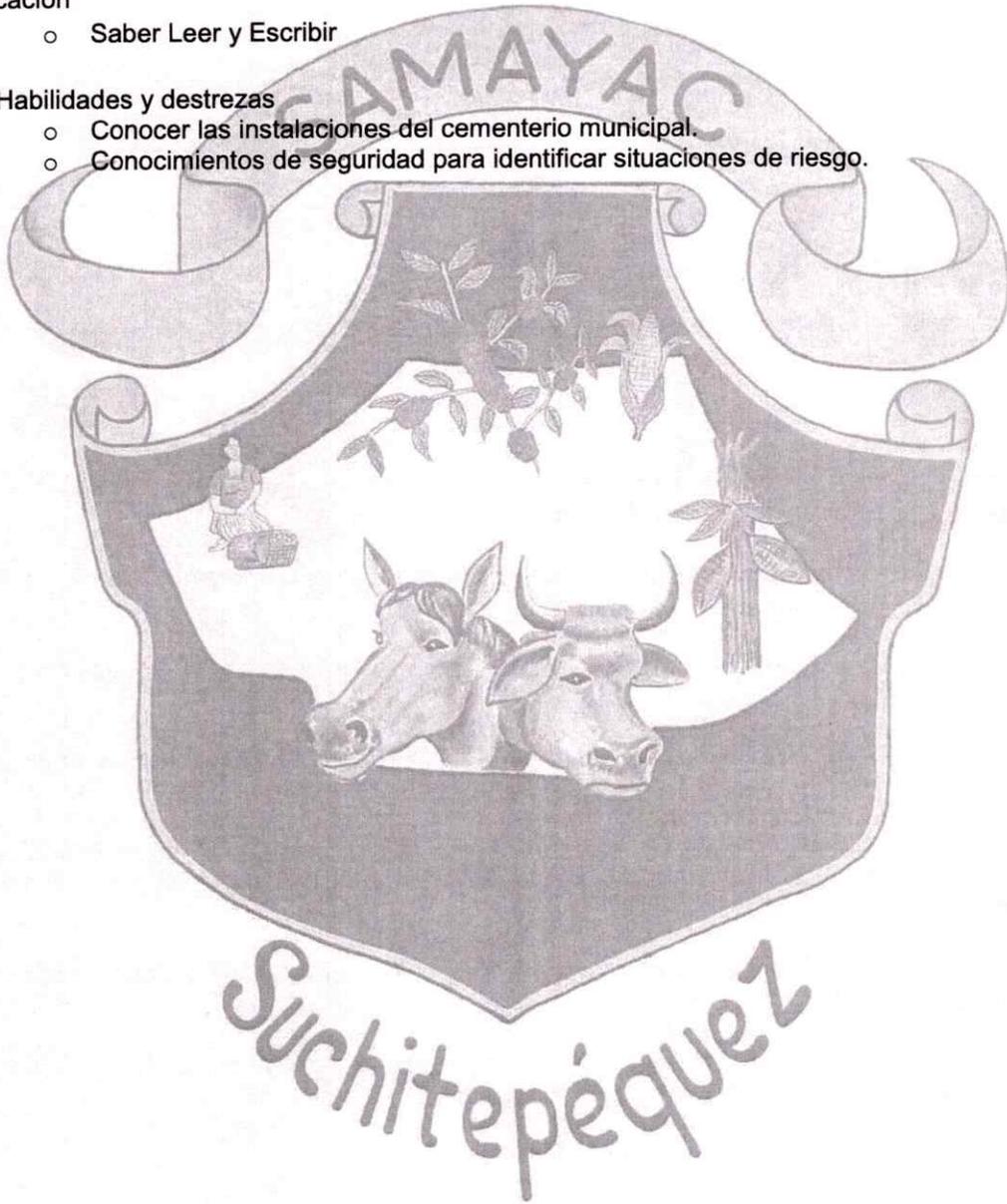


Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Conocer las instalaciones del cementerio municipal.
 - Conocimientos de seguridad para identificar situaciones de riesgo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado del Cementerio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Guardián de Cementerio

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado del espacio físico adecuado para inhumaciones y velar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
2. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
3. Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
4. Presentar mensualmente al Secretario Municipal, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
5. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
6. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Conocer las instalaciones del cementerio municipal.
 - Dar soluciones a problemas de los vecinos.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Piloto de Camión
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de Desechos Sólidos y Extracción de Basura
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, en donde su fin primordial es conducir, servir y colaborar con los vecinos en la extracción de basura y otros.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el camión a la ruta que se le asigne.
2. Cumplir con el horario establecido, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios del servicio.
3. Mantener en buen estado el camión municipal.
4. Hacer informe mensual de los viajes realizados.
5. Otras atribuciones que sean asignadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad, sus compañeros de trabajo y vecinos.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las actividades que le asignen.
- De mantener el camión en perfectas condiciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Saber Leer y Escribir
 - Licencia tipo A
 - Dos años de experiencia como conductor de vehículo pesado.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Fontanería
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ayudantes de Fontanero

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema y de distribución de agua en el municipio, así como mantenerlo en condiciones óptimas.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las tareas de los ayudantes.
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
6. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
7. Llevar un registro del caudal de entrada a la planta cada cuatro horas.
8. Controlar la pérdida de carga en los filtros de la planta de tratamiento y proceder a lavarlos.
9. Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
10. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
11. Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado del área financiera, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
12. Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al encargado de facturación y cobranza.
13. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan
14. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

AUTORIDAD

- Para asignar tareas a los ayudantes.
- Para evaluar el desempeño de los ayudantes.

RESPONSABILIDAD:

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.
 - Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Fontanero Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de Fontanería
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Controlar permanentemente el caudal.
3. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
4. Hacer inspecciones oculares alrededor de los tanques para detectar y eliminar los desechos sólidos existentes que pudiesen contaminar el agua.
5. Abrir y cerrar las llaves de paso.
6. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y reportarlos de inmediato.
7. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
8. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
9. Limpiar la superficie de los sedimentos, los filtros y la rejilla de entrada a la planta.
10. Velar porque funcionen correctamente las válvulas de aire y limpieza.
11. Revisar diariamente la toma de agua y verificar la entrada a la planta.
12. Hacer instalaciones de alcantarillado.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su inmediato superior.

AUTORIDAD

- Ninguna.

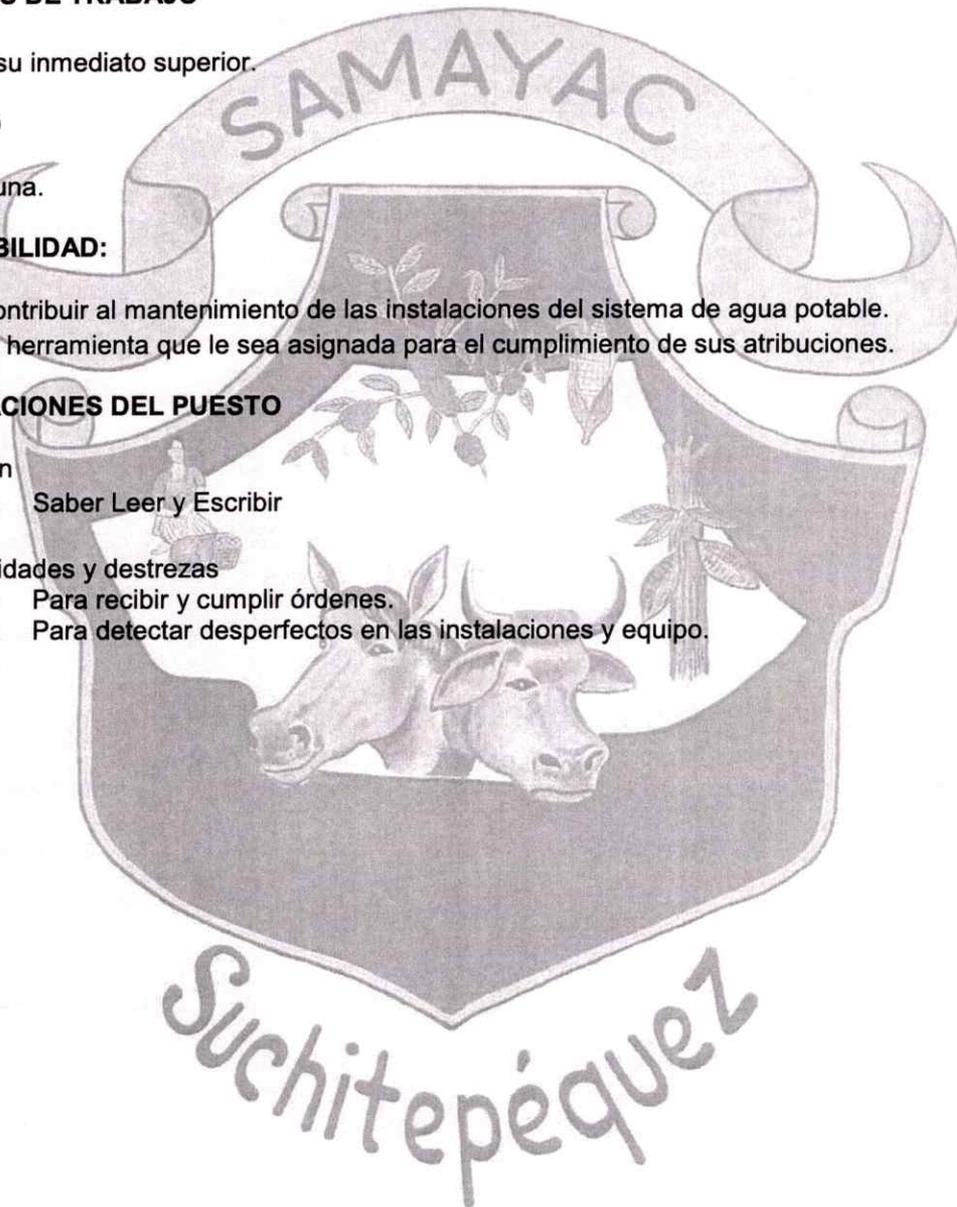
RESPONSABILIDAD:

- De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Para recibir y cumplir órdenes.
 - Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado del Rastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de velar el funcionamiento adecuado del Rastro Municipal, así como del personal que labora en el mismo en relación a las labores de matanza de ganado bovino y porcino.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar de forma diaria la cantidad de destace que sea realizado.
2. Velar porque el personal que opere en el Rastro, se encuentre cumpliendo las medidas de presentación y calidad que se determinen.
3. Mantener las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento y limpieza.
4. Mantener relación con la Mesa Directiva de Abastecedores del Municipio.
5. Velar porque el destace se realice según los procedimientos establecidos y aprobados además del programa de higienización correspondiente
6. Llevar el control de venta de guías.
7. Velar porque la carne faenada sea apta para el consumo humano.
8. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección de Servicios Públicos.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su inmediato superior.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- De velar por el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Para recibir y cumplir órdenes.
 - Para detectar desperfectos en las instalaciones.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Administradora del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Barredor, Guardián del Mercado Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de administrar y controlar el mercado municipal, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento, así como su adecuada prestación de los servicios mediante el establecimiento de controles que permitan el cumplimiento eficiente de las normativas y ordenanzas definidas para su eficiente funcionamiento.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Solucionar la problemática interna que se da entre los vendedores y vendedoras del mercado, a través del diálogo y uso de mecanismos de resolución de conflictos.
3. Promover capacitaciones dirigidas a fomentar hábitos higiénicos al momento de realizar ventas de alimentos.
4. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
6. Velar por el ornato dentro y fuera del mercado municipal, coordinando actividades que involucren a los vendedores, vendedoras del mercado y establecer mecanismos de trato de desechos sólidos.
7. Ordenar los locales u puestos de venta de acuerdo a los productos que comercialicen.
8. Entregar puestos y verificar el cambio de puestos que puedan darse internamente.
9. Identificar los espacios correspondientes a los puestos según medidas establecidas.
10. Coordinar actividades de limpieza de mercado de manera continua.
11. Velar por la ocupación de los locales, en relación a actividades únicamente de comercio y supervisar la apertura de los mismos.
12. Controlará mensualmente el cumplimiento de pagos mensuales por puestos de mercado.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

13. Coordinar turnos de guardianes de mercado, cierre y apertura de mercado.
14. Hacer cumplir el horario de apertura y cierre de mercado que avale la municipalidad.
15. Velar por que se limpie el mercado por los barredores y se realice de manera correcta la recolección de desechos sólidos.
16. Coordinar días de asueto y cierre de mercado.
17. Verificar que se efectúe y se mantengan al día los cobros de tasas por piso de plaza, por parte de los cobradores municipales.
18. Llevar el control o registro, manual o automatizado, de los inquilinos u arrendatarios y las arrendatarias del mercado.
19. Informar a su Jefe inmediato superior, cualquier irregularidad que observe en el mercado o jornada laboral.
20. Organizar las ventas fuera del mercado, evitando tapan el paso de calle.
21. Velar porque se respete el horario de ventas según se estipule.
22. Reportar daños en el interior y exterior de las instalaciones y gestionar su reparación.
23. Realizar propuestas en relación a la administración del mercado, según lo considere pertinente.
24. Realizar la suscripción de contratos de arrendamientos de locales, en coordinación con la Directora de Servicios Públicos y Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
25. Notificar avisos a arrendatarios o inquilinos del mercado.
26. Llevar un registro y un archivo con toda la información de mercado.
27. Redactar solicitudes, oficios, circulares según la necesidad lo demande.
28. Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.
29. Velar porque se respete las medidas establecidas para cada venta, y línea roja.
30. Realizar cualquier otra función inherente al puesto que desempeña emanada por su jefa o jefe inmediato superior o autoridad municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su inmediato superior.
- Cobradores Ambulantes
- Guardianes de mercado
- Barredores de mercado



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

AUTORIDAD

- Alcalde y Concejo Municipal
- Directora de Servicios Públicos

RESPONSABILIDAD:

- Ejecutar decisiones tomadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Cumplir con la Jornada laboral establecida.
- Cumplir con las funciones del cargo que desempeña.
- Velar por el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal.
- Velar por la herramienta y equipo que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación Superior

- Título Universitario en Administración de Empresas.
- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Administrar recursos relacionados a ventas y comercios.

SAMAYAC

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Guardián del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado del Mercado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Mercado Municipal y los bienes dentro del mismo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad dentro del Mercado Municipal, dando aviso al jefe inmediato superior o encargado de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del Mercado Municipal y el Alcalde Municipal, y que estén fundadas en la ley.
3. Informar al Encargado del Mercado Municipal de cualquier problema relacionado con las instalaciones.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del Mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
5. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Director de Servicios Públicos Municipales o del Alcalde Municipal.
6. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un flagrante delito, siendo responsable de conformidad con la ley.
7. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Encargado del Mercado Municipal o el Alcalde Municipal.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los encargados de las áreas de trabajo.

AUTORIDAD

- Ninguna.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

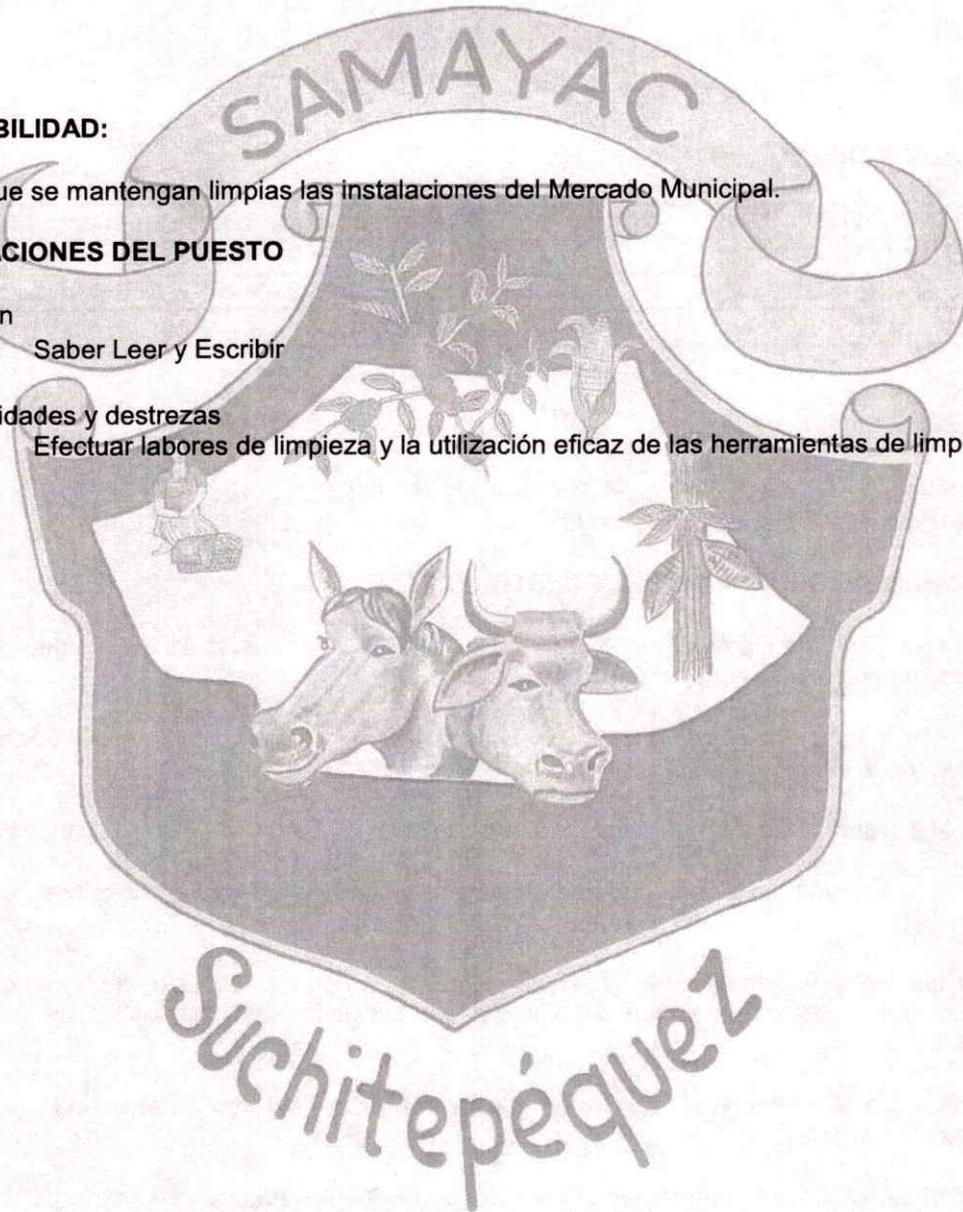
RESPONSABILIDAD:

- Porque se mantengan limpias las instalaciones del Mercado Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Efectuar labores de limpieza y la utilización eficaz de las herramientas de limpieza





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Agente Policía Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
5. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
6. Desempeñar los servicios que se le asignen.
7. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
8. Llevar y traer mensajería cuando el caso lo amerite dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde Municipal y Depto. De Recursos Humanos para coordinar actividades y recibir instrucciones.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

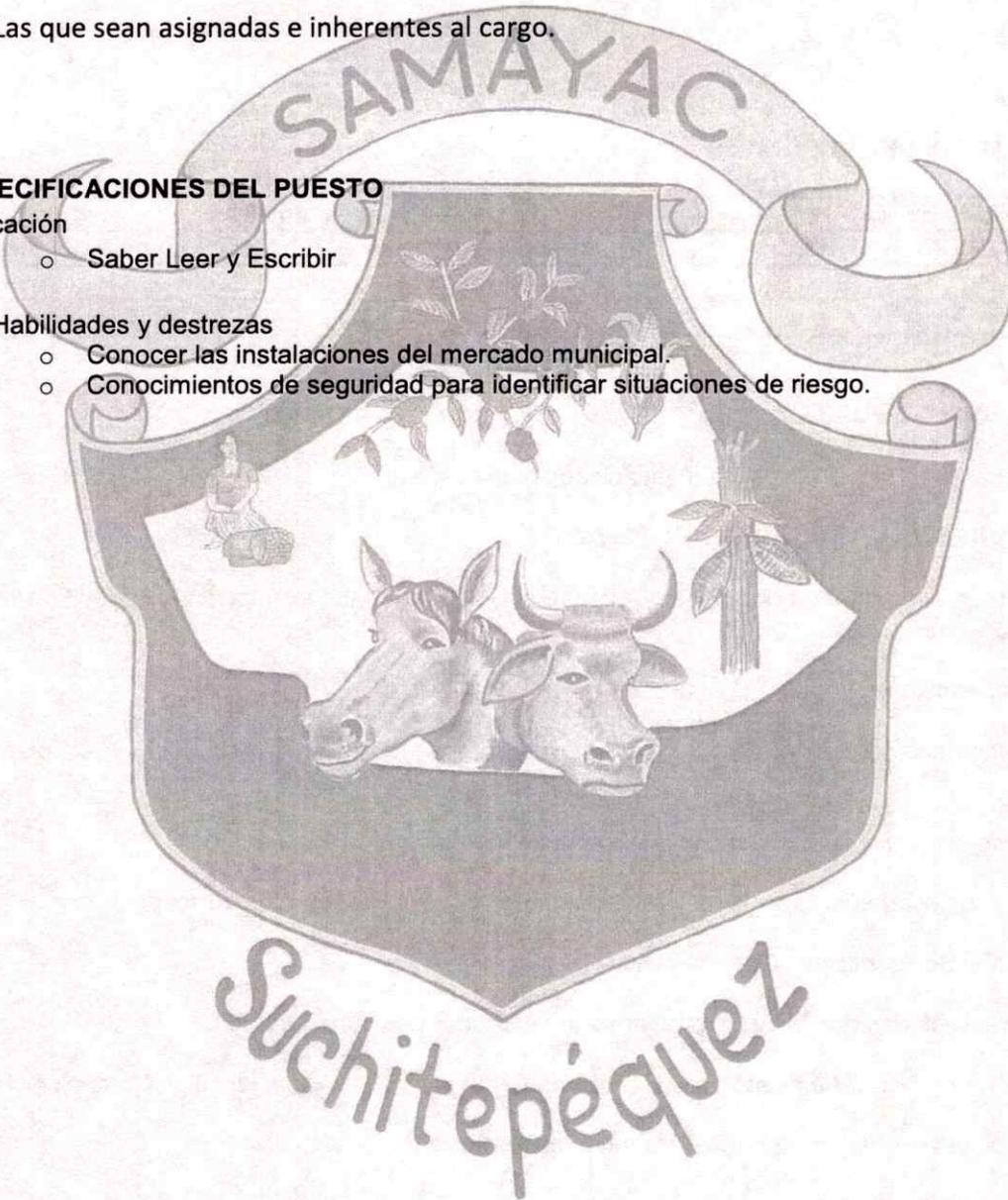
RESPONSABILIDAD:

- Las que sean asignadas e inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

- Saber Leer y Escribir
- Habilidades y destrezas
 - Conocer las instalaciones del mercado municipal.
 - Conocimientos de seguridad para identificar situaciones de riesgo.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

- Habilidades y destrezas
 - Manejo de los distintos programas que se utilicen en el fútbol moderno.
 - Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
 - Buenas relaciones humanas Habilidad para diseñar programas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Biblioteca
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

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



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

- Habilidades y destrezas
 - Manejo de los distintos programas que se utilicen en el fútbol moderno.
 - Habilidad para adquirir diferentes conocimientos.
 - Buenas relaciones humanas Habilidad para diseñar programas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Biblioteca
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

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



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
14. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Por el mobiliario y equipo asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Tener título a nivel medio.
- Habilidades y destrezas
 - Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
 - Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 - Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Estadio Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

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

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones y hacer consultas.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

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

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
- Para que los materiales y herramientas puestas a su disposición sean utilizados para el desempeño eficaz de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Saber leer y escribir.
- Habilidades y Destrezas:
 - Contar con habilidades y destrezas para utilizar el equipo y herramientas.

