



# Muni Mixco

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



## TOMO XVII

### Dirección de Aguas y Drenajes

### Agosto, 2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas 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 de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido 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 mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección Municipal de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de "Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida".

**Neto Bran Montenegro**  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
**2016-2020**

## ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedentes Históricos	3
IV.	Base Jurídica	5
V.	Filosofía Institucional	9
VI.	Funciones Institucionales	10
VII.	Estructura Organizacional	25
VIII.	Organigrama Institucional	27
IX.	Organización y Funciones Institucionales	28
X.	Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
	<b>Dirección de Aguas y Drenajes</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	29
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	31
	• Director de Aguas y Drenajes	32
	• Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	37
	• Piloto de Aguas y Drenajes	41
	<b>Sección de Servicios de Aguas y Drenajes</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	45
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	47
	• Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes	48
	• Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	52
	• Auxiliar de Instalaciones de Agua	56
	• Auxiliar de Títulos de Agua	60
	• Supervisor de Aguas y Drenajes	64
	• Técnico de Contadores de Agua	68
	<b>Departamento de Aguas</b>	
	• Estructura Organizacional y Descripción de Área	72
	• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	76
	• Jefe del Departamento de Aguas	78
	• Encargado de Mantenimiento de Aguas	83
	• Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	87
	• Coordinador de Mantenimiento de Aguas	91
	• Supervisor de Aguas	95
	• Guardián	99
	• Fontanero	103
	• Plomero	107
	• Ayudante de Plomero	111
	• Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas	115

• Albañil de Mantenimiento de Aguas	119
• Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas	123
• Electromecánico	127
• Ayudante de Electromecánico	131
• Encargado de Tratamiento de Aguas	135
• Auxiliar de Tratamiento de Aguas	140
• Supervisor de Tratamiento de Aguas	145
• Técnico de Tratamiento de Aguas	149
• Supervisor de Planta de Tratamiento	153
• Operador de Planta de Tratamiento	157
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	161
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	164
• Jefe del Departamento de Drenajes	166
• Encargado de Mantenimiento de Drenajes	170
• Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes	174
• Coordinador de Mantenimiento de Drenajes	178
• Supervisor de Drenajes	182
• Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes	186
• Albañil de Mantenimiento de Drenajes	190
• Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes	194
<b>XI. Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones</b>	<b>198</b>
<b>XII. Hoja de Edición</b>	<b>199</b>
<b>XIII. Fecha de Vigencia</b>	<b>200</b>



## I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que "Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal", se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

## II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
  - Concejo Municipal
    - Secretaría Municipal
    - Unidad de Asesoría Jurídica
    - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
    - Bufete Popular Municipal
    - Unidad de Acceso a la Información Pública
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Auditoría Interna
  - Gerencia Municipal
    - Gerencia General de EMIXTRA
      - Dirección Municipal de Planificación
      - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
      - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
      - Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles
      - Dirección Administrativa
      - Dirección de Recursos Humanos
      - Dirección de Tecnología
      - Dirección de Compras y Contrataciones
      - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
      - Dirección de Servicios Públicos
      - Dirección de Infraestructura
      - Dirección de Aguas y Drenajes
      - Dirección de Desarrollo Social y Económico
      - Dirección Municipal de la Mujer
      - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: [www.munimixco.gob.gt](http://www.munimixco.gob.gt)

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba –Mortomá-”<sup>1</sup>

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

---

<sup>1</sup>Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.



## IV. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

### LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

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

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

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

## **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

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

### **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

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

### **LEGISLACIÓN AMBIENTAL**

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

### **OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo

- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Públicos

#### ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento



## V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

### VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

### VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**  
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**  
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**  
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

### **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

#### **Artículo 34:**

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

#### **Artículo 35:**

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

**Artículo 81:**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 90:**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

**Artículo 93:**

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 94:**

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

**Artículo 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales.**

Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

**Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y equanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

#### **Artículo 94. Quáter.**

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

#### **Artículo 95:**

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

#### **Artículo 97:**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

#### **Artículo 161:**

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del Municipio.

#### **En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:



**Artículo 35:**

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

**Artículo 68:**

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

**Artículo 70:**

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;

- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

#### **Artículo 72:**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

#### **Artículo 73:**

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

#### **En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

#### **Artículo 35:**

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;

- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

#### **Artículo 72:**

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

#### **En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

#### **Artículo 22:**

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

#### **Artículo 35:**

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los

- planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
  - x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
  - y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

#### **Artículo 142:**

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

#### **Artículo 144:**

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

Administración 2016-2020



**Artículo 147:**

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 del Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

**En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

**Artículo 132:**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

Administración 2016-2020

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

### **En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

#### **Artículo 10:**

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

#### **Artículo 35:**

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

#### **Artículo 49:**

Las mancomunidades son asociaciones de Municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más Municipios, de conformidad con el Código

Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

#### **Artículo 50:**

Los Municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los Municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

#### **Artículo 51:**

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de Municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
  1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
  2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;

3. Los fines para los cuales se crea;
  4. El tiempo de su vigencia;
  5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
  6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
  7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
  8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
  9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
  10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

### **En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

En cumplimiento de los artículos:

**Constitución Política de la República**

#### **Artículo 97:**

El Estado, Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

#### **Código Municipal**

#### **Artículo 35:**

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio;

#### **Artículo 58:**

- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

### **En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Administración 2016-2020



**Artículo 35:**

- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

**Artículo 36:**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

- 9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

**Artículo 96:**

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

**ARTICULO 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.**

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

**En Materia de la Descentralización:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

**Artículo 2:**

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Administración 2016-2020

**Artículo 15:**

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

**Artículo 16:**

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

**En Materia de la Seguridad**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

v) La creación del cuerpo de policía municipal;

**Artículo 36:**

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

8. De los derechos humanos y de la paz;

**Artículo 53:**

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

**Artículo 68:**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

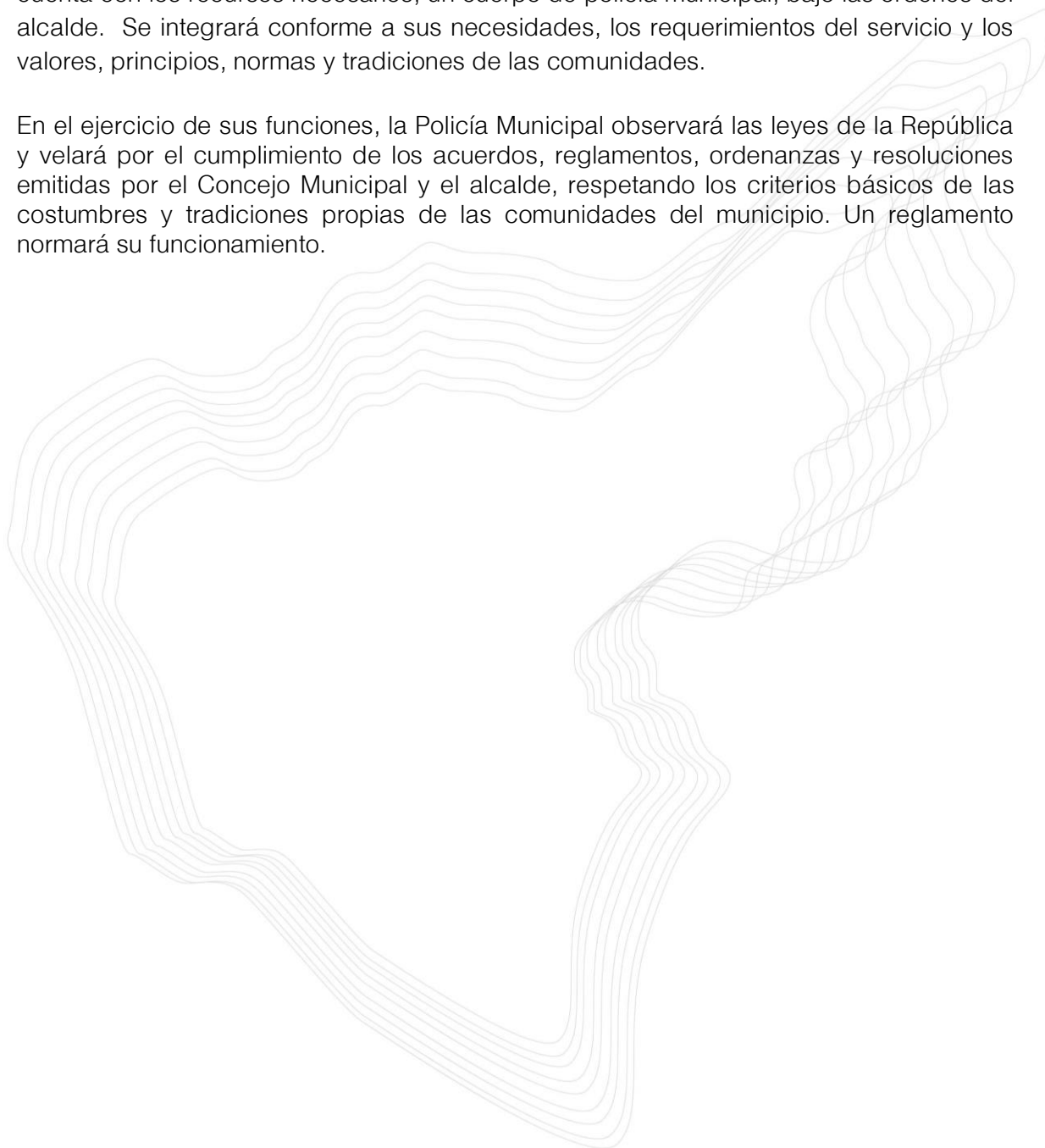
n) La prestación del servicio de policía municipal;

Administración 2016-2020

**Artículo 79:**

Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.





## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

### **DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:**

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- b) De Prestación de Servicios Municipales:  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal  
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).
- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal).

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

#### **Órganos**

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión.** Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.

- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

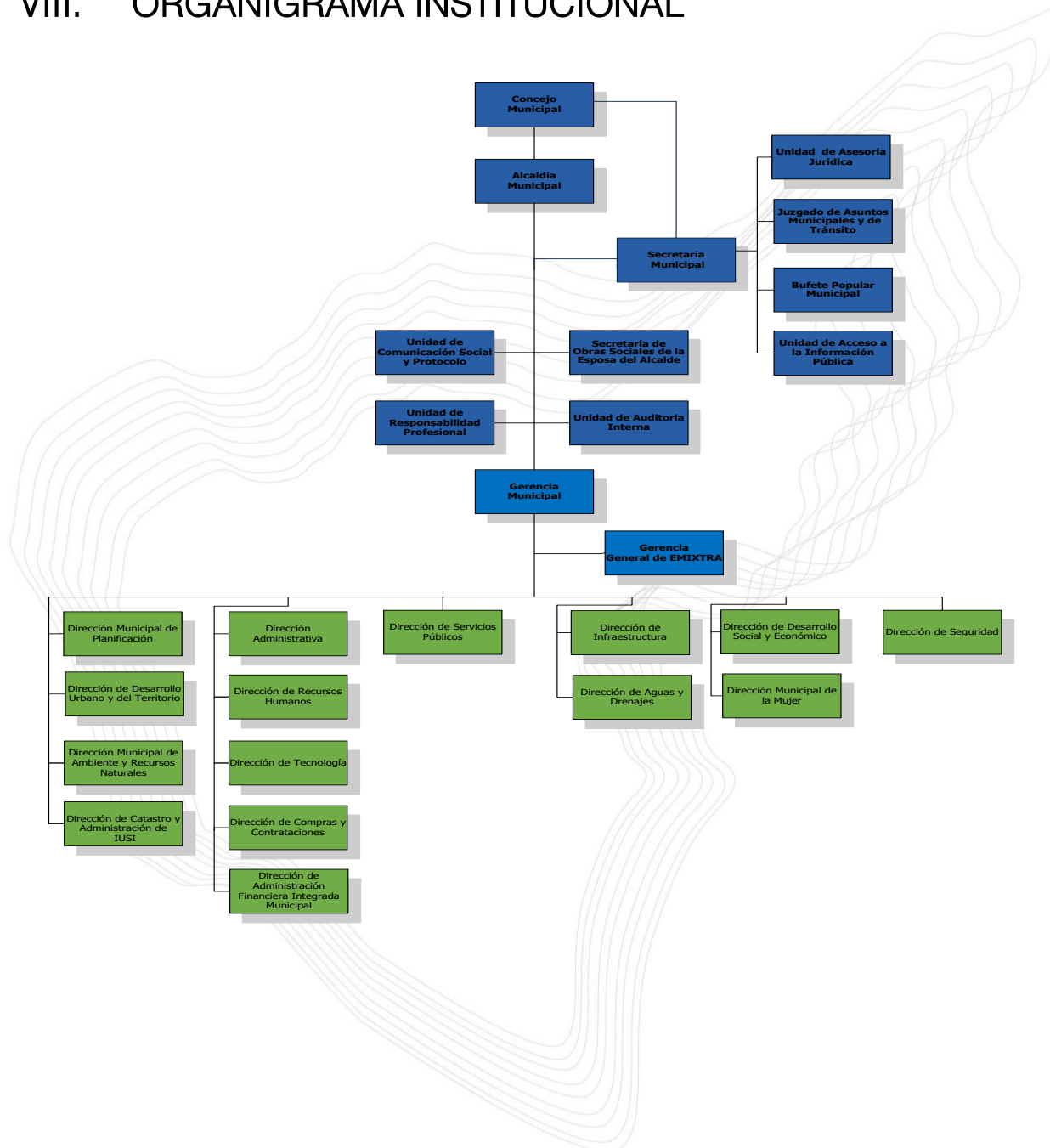
#### Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

## VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

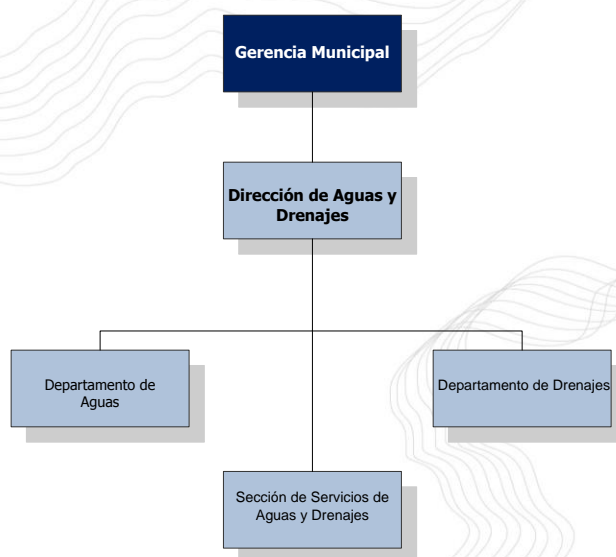
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.



## X. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

### 10.1 Dirección de Aguas y Drenajes Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Aguas y Drenajes
  - Sección de Servicios de Aguas y Drenajes
  - Departamento de Aguas
  - Departamento de Drenajes

## Descripción:

Es la responsable de administrar los sistemas de agua potable y redes de distribución, así como administrar los sistemas de drenajes de aguas pluviales y residuales, respectivamente y sistemas de Plantas de Tratamiento con el fin de optimizarlos, desarrollándolos para mejorar la calidad de vida de los usuarios.

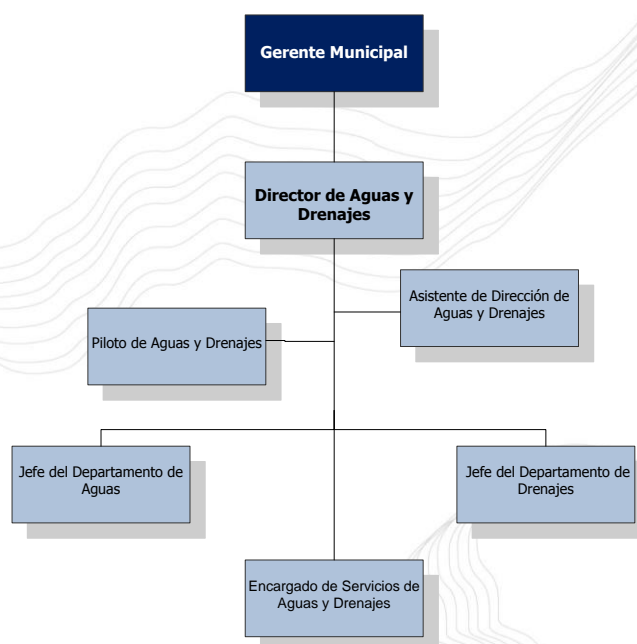
## Funciones:

1. Registrar las fuentes de agua subterránea y superficial existentes, como las redes de distribución de agua y drenajes en el municipio.
2. Verificar mediante el establecimiento de políticas y estrategias, el aprovechamiento del recurso hídrico.
3. Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurando procesos eficientes de potabilización con la evaluación permanente obedeciendo las normas de calidad establecidas por el Ministerio de Salud.
4. Planear y estudiar alternativas y gestionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable para el municipio, presentando sus propuestas a la Dirección Municipal de Planificación y con el debido proceso, se incluyan en el Plan Operativo Anual.
5. Realizar las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
6. Desarrollar en forma continua acciones para reducir la descarga de aguas residuales sin tratar.
7. Mantener estadísticas de producción de pozos, usuarios registrados, ingresos y todo lo concerniente a la administración del agua para toma de decisiones.
8. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados al agua y los drenajes.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Dirección de Aguas y Drenajes

#### Organigrama de Puestos



- Director de Aguas y Drenajes
  - Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes
  - Piloto de Aguas y Drenajes
- Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes
- Jefe del Departamento de Aguas
- Jefe del Departamento de Drenajes

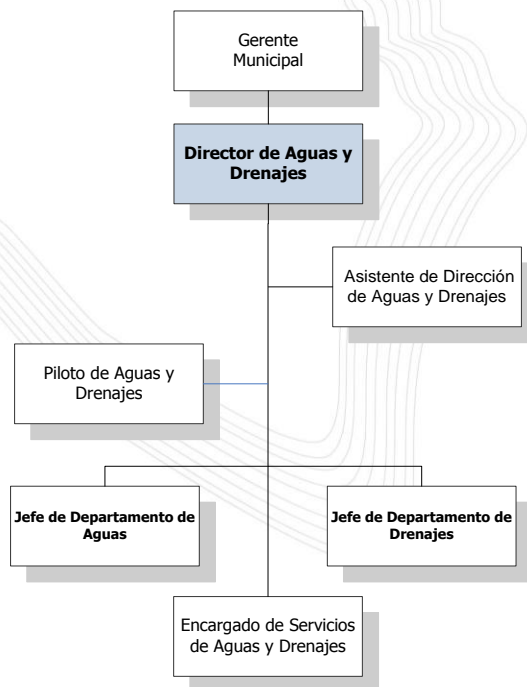
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Director de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Gerente Municipal		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes</li> <li>Piloto de Aguas y Drenajes</li> <li>Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes</li> <li>Jefe del Departamento de Aguas</li> <li>Jefe del Departamento de Drenajes</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de organizar, dirigir y controlar las diferentes funciones, el personal y los procedimientos para la construcción, mantenimiento y mejora del sistema de agua potable municipal también de plantear y ejecutar los proyectos, estrategias y trabajos que contribuyan al eficiente abastecimiento de agua potable en el municipio así como apoyar con asesoría técnica a las intervenciones municipales y sistemas de agua administrados por los vecinos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora la programación y coordina el trabajo y la asignación de los recursos: materiales, maquinaria y personal para realizar una perforación, re-perforación, equipamiento de nuevos pozos, extracción e instalación de equipo en uso, mantenimiento preventivo o correctivo, trabajos en los tanques de almacenamiento, en la red de distribución y plantas de tratamiento del sistema de agua potable municipal, cuando se solicite apoyar en las intervenciones y sistemas administrados por los vecinos.			X					
2	Planifica la estrategia de atención de emergencias por medio de un –Plan de Contingencias- para reaccionar cuando el equipo de bombeo falle, el caudal de pozo baje o se agote el sistema de almacenamiento o la red distribución presente daños y otros.				X				
3	Realiza el diseño, cálculo y presupuesto para determinada perforación, re-perforación, equipamiento o mantenimiento de un pozo según su perfil, de un tanque de almacenamiento, red de distribución o planta de tratamiento de agua potable.							X	
4	Mantiene actualizada la información del perfil de cada pozo (caudal, profundidad del pozo, profundidad del equipo, diámetro, sistema de bombeo, tiempo de vida útil aproximada y otros) y a quienes abastece. Elabora el listado de pozos más críticos y los pozos con mayores bondades conforme a su perfil.	X							
5	Inspecciona y supervisa en el campo los trabajos en cada uno de los proyectos, así como el eficiente desempeño del personal.		X						
6	Plantea y define la política de mantenimiento a los pozos y su equipo, para evitar fallas, emergencias y consecuencias por la paralización del sistema y escasez del vital líquido en determinado momento y lugar.							X	
7	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.				X				
8	Mantiene vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sean el adecuado y que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente, conforme una	X							

¡Trabajando por

	programación elaborada y autorizada por la Dirección de Aguas y Drenajes.								
9	Elabora con los lineamientos proporcionados, el anteproyecto del presupuesto de Aguas, especialmente para el mantenimiento y mejora de cada uno de los subsistemas priorizados conforme las necesidades más urgentes.								X
10	Gestiona apoyo con camiones cisternas para abastecer agua en determinado lugar, por escasez de agua o en caso de emergencias.	X							
11	Supervisa el funcionamiento y trabajos de instalación eléctrica y de generadores para el eficiente funcionamiento de los pozos de agua municipal.	X							
12	Vigila para que los vecinos con servicio de agua municipal cuenten con la constante distribución y abastecimiento de agua potable.	X							
13	Coordina y apoya el trabajo de los administradores de agua encargados de la distribución y mantenimiento de los Servicios Públicos de agua en cada sector del municipio.	X							
14	Apoya el mantenimiento, construcción y mejora del sistema de agua de las Intervenciones Municipales y servicios de agua administrados por los propios vecinos.	X							
15	Coordina el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.				X				
16	Dirige y controla trabajos de perforaciones, re-perforaciones, equipamiento, construcción de nuevas redes de distribución y de sistemas de almacenamiento de agua potable en el municipio.							X	
17	Asiste a reuniones con vecinos, para informar y orientar determinada situación con el sistema de agua de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.	X							
18	Representa a las áreas a su cargo.	X							
19	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							X
20	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.				X				
21	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.				X				
22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
23	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
24	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							

¡Trabajando por

25	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
26	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.							X	
27	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X							
28	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X							
29	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
30	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
31	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Dirección de Infraestructura
- Personal que integra la Dirección de Aguas y Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS

## PERFIL DE PUESTO

### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

### **TÍTULO O DIPLOMA**

Licenciatura en carrera afín al puesto o bien conocimientos comprobados en la materia, deseable Cierre de Pensum

### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
3 años	Obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos, leyes y reglamentos aplicables con el sistema de agua
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>• Emitir juicio crítico</li> <li>• Dirigir personal y coordinar actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Puesto Nuevo	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



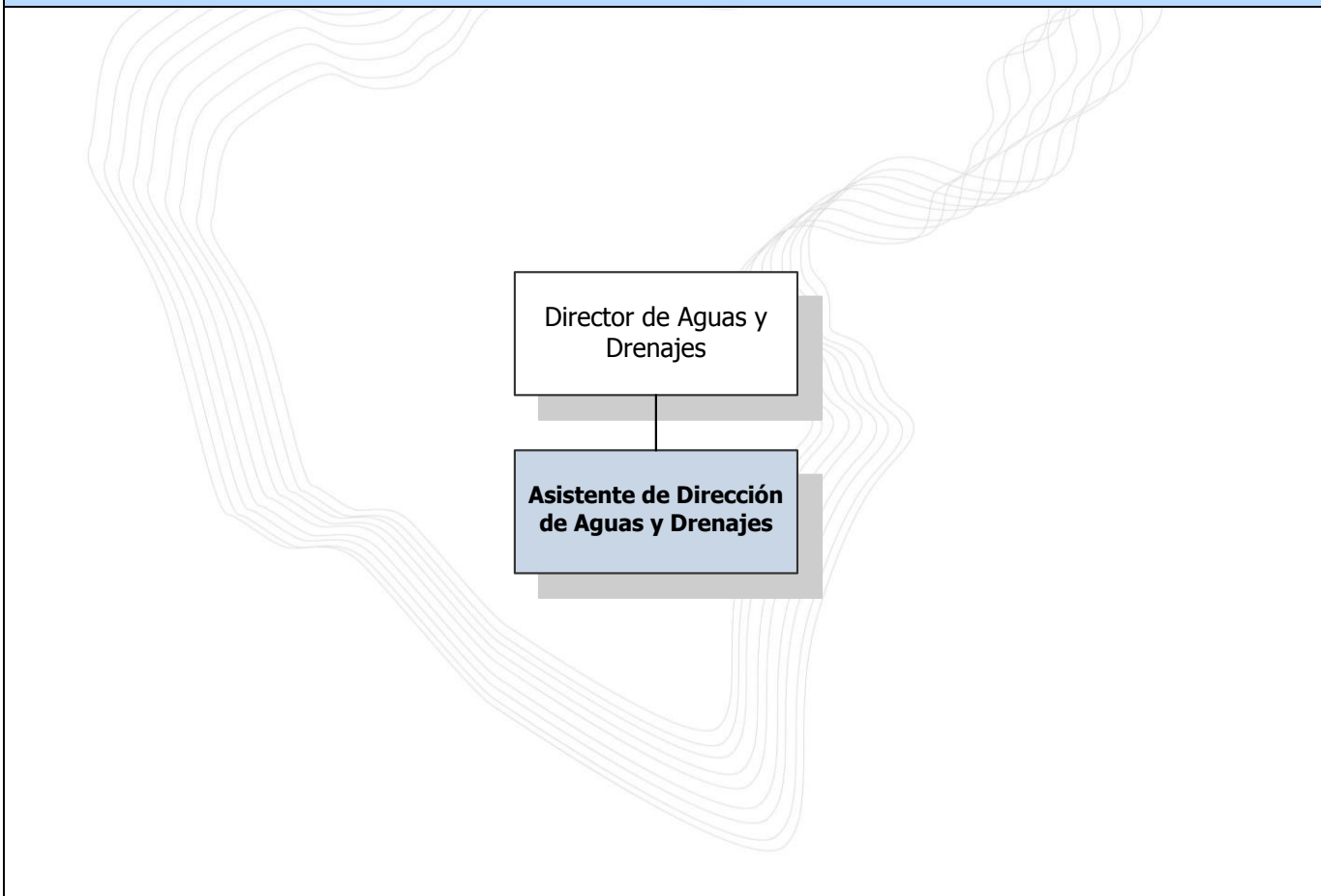
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de administrar la documentación, procedimientos y personal del trabajo de campo.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza recepción de los reportes diarios de trabajo ejecutados por la Dirección de Aguas y Drenajes.		X						
2	Redacta, envía y tramita toda la correspondencia.	X							
3	Mantiene actualizados los registros de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X							
4	Recibe solicitudes referentes a la comisión de agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales.		X						
5	Ingresa reportes de asistencias, por el Director del área.		X						
6	Recibe y revisa documentación de ciudadanos para trámite de permisos autorizados de conexión de agua potable.	X							
7	Entrega los reportes del día al Director del área.				X				
8	Elabora oficios y memorándums a las diferentes áreas.	X							
9	Atiende emergencias y canaliza los asuntos inmediatamente a donde corresponda cuando la situación lo amerita.		X						
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Director de Aguas y Drenajes
- Personal que integra Aguas y Drenajes

### *Externas. Institución*

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
2 años		Asistencia a Jefaturas, seguimiento de instrucciones, control de documentación y archivo		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariales, redacción, ortografía manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto</li> <li>Tolerancia al estrés</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		



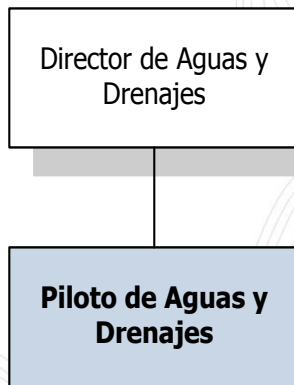
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Piloto de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Piloto de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto operativo responsable del trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos.

#### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recolecta el material de desecho en los trabajos que se realizan.	X							
2	Traslada material a requerimiento de las áreas a los lugares asignados.	X							
3	Lleva un control del trabajo asignado para cumplir con los tiempos en la distribución de material.	X							
4	Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.	X							
5	Informa sobre los desperfectos mecánicos del vehículo.	X							
6	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.		X						
7	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado y verifica que el vehículo cuente con su tarjeta de circulación autenticada.	X							
8	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto / Área*

- Director de Aguas y Drenajes
- Jefaturas de las Áreas que integran la Municipalidad

#### *Externas. Institución*

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año / poseer licencia tipo A		Conducción de Vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del municipio y alrededores		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para conducir vehículo</li> <li>• Para ubicar las direcciones</li> <li>• Para comunicarse con educación y respeto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Amabilidad y cortesía</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

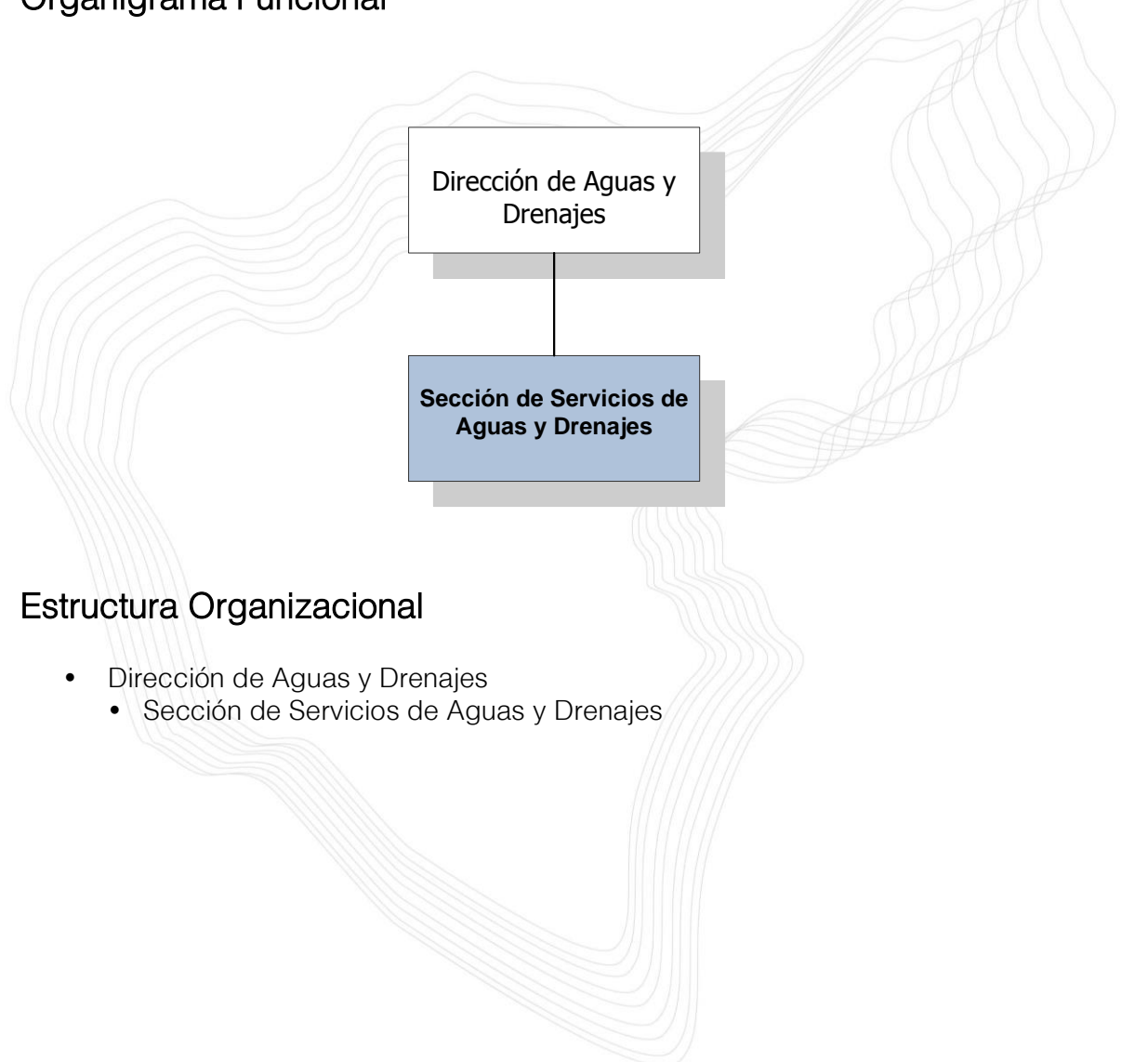
<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Aguas y Drenajes
  - Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

## Descripción:

Es la responsable de administrar la prestación de servicios de agua potable y drenajes en base a los derechos y obligaciones contraídas por los usuarios según normas y reglamentos.

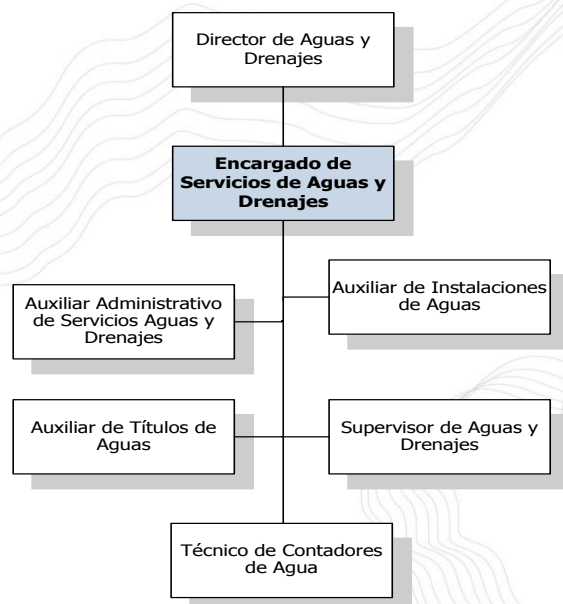
## Funciones:

1. Gestionar los requerimientos de solicitud de los servicios que requieren los vecinos del municipio.
2. Coordinar los trámites con todas aquellas áreas que por sus actividades y facultades se relacionen con la prestación del servicio de agua.
3. Proporcionar el servicio de agua potable y drenajes a la población en los términos previstos por el registro de agua potable y drenajes en los convenios y contratos que para tal efecto se celebren.
4. Controlar, verificar y vigilar que la prestación y el funcionamiento de los servicios se realice eficaz y adecuadamente.
5. Tramitar y resolver las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación de los servicios a su cargo.
6. Controlar y evaluar los ingresos según los servicios prestados.
7. Brindar la información necesaria de las actividades realizadas.
8. Llevar el control de los servicios de aguas y drenajes autorizados a través del padrón de usuarios registrados.
9. Mantener un programa de recuperación de morosidad del padrón de usuarios de aguas y drenajes.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

#### Organigrama de Puestos



- Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes
  - Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes
  - Auxiliar de Instalaciones de Aguas
  - Auxiliar de Títulos de Agua
  - Supervisor de Aguas y Drenajes
  - Técnico de Contadores de Agua

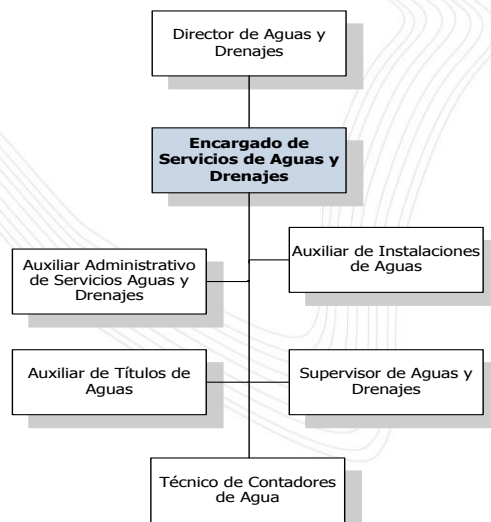
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Servicios de Aguas y Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes</li> <li>Auxiliar de Instalaciones de Aguas</li> <li>Auxiliar de Títulos de Agua</li> <li>Supervisor de Aguas y Drenajes</li> <li>Técnico de Contadores de Agua</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



Administración 2016-2020



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de planificar, coordinar y dirigir la instalación y lectura de contadores de agua a usuarios del municipio.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Actualiza la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal.	X							
2	Coordina la recuperación de cartera de aguas en mora.		X						
3	Elabora las notificaciones de instalación correspondientes.	X							
4	Planifica y coordina los procesos administrativos de instalación de contadores de agua.	X							
5	Supervisa los procesos administrativos de instalación de contadores de agua.		X						
6	Coordina los procesos administrativos al personal que realiza la lectura de contadores de agua.				X				
7	Supervisa la resolución de quejas en el sistema de aguas.	X							
8	Representa el área a su cargo.	X							
9	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.		X						
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
15	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
17	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							

¡Trabaja

18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Director de Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### **TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimiento</i>
1 año	Obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos; Leyes y Reglamentos aplicables con el Sistema de Agua y Saneamiento
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y emisión de conclusiones</li> <li>• Dirigir persona</li> <li>• Emitir juicio crítico</li> <li>• Coordinar actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

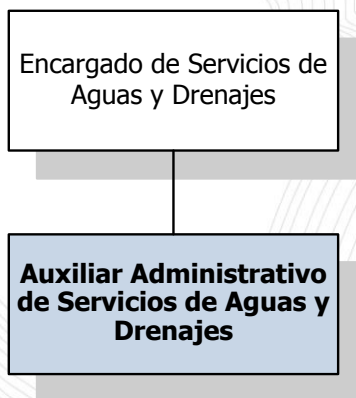
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Servicios de Aguas y Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de realizar labores administrativas y de registro de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
2	Recibe, analiza, traslada y archiva o le da seguimiento a la papelería y documentación.	X							
3	Responde a los requerimientos y llamadas telefónicas de la Sección.	X							
4	Elabora oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X							
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.		X						
6	Recibe y revisa el contador para colocar marchamo con el presupuesto de la tasa municipal.	X							
7	Realiza concesiones de agua.	X							
8	Imprime Ordenes de Trabajo de Sistema.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Servicio de Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección de Servicio de Aguas y Drenajes

*Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
1 año		En asistencia de jefaturas y procedimientos Administrativos Municipales, Regulación de Licencias y Autorizaciones		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y software</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámica</li> <li>Discreta</li> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar de Instalaciones de Agua

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Instalaciones de Agua	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Servicios de Aguas y Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Encargado de Servicios de  
Aguas y Drenajes

**Auxiliar de  
Instalaciones de Aguas**



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la realización de actividades de apoyo administrativo en el área de Instalaciones de Aguas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza las notificaciones de instalación correspondientes.	X							
2	Planifica y coordina la instalación de contadores de agua.	X							
3	Elabora presupuestos de instalación para los usuarios.	X							
4	Registra y archiva presupuestos de instalación.		X						
5	Da seguimiento a presupuesto de instalación hasta firma de conformidad del vecino.	X							
6	Elabora informe diario de presupuesto de instalación firmados por los vecinos para seguimiento de instalación.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Servicio de Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección de Servicio de Aguas y Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Primario deseable estudios a Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
1 año		En instalación de contadores de agua y Procedimiento Administrativo para Trámite de Instalación		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y software</li> <li>Manejo equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

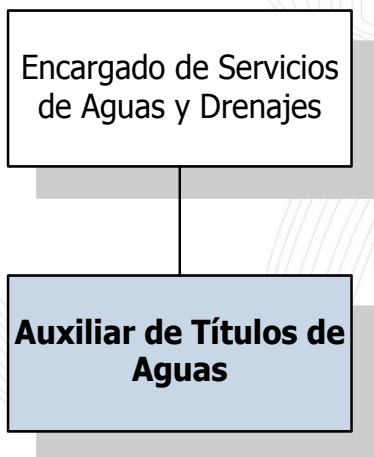
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar de Títulos de Agua

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Títulos de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Servicios de Aguas y Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable del registro de actividades de control y revisión de títulos de agua del municipio.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Brinda información a los vecinos del municipio para trámites de títulos de agua.	X							
2	Revisa y da trámite a expedientes que ingresan a la Dirección de Aguas y Drenajes.	X							
3	Ingresa al sistema los datos para tener registro de trámites.	X							
4	Elabora registro del título cuando está cancelado en su totalidad.		X						
5	Realiza el endoso en los títulos de agua cuando se completa en trámite.	X							
6	Revisa y registra los gravámenes en libros.		X						
7	Efectúa certificaciones de títulos de agua.	X							
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

*Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
1 año		En procedimiento administrativo para trámite de instalación, títulos y traspasos de aguas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo y software</li> <li>Manejo de equipo de oficina</li> <li>Uso de herramientas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Supervisor de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.01.05	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Servicios de Aguas y Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Encargado de Servicios  
de Aguas y Drenajes

**Supervisor de Aguas  
y Drenajes**

Administración 2016-2020



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto responsable de la realización de actividades de inspección de campo para verificar el estado del funcionamiento de los servicios de aguas y drenajes.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende solicitudes de los usuarios.	X							
2	Supervisa los trabajos generados por solicitud de los usuarios.	X							
3	Elabora reportes sobre trabajos realizados, según ordenes de trabajo.		X						
4	Realiza oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X							
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

*Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
1 año de experiencia en la materia		En la supervisión de Sistemas de Funcionamiento y Distribución de Agua, supervisión de personal de campo y en la realización de trámites administrativos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de personal</li> <li>• Conocimiento de equipo de aguas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Técnico de Contadores de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.00.01.06	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Contadores de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> Servicios de Aguas y Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Encargado de Servicios  
de Aguas y Drenajes

**Técnico de  
Contadores de Aguas**



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Puesto técnico responsable del trabajo de campo, de inspeccionar instalaciones de agua y realizar reportes sobre irregularidades y/o novedades que pueden suscitarse en el servicio de agua.

**Significado de Literales de Periodicidad**

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza levantamiento de datos (toma de lectura) de contadores de usuarios comerciales, industriales y empresas.				X				
2	Reporta cada instalación de contador de agua al encargado, para agregar la cuenta en cuadro de historial de lectura.	X							
3	Realiza reporte semanalmente las instalaciones y actividades realizadas.		X						
4	Entrega notificaciones de instalación a usuarios del servicio de agua que cuentan con inmuebles industriales, comerciales y multiresidenciales.		X						
5	Recopila información de usuarios para alimentar y actualizar la base datos.	X							
6	Informa las anomalías, irregularidades, reclamos y comentarios que se puedan generar por parte de los usuarios del servicio de agua.	X							
7	Apoya en actividades de inspección y evaluación que sean necesarios.		X						
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

*Externas. Institución*

- Vecinos

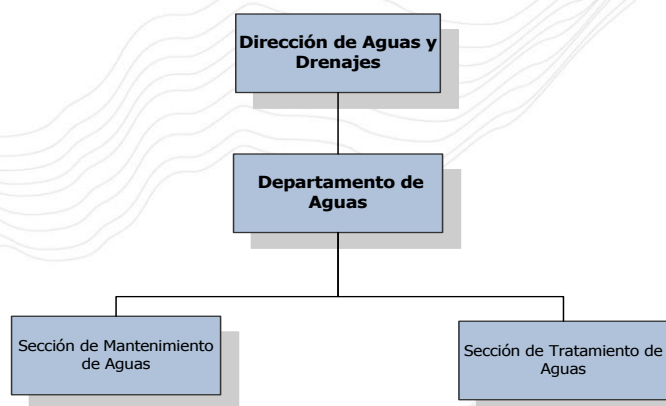
PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Primario deseable con estudios a Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimiento		
1 año		En instalación de contadores de agua, en plomería y Sistemas de Distribución de Agua		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza para detectar fallas</li> <li>• Destreza manual</li> <li>• Percepción visual y solución de problemas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Aguas

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Departamento de Aguas
  - Sección de Mantenimiento de Aguas
  - Sección de Tratamiento de Aguas

## Descripción:

Es responsable de administrar los sistemas de agua potable y redes de distribución y sistemas de Plantas de Tratamiento con el fin de optimizarlos, desarrollándolas para mejorar la calidad de vida de los usuarios.

## Funciones:

1. Registrar las fuentes de agua subterránea y superficial existentes, como las redes de distribución de agua y drenajes en el municipio.
2. Verificar mediante el establecimiento de políticas y estrategias, el aprovechamiento del recurso hídrico.
3. Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurando procesos eficientes de potabilización con la evaluación permanente obedeciendo las normas de calidad establecidas por el Ministerio de Salud.
4. Planear y estudiar alternativas y gestionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable para el municipio, presentando sus propuestas a la Dirección Municipal de Planificación y con el debido proceso, se incluyan en el Plan Operativo Anual.
5. Realizar las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
6. Mantener estadísticas de producción de pozos, usuarios registrados, ingresos y todo lo concerniente a la administración del agua para toma de decisiones.



## Sección de Mantenimiento de Aguas

### Descripción:

Es la responsable de velar por el mantenimiento de los pozos y de la red de agua potable dentro del municipio.

### Funciones:

1. Dar mantenimiento y reparar los equipos de bombeo instalados en pozos y tanques, evitando que decaiga el suministro y por lo tanto la atención a los usuarios sea mejor.
2. Mantener los pozos y tanques en buen estado de funcionamiento garantizando el suministro de agua potable, mediante la reparación preventiva y correctiva del equipo de bombeo en un tiempo prudente.
3. Programar la rehabilitación de pozos e interconexión de líneas de distribución, permitiendo controlar y optimizar la distribución de caudales, reflejándose con éxito al incrementar el fluido del caudal a mayor número de colonias y usuarios.

## Sección de Tratamiento de Aguas

### Descripción:

Es la responsable del monitoreo de la calidad de agua, estableciendo mecanismos de control para mantenerla en óptimas condiciones de consumo humano, además de velar por el buen funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de agua potable, residual y sistemas de cloración en el municipio así como la continua evaluación a través de muestras físicas, químicas y microbiológicas, según las normas establecidas, para determinar la calidad del agua.

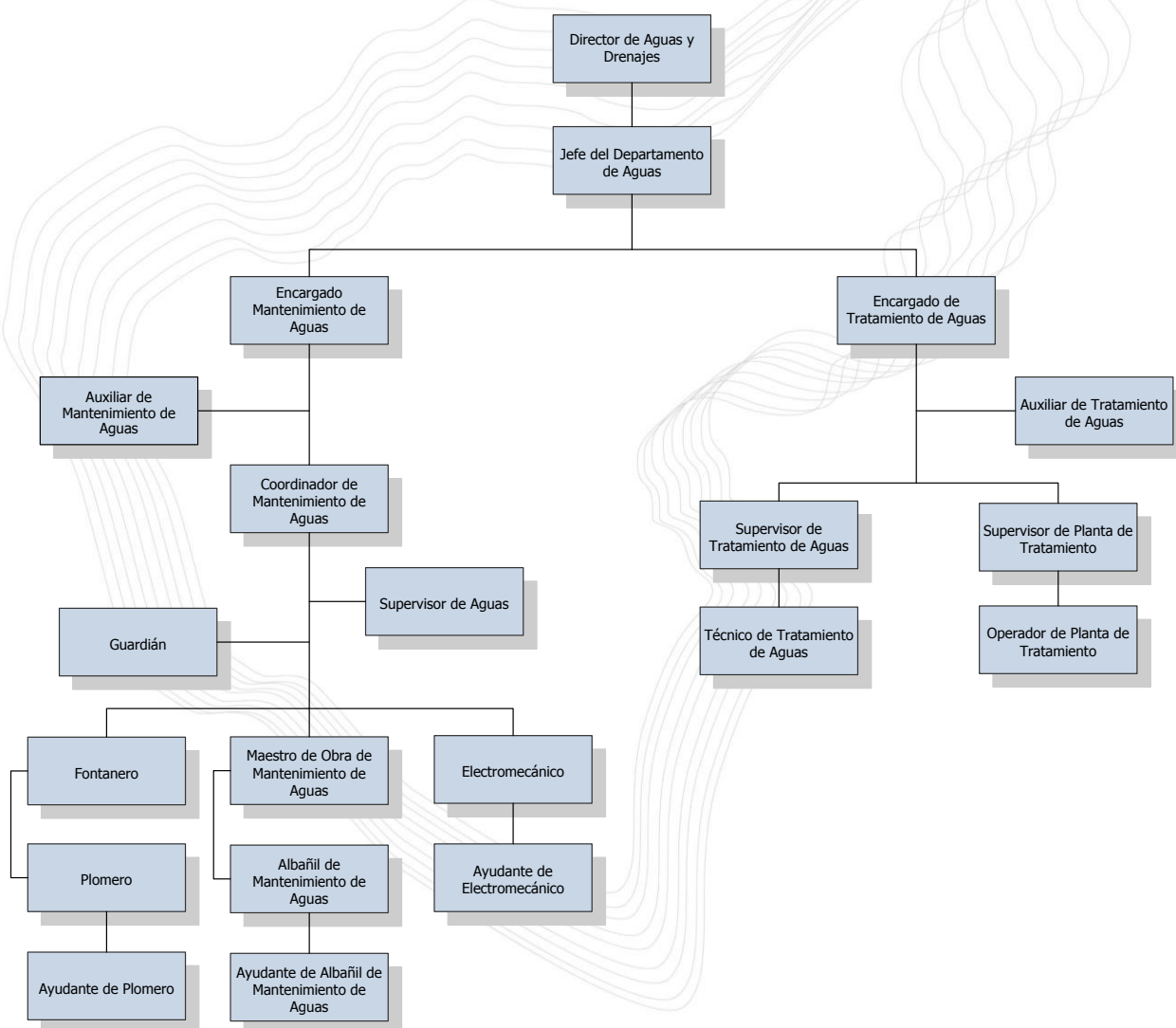
### Funciones:

1. Mantener y garantizar la calidad del agua que la Municipalidad suministra a la población.
2. Evaluar cuidadosamente de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la norma sobre la mejor manera de tratar cada fuente de captación en función de las características del agua con su estado original.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Aguas

#### Organigrama de Puestos



## Listado de Puestos

- Director de Aguas y Drenajes
  - Jefe del Departamento de Aguas
    - Encargado de Mantenimiento de Aguas
      - Auxiliar de Mantenimiento de Aguas
    - Coordinador de Mantimiento de Aguas
      - Supervisor de Aguas
      - Guardián
    - Fontanero
    - Plomero
      - Ayudante de Plomero
    - Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas
      - Albañil de Mantenimiento de Aguas
      - Ayudante Albañil de Mantenimiento de Aguas
    - Electromecánico
      - Ayudante de Electromecánico
  - Encargado de Tratamiento de Aguas
    - Auxiliar de Tratamiento de Aguas
  - Supervisor de Planta de Tratamiento
    - Operador de Planta de Tratamiento
  - Supervisor de Tratamiento de Aguas
    - Técnico de Tratamiento de Aguas

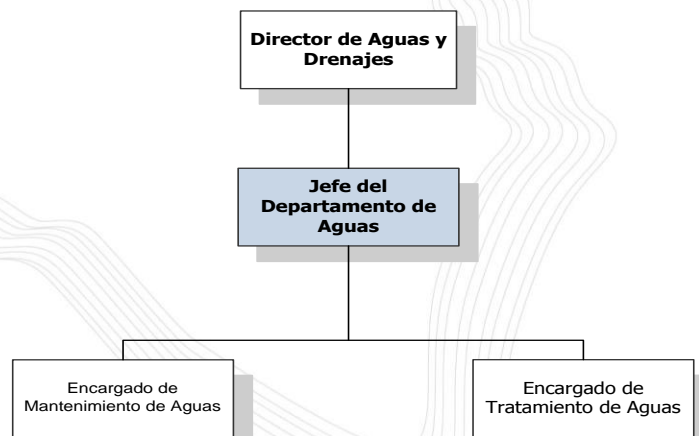
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Aguas

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Mantenimiento de Aguas</li> <li>Encargado de Tratamiento de Aguas</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de organizar, dirigir y controlar las diferentes funciones, el personal y los procedimientos para la construcción, mantenimiento y mejora del sistema de agua potable municipal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora la programación y coordina el trabajo y la asignación de los recursos: materiales, maquinaria y personal para realizar una perforación, re-perforación, equipamiento de nuevos pozos, extracción e instalación de equipo en uso, mantenimiento preventivo o correctivo, trabajos en los tanques de almacenamiento, en la red de distribución y plantas de tratamiento del sistema de agua potable municipal, cuando se solicite apoyar en las intervenciones y sistemas administrados por los vecinos.			X					
2	Planifica la estrategia de atención de emergencias por medio de un –Plan de Contingencias- para reaccionar cuando el equipo de bombeo falle, el caudal de pozo baje o se agote el sistema de almacenamiento o la red distribución presente daños y otros.				X				
3	Realiza el diseño, cálculo y presupuesto para determinada perforación, re-perforación, equipamiento o mantenimiento de un pozo según su perfil, de un tanque de almacenamiento, red de distribución o planta de tratamiento de agua potable.							X	
4	Mantiene actualizada la información del perfil de cada pozo (caudal, profundidad del pozo, profundidad del equipo, diámetro, sistema de bombeo, tiempo de vida útil aproximada y otros) y a quienes abastece. Elabora el listado de pozos más críticos y los pozos con mayores bondades conforme a su perfil.	X							
5	Inspecciona y supervisa en el campo los trabajos en cada uno de los proyectos, así como el eficiente desempeño del personal.		X						
6	Plantea y define la política de mantenimiento a los pozos y su equipo, para evitar fallas, emergencias y consecuencias por la paralización del sistema y escasez del vital líquido en determinado momento y lugar.							X	
7	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.				X				
8	Mantiene vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sean el adecuado y que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente, conforme una programación elaborada y autorizada por la Dirección de	X							

¡Trabajando por

	Aguas y Drenajes.								
9	Elabora con los lineamientos proporcionados, el anteproyecto del presupuesto de Aguas, especialmente para el mantenimiento y mejora de cada uno de los subsistemas priorizados conforme las necesidades más urgentes.								X
10	Gestiona apoyo con camiones cisternas para abastecer agua en determinado lugar, por escasez de agua o en caso de emergencias.	X							
11	Supervisa el funcionamiento y trabajos de instalación eléctrica y de generadores para el eficiente funcionamiento de los pozos de agua municipal.	X							
12	Vigila para que los vecinos con servicio de agua municipal cuenten con la constante distribución y abastecimiento de agua potable.	X							
13	Coordina y apoya el trabajo de los administradores de agua encargados de la distribución y mantenimiento de los Servicios Públicos de agua en cada sector del municipio.	X							
14	Apoya el mantenimiento, construcción y mejora del sistema de agua de las Intervenciones Municipales y servicios de agua administrados por los propios vecinos.	X							
15	Coordina el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.				X				
16	Dirige y controla trabajos de perforaciones, re-perforaciones, equipamiento, construcción de nuevas redes de distribución y de sistemas de almacenamiento de agua potable en el municipio.							X	
17	Asiste a reuniones con vecinos, para informar y orientar determinada situación con el sistema de agua de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.	X							
18	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
19	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativo y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.			X					
20	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
21	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
23	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
24	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
25	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes		X						

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

	Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.								
26	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección de Aguas y Drenajes.		X						
27	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
29	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Dirección de Aguas y Drenajes
- Personal que integra el Departamento Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

### **TÍTULO O DIPLOMA**

Conocimientos en la materia deseable con estudios a Nivel Diversificado y estudios universitarios en temas relacionados al puesto

### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos, leyes y reglamentos aplicables con el sistema de agua
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>• Emitir juicio crítico</li> <li>• Dirigir personal y coordinar actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>		<i>Razón Modificación</i>
	Agosto, 2017		Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017

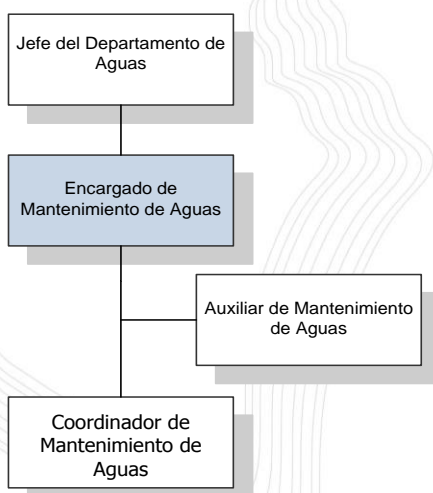
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Mantenimiento de Aguas</li> <li>Coordinador de Mantenimiento de Aguas</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de realizar las actividades relacionadas con la ejecución de obras de mantenimiento de aguas en instalaciones de agua.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa la distribución de agua.	X							
2	Coordina el abastecimiento de agua y mantenimiento de sistemas de agua potable del municipio.	X							
3	Apoya a las áreas para modificación o reparación de redes de agua.		X						
4	Supervisa proyectos de agua potable.	X							
5	Atiende al vecino en casos específicos para atender la dotación de servicios nuevos de agua.	X							
6	Supervisa la perforación de pozos, vigila para que los trabajos se realicen según los contratos suscritos y reportar cualquier inconformidad surgida durante la ejecución de los trabajos. (Por Proyecto) (Eventual)		X						
7	Verifica el funcionamiento de generadores, rinde informe al jefe inmediato sobre el resultado de la supervisión.	X							
8	Supervisa la ejecución de acometidas eléctricas nuevas. (Por Proyecto) (Eventual)								
9	Representa el Área a su cargo.	X							
10	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
13	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo,	X							

¡Trabajando por

	reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
16	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
18	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
20	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
22	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Departamento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Clase de experiencia laboral</i>
1 año	En el diseño de la red, supervisión de sistemas de generación y distribución de agua, supervisión de personal de campo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir personal y coordinar actividades</li> <li>• Para ejecutar proyectos de mantenimiento de pozos de agua y solucionar problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Organizada</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

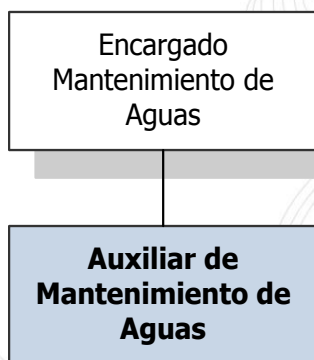
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar secretarial y técnicamente en las actividades relacionadas con la Sección de Mantenimiento de Aguas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe y clasifica los documentos que ingresan al área.	X							
2	Traslada la papelería para que sea asignada al área correspondiente según instrucciones.	X							
3	Elabora papelería a nivel interno y externo.	X							
4	Realiza requisiciones a Almacén (material).	X							
5	Elabora requerimientos de Compras.		X						
6	Atiende al vecino por servicio, compra e instalaciones.	X							
7	Recibe las llamadas telefónicas por consultas varias.	X							
8	Elabora expedientes de pago de mantenimiento de pozos.			X					
9	Recopila reportes para pago de horas extras.			X					
10	Coordina trámites del personal (vacaciones, permisos, IGSS).		X						
11	Elabora y recopila informes para reporte semanal.		X						
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Dirección de Aguas y Drenajes

### *Externas. Institución*

- Ninguna



PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico deseable con estudios Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		En asistencia de jefaturas y procedimientos administrativos municipales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciencia</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

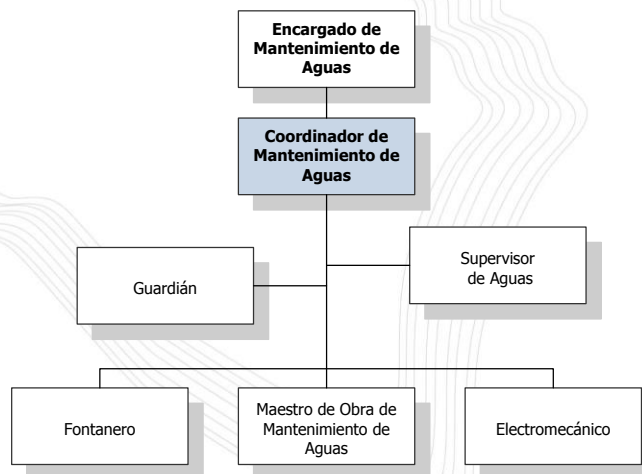
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Coordinador de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Aguas</li> <li>Guardián</li> <li>Fontanero</li> <li>Maestro de Obras de Mantenimiento de Aguas</li> <li>Electromecánico</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de realizar la función de coordinación, mantenimiento y supervisión del sistema pozos de agua municipal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Vela por que los pozos nuevos y los materiales empleados sean los adecuados y que se hayan observado las normas técnicas en su ejecución.	X							
2	Verifica y presta atención a los problemas de agua.	X							
3	Atiende problemas, inquietudes y quejas de los vecinos.	X							
4	Responde por el manejo y mantenimiento del equipo de los pozos.	X							
5	Verifica que el servicio de agua sea eficiente y no se interrumpa.	X							
6	Supervisa el mantenimiento de pozos y su correspondiente información de Aguas.	X							
7	Mantiene constante monitoreo de los aforos de los pozos y de mantener información actualizada para que se tomen las medidas preventivas o correctivas oportunamente.			X					
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Aguas
- Personal que integra la Sección de Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico deseable con estudios Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años		En equipos sumergibles, hidráulica y mantenimiento entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el manejo sistemas de generación y distribución de agua</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

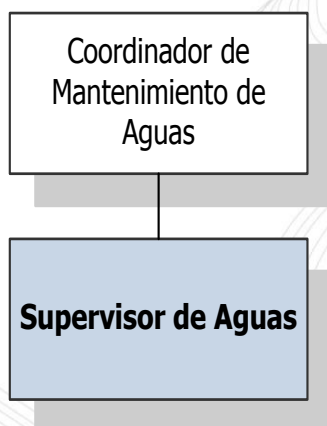
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Supervisor de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar supervisión y verificación del personal para garantizar que la labor asignada sea cumplida a cabalidad.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de mantenimiento de aguas.	X							
2	Supervisa al personal en la ejecución del trabajo asignado.	X							
3	Coordina e informa el avance del trabajo de forma periódica.	X							
4	Mantiene y entrega la información que se genera en su área.	X							
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Agua
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		En plomería, albañilería y reglamento correspondientes al manejo de agua		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de comunicación</li> <li>Manejo de equipo utilizado en sistema de agua</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		



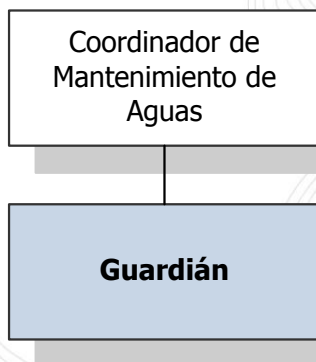
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Guardián

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.13	<b>Puesto Funcional:</b> Guardián	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza limpieza del área o instalación.	X							
2	Brinda seguridad al pozo.	X							
3	Apaga el equipo de bombeo bajo su custodia cuando llueve y lo enciende nuevamente cuando deja de llover, como medida de seguridad. (Eventual)								
4	Controla el inventario y estado de bienes existentes en el local o lugar designado.	X							
5	Registra, en casos especiales el ingreso y egreso de personas, vehículos, equipos o herramientas al área asignada para custodiar. (Eventual)		X						
6	Supervisa las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.(Eventual)								
7	Monitorea los sectores más vulnerables para delinquir, de fácil acceso o de posibles incidentes y accidentes dentro del área asignada para custodiar.	X							
8	Asegura puertas, ventanas, portones, y otros para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos.	X							
9	Rinde informes al jefe inmediato de sus labores.			X					
10	Responde por el cuidado de las instalaciones, del mobiliario, equipo, maquinaria y herramientas y demás bienes que alberga el área asignada.	X							
11	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario. (Eventual)								
12	Acata las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.	X							
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>

### TÍTULO O DIPLOMA

No indispensable

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Nociones en sistema de seguridad y primeros auxilios, manejo del equipo de pozo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción visual, para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos con la ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honrado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

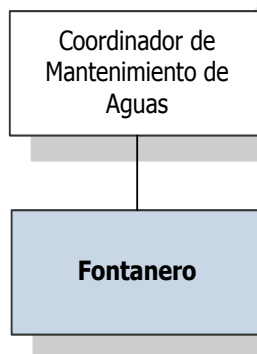
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Fontanero

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.05	<b>Puesto Funcional:</b> Fontanero	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo, responsable de operar el sistema de bombeo, monitorear su funcionamiento y la producción de agua, realizar tareas de fontanero y reportar las fallas y novedades suscitadas en el sector.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Enciende el sistema de bombeo y vigila su buen funcionamiento, monitorea la producción de agua y los horarios de bombeo.	X							
2	Abre, cierra, efectúa mantenimiento y realiza limpieza a las válvulas de compuerta, de cheque, de globo y tipo ventosa.	X							
3	Reporta fugas, taponamientos, daños en el sistema de distribución de su respectivo sector y otras novedades que se susciten. (Eventual)		X						
4	Mantiene limpia la bomba y el área de las instalaciones.	X							
5	Reporta cualquier falla suscitada en el sistema eléctrico. (Eventual)								
6	Responde por el resguardo de las bombas cuando hay tormentas que pueden dañar el equipo y su posterior arranque.	X							
7	Efectúa manipulación de válvulas para distribuir el agua.	X							
8	Protege las bombas y equipos eléctricos.	X							
9	Se mantiene disponible por cualquier emergencia. (Eventual)								
10	Responde por las herramientas, materiales y equipo a su cargo.	X							
11	Realiza cortes y reconexiones de servicios atrasados.	X							
12	Apoya en equipo de mantenimiento a requerimiento. (Eventual)								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Agua
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### *NIVEL DE EDUCACIÓN*

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>

### *TÍTULO O DIPLOMA*

No indispensable

### *EXPERIENCIA LABORAL*

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	En manipulación de válvulas como operador y fontanero
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para detectar fallas</li> <li>• Destreza manual y percepción visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

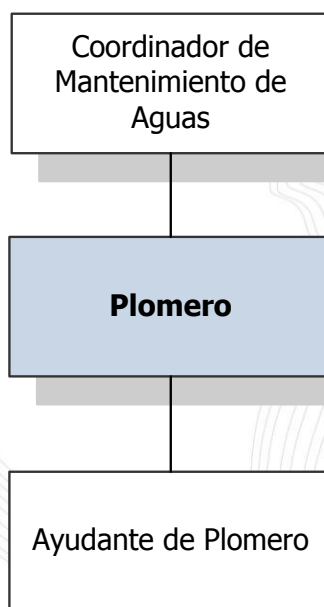
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Plomero

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.09	<b>Puesto Funcional:</b> Plomero	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ayudante de Plomero	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar las labores de plomería en el área de aguas, incluye instalaciones de nuevas redes, reparaciones y modificaciones al sistema existente.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Repara las redes de distribución por fugas, cambios de accesorios, entradas a servicios domiciliarios y a cajas de válvulas.	X							
2	Realiza cambio de válvulas de compuerta, cheque, globo y de tipo ventosa.	X							
3	Arregla tuberías dañadas.	X							
4	Efectúa instalaciones y conexiones de agua de nuevos servicios.		X						
5	Lleva a cabo la construcción de nuevas redes, modificaciones y extensiones a las redes de distribución en diferentes lugares.			X					
6	Hace revisión del problema de insuficiencia en el servicio de agua, según reportes.	X							
7	Limpia y destapa tuberías de redes de distribución.		X						
8	Zanja, instala tubería, llena zanjas y compacta el terreno, para nuevas líneas de conducción.	X							
9	Realiza limpieza y mantenimiento de tanques de captación, almacenamiento y distribución.			X					
10	Instala y cambia contadores de agua.		X						
11	Revisa conducciones de agua potable, domiciliarios y generales.	X							
12	Suspende el servicio de agua cuando la situación lo amerite e informar inmediatamente cualquier problema que se presente al Jefe Inmediato Superior. (Eventual)								
13	Limpia los manantiales superficiales de agua.					X			
14	Realiza cortes y reconexiones de agua.	X							
15	Mantener atención y disponibilidad por cualquier emergencia.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							



## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Aguas
- Coordinador de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### *NIVEL DE EDUCACIÓN*

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>

### *TÍTULO O DIPLOMA*

No indispensable

### *EXPERIENCIA LABORAL*

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Clase de experiencia laboral</i>
1 año	En plomería, albañilería y reglamento de agua
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza manual para labores de plomería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preciso</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

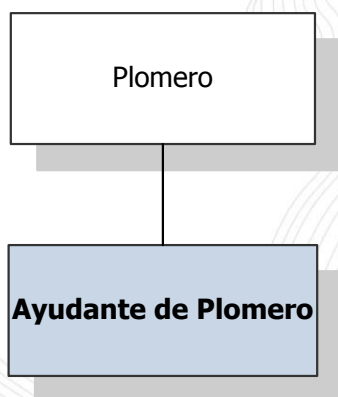
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Ayudante de Plomero

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.10	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Plomero	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Plomero		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar trabajo técnico y de auxiliar en las labores de plomería.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Ayuda a reparar las redes de distribución por fugas, cambios de accesorios, entradas a servicios domiciliarios y a cajas de válvulas.	X							
2	Colabora a realizar cambio de válvulas ya sea de compuerta, de cheque, de globo y de tipo ventosa y arreglar tuberías.	X							
3	Contribuye a realizar instalaciones y conexiones de agua de nuevos servicios.	X							
4	Apoya en la construcción de nuevas redes, modificaciones y extensiones a las redes de distribución en diferentes lugares.	X							
5	Ayuda a hacer inspecciones por problemas de insuficiencia en el servicio de agua, según reportes.	X							
6	Colabora con la limpieza y destapa tuberías de redes de distribución.	X							
7	Realiza limpieza y mantenimiento de tanques de captación, almacenamiento y distribución.	X							
8	Ayuda a instalar y cambiar contadores de agua.	X							
9	Apoya en la revisión de conducciones de agua potable, domiciliarios y generales.	X							
10	Realiza trabajo de zanjeo y llenado en trabajos de plomería.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Plomero
- Personal que integra la Sección de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### *NIVEL DE EDUCACIÓN*

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>

### *TÍTULO O DIPLOMA*

No indispensable

### *EXPERIENCIA LABORAL*

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Conocer las herramientas de trabajo y materiales de plomería
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las labores de plomería y en el uso de las herramientas y trabajo de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicado a sus tareas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>



## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

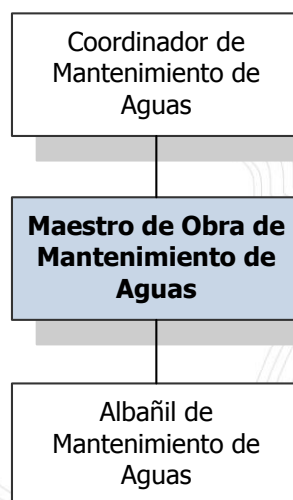
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.06	<b>Puesto Funcional:</b> Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Albañil de Mantenimiento de Aguas	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar las labores de albañilería en el área de Aguas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza verificaciones para determinar los tipos de terreno en que se va a realizar los trabajos.	X							
2	Supervisa puntos para desfogue.		X						
3	Calcula tiempo de ejecución de excavaciones y trabajos de albañilería.		X						
4	Supervisa que la mezcla de concreto esté bien proporcionada.	X							
5	Realiza nivelación de zanjas y túneles para colocación de tuberías.	X							
6	Construye pozos de visita con diversos materiales.	X							
7	Elabora cajas de visita y conexiones domiciliarias con diversos materiales.	X							
8	Coordina excavación para localizar puntos de falla en los drenajes.	X							
9	Realiza reparaciones en la red de drenajes o instala nueva tubería cuando resulta necesario.	X							
10	Planifica el tiempo de duración y cantidad de personal necesario para la excavación de cada pozo.		X						
11	Estima la cantidad de materiales para la construcción, reparación, mantenimiento y remodelación de construcciones de drenajes y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.		X						
12	Elabora reportes semanales de los trabajos realizados.		X						
13	Se mantiene atento y disponible por cualquier emergencia.	X							
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario
----------------

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	En labores de albañilería, elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales para el uso de herramientas de construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Albañil de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.07	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Maestro de Obra de  
Mantenimiento de Aguas

**Albañil de  
Mantenimiento de  
Aguas**

Ayudante de Albañil de  
Mantenimiento Aguas

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar las labores de albañilería, como cajas de drenajes, columnas, casetas y demás labores.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Prepara los materiales que utilizará en los diferentes trabajos de construcción o remodelación.	X							
2	Determina la cantidad de materiales para la construcción, reparación, mantenimiento y remodelación de construcciones y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.	X							
3	Realiza zanqueo y nivelación de zanja.	X							
4	Elabora conexiones domiciliarias.		X						
5	Apoya con la remoción de materiales y otros desechos sólidos que se encuentren en los lugares de trabajo.	X							
6	Elabora reportes de los trabajos realizados.		X						
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
TÍTULO O DIPLOMA				
No indispensable				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Técnicas de construcción, albañilería y uso de herramientas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las labores de albañilería</li> <li>Elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Puntual</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.08	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Albañil de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Albañil de  
Mantenimiento de Aguas

**Ayudante de Albañil  
de Mantenimiento de  
Aguas**



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable del trabajo operativo de apoyo en labores de albañilería.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Maneja y cuida el material y las herramientas que le sirven para realizar su trabajo.	X							
2	Realiza labores de acabado rústico.	X							
3	Ejecuta otras tareas de apoyo en la albañilería.	X							
4	Traslada y prepara materiales, realiza limpieza en el área de trabajo.	X							
5	Maneja con cuidado el material y las herramientas para realizar su trabajo.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
TÍTULO O DIPLOMA				
No indispensable				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las labores de albañilería y trabajo de campo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Puntual</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

## MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

## MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

## MODIFICACIONES

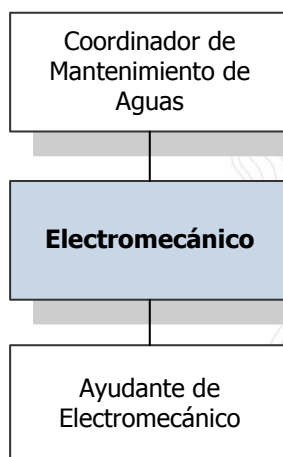
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**Electromecánico**
**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.11	<b>Puesto Funcional:</b> Electromecánico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Electromecánico</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

**ORGANIGRAMA DEL PUESTO**


## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable del mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Monitorea el funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de los pozos.	X							
2	Supervisa la instalación y extracción de equipos sumergibles.				X				
3	Realiza revisión y mantenimiento de sistemas de bombeo.	X							
4	Elabora acometidas eléctricas.					X			
5	Efectúa revisión y mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos, periódicamente.	X							
6	Monitorea los parámetros eléctricos de los sistemas eléctricos de los pozos.		X						
7	Revisa mensualmente, aforo de todos los pozos.				X				
8	Responde por el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.		X						
9	Aprueba el equipo eléctrico y mecánico a instalar en los pozos.				X				
10	Reporta a quien corresponda cuando se necesiten trabajos mayores.			X					
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Agua
- Personal que la Sección de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna



PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Primario deseable con estudios técnicos en electricidad				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		En electricidad industrial, tiempos de vida de los equipos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para detectar fallas</li> <li>• Calcular tiempo de vida de equipos de bombeo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

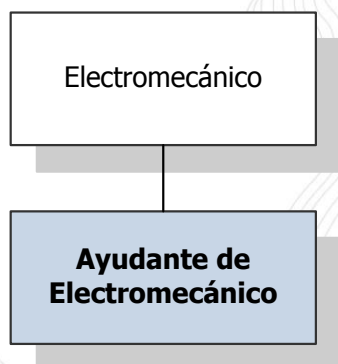
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Ayudante de Electromecánico

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.01.12	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Electromecánico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Electromecánico		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de apoyar en el mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza limpieza y mantenimiento de paneles eléctricos.	X							
2	Efectúa la instalación y reparación de paneles eléctricos.		X						
3	Supervisa la limpieza en los pozos.				X				
4	Realiza la reparación de instalaciones eléctricas.		X						
5	Apoya en la supervisión de aplicación de químicos en los pozos.				X				
6	Revisa los pozos con fallas, hace el diagnóstico correspondiente y los rehabilita.	X							
7	Contribuye al monitoreo del funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de los pozos.	X							
8	Efectúa revisión y mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos.		X						
9	Apoya el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.		X						
10	Reporta a quien corresponda cuando se necesiten trabajos mayores. (Eventual)								
11	Responde por las herramientas y equipo asignado para realizar sus tareas (herramientas eléctricas y mecánicas, equipos de medición eléctrica y neumática).	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Electromecánico
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
TÍTULO O DIPLOMA				
No indispensable				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		En el manejo de equipos de bombeo y sistemas de dosificación de cloro		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para detectar fallas</li> <li>Para reparación en equipos hidráulicos y uso de las herramientas de trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

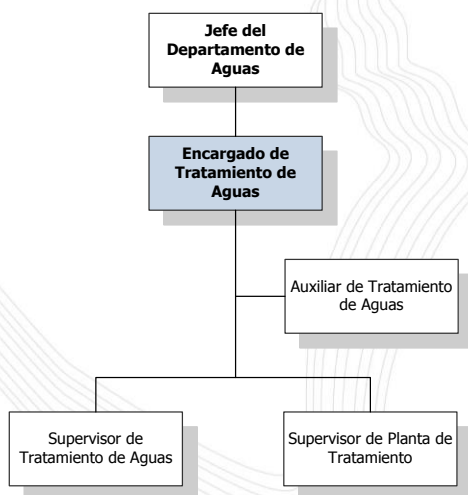
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Tratamiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Tratamiento de Aguas</li> <li>Supervisor de Tratamiento de Aguas</li> <li>Supervisor de Planta de Tratamiento</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el tratamiento del agua verificando los estándares de calidad que el agua debe cumplir y que sea apta para el consumo humano.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Programa las actividades de los supervisores.		X						
2	Solicita anticipadamente la compra de insumos necesarios para el funcionamiento de las plantas de tratamiento, herramienta, equipo de seguridad y materiales de apoyo.					X			
3	Planifica y supervisa plantas de tratamiento de agua potable y agua residual a fin optimizar su funcionamiento.		X						
4	Programa la toma de muestras de agua para su análisis e interpretación.					X			
5	Informa y reporta a jefe inmediato las medidas preventivas o correctivas necesarias para corregir problemas detectados en el sistema de dosificación de químicos, cloro y agua residual.					X			
6	Planifica y supervisa los trabajos de tratamiento de agua potable en los pozos y agua residual en las plantas.		X						
7	Supervisa el mantenimiento y captación de plantas de tratamiento de agua residual para monitoreo ambiental.					X			
8	Capta muestras de desfuegos de drenajes según sea requerido.		X						
9	Supervisa y monitorea el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 236-2006, con la coordinación y apoyo del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN–.					X			
10	Realiza muestreos en plantas de tratamiento de agua de la iniciativa privada, a solicitud de Ordenamiento Territorial previo a aprobar la construcción de nuevos proyectos.					X			
11	Presenta las muestras recolectadas al Instituto de Fomento Municipal –INFOM– para su análisis y da el seguimiento respectivo del proceso, informando al jefe inmediato los resultados de los análisis efectuados y por las acciones preventivas o correctivas que son necesarias para contrarrestar los problemas detectados en el muestreo.					X			
12	Elabora informes de los muestreos realizados incluyendo fotografías, análisis, conclusiones y recomendaciones.					X			
13	Supervisa que el personal bajo su cargo utilice el equipo de protección correspondiente.	X							
14	Coordina con el Área de Aguas el mantenimiento de la red de distribución de agua potable a fin de mantener los estándares en la calidad del agua.				X				
15	Prevé un plan de contingencia para cubrir emergencias ocasionadas por causas naturales o por fallas en equipos,								

¡Traba

	plantas de tratamiento o problemas en redes de distribución. (Eventual)								
16	Utiliza el equipo de protección necesario cuando toma muestras o se exponga a químicos. (Eventual)								
17	Representa el área a su cargo.	X							
18	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
19	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
20	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
21	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
22	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
23	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
24	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
25	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
26	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
27	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
28	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
29	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
30	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Tratamiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN
- Instituto de Fomento Municipal INFOM

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	Conocimiento de normas, leyes de Aguas, conocimiento de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de agua
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el control de calidad o aseguramiento de calidad del servicio de agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>



## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

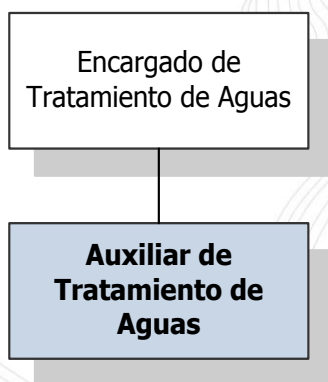
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Tratamiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Tratamiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de desarrollar actividades relacionadas en el apoyo administrativo y técnico del tratamiento de aguas.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Archiva documentación recibida el día anterior y los informes recibidos de los supervisores.	X							
2	Elabora oficios, requisiciones de materiales, providencias, listados de personal.	X							
3	Informa a supervisores y técnicos sobre las emergencias a cubrir en los diferentes pozos y plantas.	X							
4	Coordina el traslado del personal del Área a los diferentes puntos asignados.	X							
5	Lleva agenda de reuniones del Jefe inmediato Superior.	X							
6	Convoca al personal del Área para las reuniones programadas por el Jefe.				X				
7	Llama a proveedor de químico y cloro para coordinar abastecimiento a las plantas y pozos.		X						
8	Reproduce copias de las actas de la bitácora de la entrega químico, cloro.				X				
9	Traslada copias de actas a Secretaría Municipal para certificación.				X				
10	Solicita facturas y envíos de la entrega de químico, cloro y dosificadores.				X				
11	Elabora certificación de facturas de químico, cloro y dosificadores y solicita las firmas correspondientes.				X				
12	Realiza informe con el listado de envíos acompañados de los envíos.				X				
13	Arma expediente para solicitar pago de químico, cloro y dosificadores.				X				
14	Efectúa requisición de químico y cloro.				X				
15	Elabora y actualiza cuadro de control de pagos.				X				
16	Recibe correspondencia dirigida al Jefe Inmediato Superior.	X							
17	Clasifica y entrega a jefe inmediato la correspondencia recibida.	X							
18	Entrega accesorios para reemplazo a los supervisores y técnicos.	X							
19	Elabora listado de entrega de accesorios para llevar el control de la recepción.	X							

20	Entrega frascos que contienen las bacterias que se utilizarán en la semana a los técnicos asignados a plantas de tratamiento de aguas residuales y lleva el control correspondiente.		X							
21	Proporciona formularios de reporte diario y semanal a técnicos y supervisores.		X							
22	Ordena archivo.		X							
23	Recopila informes y reportes de los supervisores y los traslada a Jefe inmediato.		X							
24	Elabora requisición de sal industrial para planta de tratamiento de agua potable.		X							
25	Entrega radios a técnicos encargados de cubrir emergencias del fin de semana.		X							
26	Recibe radios de técnicos que cubrieron emergencias de fin de semana, verificando el estado y funcionamiento del mismo.		X							
27	Responde a la señal de radio para atender los requerimientos del Jefe inmediato y los supervisores.	X								
28	Da seguimiento a los expedientes trasladados a la Dirección de Compras y Contrataciones.	X								
29	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X								
30	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X								
31	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X								

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Tratamiento de Aguas
- Personal que integra la Sección Tratamiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico deseable con estudios Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

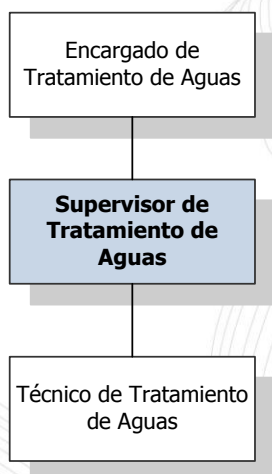
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Supervisor de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Tratamiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Tratamiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Técnico de Tratamiento de Aguas	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de apoyar al Encargado de Tratamiento de Aguas en la coordinación y supervisión del trabajo de campo, de la distribución y control del consumo de cloro en los pozos y químicos requeridos, del mantenimiento de plantas de tratamiento de agua y elaboración de reportes e informes de trabajo.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Ejecuta los planes de trabajo elaborados por el encargado.				X				
2	Analiza la información proporcionada por los técnicos de dosificación de cloro.	X							
3	Verifica la existencia y consumo de cloro en cada pozo y químicos requeridos.	X							
4	Coordina y supervisa la distribución del cloro y químicos en rutas específicas.			X					
5	Realiza controles de consumo de cloro y químicos requeridos.	X							
6	Establece rutas de supervisión de pozos para verificar si los sistemas se encuentran funcionando satisfactoriamente y de acuerdo a los reportes de los técnicos.				X				
7	Desarrolla programas de limpieza de toneles y visores para que el cloro se mantenga.			X					
8	Supervisa consumo de cloro por pozo según datos de los técnicos.	X							
9	Verifica si las carreras están bien calibradas y la dosificación está bien.			X					
10	Coordina al personal bajo su cargo para asistir a las reuniones mensuales programadas por el Encargado de Tratamiento de Aguas.				X				
11	Proporciona y registra información para crear un banco de datos, organiza la información para que pueda ser transmitida al Encargado de Tratamiento de Aguas.	X							
12	Reporta y supervisa el cambio de dosificadores de cloro y químicos.		X						
13	Supervisa la existencia de los accesorios para asegurar que no se agote y realizar las acciones necesarias para su abastecimiento.	X							
14	Responde por el abastecimiento oportuno de cloro para los pozos y químicos para los pozos.	X							
15	Vela por el registro correcto de la información en el sistema, para que se obtengan resultados confiables.	X							
16	Supervisa constantemente los pozos y realizar cruces de información como recurso de verificación.		X						
17	Utiliza el equipo de protección necesario cuando tome muestras o se exponga a químicos.	X							
18	Supervisa que el personal a su cargo utilice el equipo de protección necesario.	X							

¡Trabaja

19	Realiza la supervisión de denuncias por exceso o falta de cloro en el agua debido a fallas mecánicas del equipo de cloración.		X						
20	Responde sobre el equipo, herramientas, vehículo asignado para realizar sus tareas y las del personal a su cargo.	X							
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
22	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
23	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Tratamiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Tratamiento de Aguas

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			

#### **TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Básico

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	En mecánica y electromecánica, administración de personal, distribución de cloro y combustibles entre otros
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir, supervisar y evaluar personal</li> <li>• Para evaluar los niveles de cloro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	



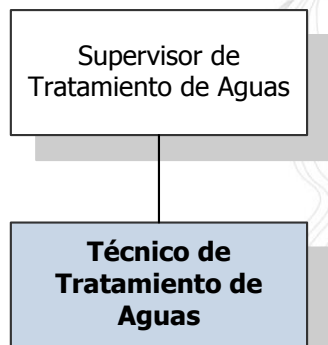
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Técnico de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.02.04	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Tratamiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Supervisor de Tratamiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo, responsable de mantener el sistema de cloración en buenas condiciones y ver que el cloro en el agua se mantenga en niveles aceptables.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Verifica la cloración y dosificación de cloro en los pozos y sector asignado.	X							
2	Limpia las puntas de inyección.			X					
3	Chequea dosificadores y realiza limpieza de equipo.	X							
4	Verifica el porcentaje de cloro inyectado haciendo análisis con el kilt asignado en casas aledañas al pozo que está revisando.	X							
5	Anota el consumo de cloro para llevar registro, control e historial de consumo.	X							
6	Realiza limpieza de mangueras y toneles de cloro.	X							
7	Verifica que se encuentre funcionando el dosificador y que la carrera de cloro se mantenga estable.	X							
8	Revisa que no haya fugas en la manguera, dosificador y punta de inyección.	X							
9	Realiza mantenimiento de accesorios y efectúa cambio cuando se encuentren en mal estado.					X			
10	Elabora un reporte de la visita realizada a cada pozo.	X							
11	Asiste a las reuniones programadas por el Encargado de Tratamiento de Aguas.				X				
12	Supervisa que sistema de cloración y aplicación de químicos en los pozos asignados se mantenga en buenas condiciones.	X							
13	Comprueba la existencia de cloro en los pozos asignados.	X							
14	Mantiene un constante monitoreo de cloro residual en las casas.	X							
15	Utiliza el equipo de protección necesario cuando toma muestras o se expone a químicos.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Supervisor de Tratamiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Tratamiento de Aguas

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### *NIVEL DE EDUCACIÓN*

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				

### *TÍTULO O DIPLOMA*

Nivel Primario deseable con estudios a Nivel Básico

### *EXPERIENCIA LABORAL*

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia en la materia	En normas mínimas y permisibles de cloro residual, química básica y mediciones
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para evaluar los niveles de cloro necesarios en el agua y uso adecuado del equipo y herramientas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consciente</li> <li>• Preciso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Supervisor de Planta de Tratamiento

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.02.05	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Planta de Tratamiento	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Tratamiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Planta de Tratamiento</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de la supervisión de las plantas de tratamiento de agua, supervisar pozos, programar muestreos, planificar trabajos especiales de limpieza, muestreo e investigaciones, cubrir emergencias en los pozos trasladando personal.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Establece rutas de supervisión de pozos para verificar si los sistemas se encuentran funcionando satisfactoriamente y de acuerdo a los reportes de los técnicos.	X							
2	Supervisa las plantas de tratamiento de agua potable, verificando existencias de químicos, funcionamiento de dosificadores, puntas de inyección y pichachas, limpieza de filtros y retrolavados.	X							
3	Realiza monitoreo de la calidad del agua en plantas de tratamiento de agua potable.	X							
4	Supervisa que la planta de tratamiento funcione adecuadamente y esté limpia.	X							
5	Verifica que el personal esté en el lugar asignado y que utilice el equipo de protección asignado.	X							
6	Planifica y supervisa la limpieza de toneles y tinacos utilizados para almacenar los químicos.	X							
7	Coordina la distribución del hipoclorito de sodio y cloro oxidante en rutas específicas.		X						
8	Verifica consumo de hipoclorito de sodio y cloro oxidante según datos de los técnicos de plantas de tratamiento.	X							
9	Realiza controles de consumo de hipoclorito de sodio y cloro oxidante y la existencia en cada planta.		X						
10	Supervisa pozos asignados, chequeo de cloración, puntas de inyección, limpieza, y otros.	X							
11	Lleva correspondencia y cartas a empresas privadas y condominios, centros de salud y otros.		X						
12	Coordina la entrega de químicos en cada planta.		X						
13	Recibe químicos en plantas de tratamiento de agua verificando las condiciones y características del químico.		X						
14	Elabora informes de los resultados de las funciones a su cargo.		X						
15	Coordina al personal bajo su cargo para asistir a las reuniones mensuales programadas por el Encargado de Tratamiento de Aguas.				X				
16	Supervisa la existencia de los insumos procurando que no se agote y realizar las acciones necesarias para su provisión.		X						
17	Realiza supervisión de plantas de tratamiento de agua residual, verificando existencia de químicos, que los tanques de aguas residuales se encuentren limpios, estado de las herramientas del personal, la preparación de bacterias y que	X							

¡Trabajando por

	se agreguen al desarenador y el adecuado funcionamiento del equipo de cada planta.								
18	Verifica la limpieza y chapeo de las plantas de tratamiento de agua residual.	X							
19	Realiza muestreo de agua potable y agua residual en conjunto con el Encargado de Tratamiento de Agua Potable.					X			
20	Entrega muestras tomadas al laboratorio especializado para que se realice el análisis correspondiente.					X			
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
22	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
23	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Tratamiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Tratamiento de Aguas

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			

#### **TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Básico

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia en la materia	Conocimientos de química y cálculos matemáticos, reglamentos relacionados con la salud y la calidad del agua
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para detectar irregularidades en la calidad del servicio de agua entre otras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Observador</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Operador de Planta de Tratamiento

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.01.02.06	<b>Puesto Funcional:</b> Operador de Planta de Tratamiento	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Aguas	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Supervisor de Planta de Tratamiento		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Supervisor de Planta de  
Tratamiento

**Operador de Planta  
de Tratamiento**

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable del funcionamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua, vela porque se mantenga en buen nivel la calidad del agua que se distribuye a la red.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Opera la planta de tratamiento de agua.	X							
2	Brinda mantenimiento a equipo de dosificación ubicado en la planta.	X							
3	Realiza el procedimiento de lavado y retro lavado en el horario programado por el Jefe inmediato Superior.	X							
4	Vigila constantemente la presión de entrada a los filtros, observa el manómetro con frecuencia.	X							
5	Indica el consumo de los químicos y reporta inmediatamente a Jefe inmediato Superior cuando surge algún problema en relación a los químicos o cambios en el buen funcionamiento de los filtros.	X							
6	Mantiene constante atención a los sistemas de purificación del químico tanto en el oxidante como en el floculante.	X							
7	Verifica la calidad del agua que es distribuida a la red.	X							
8	Realiza limpieza general de la planta de tratamiento.	X							
9	Asiste a las reuniones programadas por el Encargado de Tratamiento de Aguas.				X				
10	Prepara bacterias 24 horas antes de su aplicación, en plantas de tratamiento de aguas residuales.	X							
11	Aplica bacterias de tratamiento en el desarenador de la planta de tratamiento de agua residual.	X							
12	Realiza limpieza de toneles y tinacos en donde se almacenan los químicos.		X						
13	Informa al Supervisor de Planta de Tratamiento las necesidades de químicos, herramientas, materiales y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la planta.	X							
14	Vigila porque el sistema de tratamiento de agua se mantenga funcionando constantemente y reportar inmediatamente cualquier falla o anomalía que se detecte.	X							
15	Utiliza el equipo de protección necesario cuando tome muestras o se exponga a químicos.	X							
16	Responde por el equipo, herramientas, accesorios y químicos empleados para la purificación del agua, asignados para realizar sus tareas.	X							
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como	X							



¡Trabaja en tu ciudad!

	colaboración o atribuírsele a su competencia.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Supervisor de Planta de Tratamiento
- Personal de la Sección de Tratamiento de Aguas

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				

#### **TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Primario

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	En manipulación de químicos, operar planta de tratamiento de agua, en plomería y fontanería
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para sacar conclusiones y evaluar los niveles de los químicos para tratamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constante</li> <li>• Metódico</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción Secuencial</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Organización y Métodos</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Fecha</i>
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Contenido de la Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

<i>Puesto</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Fecha Modificación</i>	<i>Razón Modificación</i>	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Drenajes

#### Organigrama Funcional

**Dirección de Aguas y  
Drenajes**

**Departamento de  
Drenajes**

**Sección de  
Mantenimiento de  
Drenajes**

#### Estructura Organizacional

- Dirección de Aguas y Drenajes
  - Departamento de Drenajes
    - Sección de Mantenimiento de Drenajes

## Descripción:

Es responsable de administrar los sistemas de drenajes de aguas pluviales y residuales, respectivamente con el fin de optimizarlos, desarrollándolos para mejorar la calidad de vida de los usuarios.

## Funciones:

1. Organizar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los drenajes instalados en todo el municipio.
2. Supervisar los equipos que son utilizados para el mantenimiento y conservación de redes del alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta el municipio.
3. Presentar anualmente a la Dirección Municipal de Planificación la propuesta de proyectos de drenajes que son competencia del área, para que sean incluidos en el Plan Operativo Anual.
4. Recibir solicitudes de los vecinos, dependiendo del valor se traslada a la Dirección Municipal de Planificación para que formule el Proyecto.
5. Proponer mejoras en la infraestructura necesaria para el alcantarillado.
6. Vigilar y controlar la calidad de los servicios de alcantarillado del municipio.
7. Supervisar y evaluar la reparación de daños al sistema de drenajes y plantas de tratamiento, atendiendo a la brevedad, las urgencias reportadas por los vecinos y/o por los inspectores.

## Sección Mantenimiento de Drenajes

### Descripción:

Es la responsable del mantenimiento, reparación y construcción de la red de drenajes del municipio, debiéndola mantener en óptimas condiciones de funcionamiento.

### Funciones:

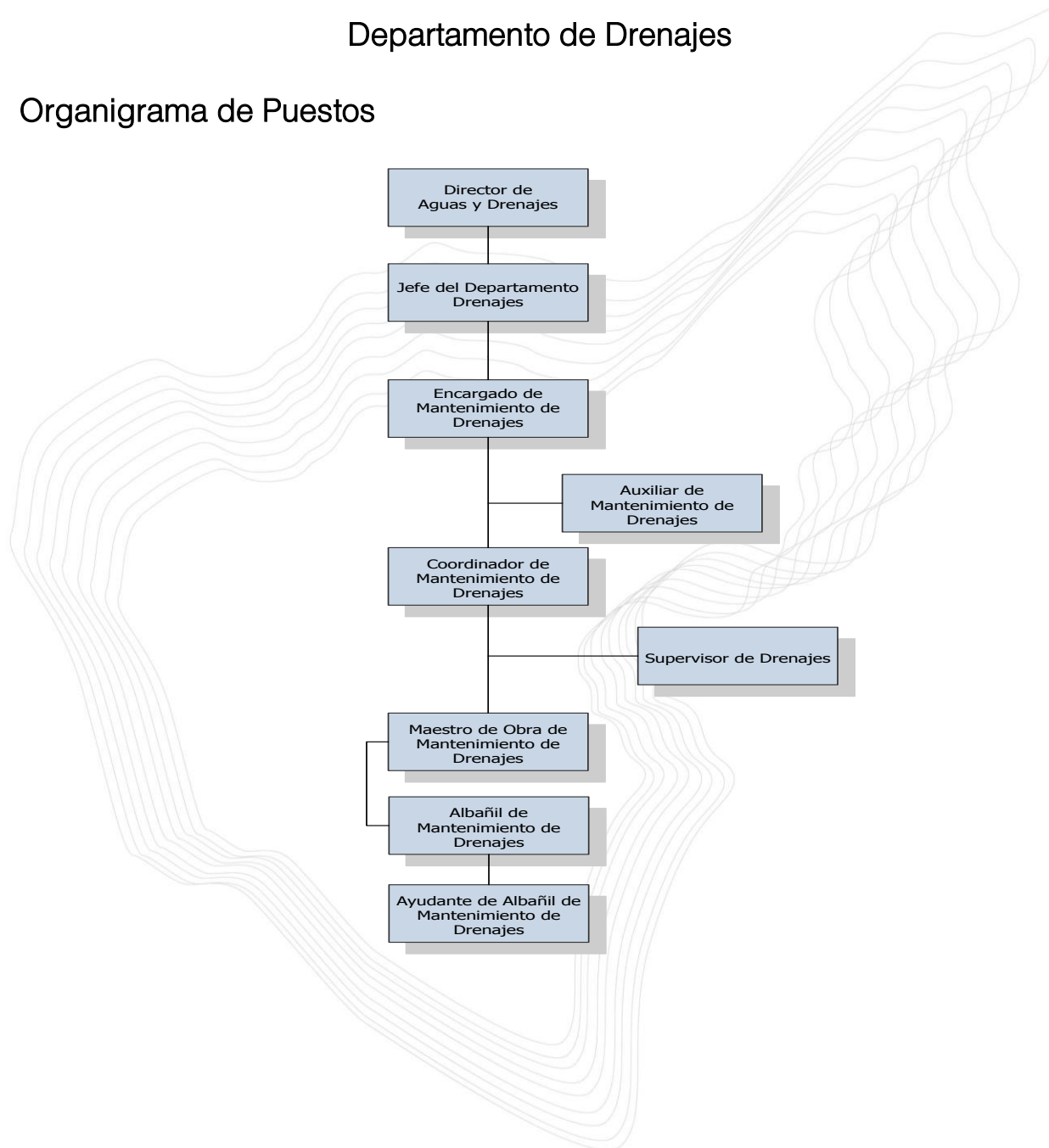
1. Ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los drenajes instalados en todo el municipio.
2. Resguardar los equipos que son utilizados para el mantenimiento y conservación de redes del alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta el municipio.
3. Elaborar anualmente a la Dirección Municipal de Planificación la propuesta de proyectos de drenajes que son competencia del área, para que sean incluidos en el Plan Operativo Anual.
4. Ejecutar e inspeccionar las solicitudes de los vecinos.
5. Mejorar la infraestructura necesaria para el alcantarillado.
6. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de alcantarillado del municipio.
7. Ejecutar y registrar la reparación de daños al sistema de drenajes y plantas de tratamiento, atendiendo a la brevedad, las urgencias reportadas por los vecinos y/o por los inspectores de esta Sección.
8. Establecer la red de distribución de los drenajes a través de planos del municipio.
9. Levantar el inventario de pozos de absorción del municipio.
10. Emitir opinión sobre solicitudes de licencias de construcción en relación a conexión de nuevos drenajes a la red del municipio. Apegándose a la norma establecida por el Ministerio de Ambiente y contemplando la capacidad del colector.



## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Drenajes

#### Organigrama de Puestos



## Listado de Puestos

- Director de Aguas y Drenajes
  - Jefe de Departamento de Drenajes
    - Encargado de Mantenimiento de Drenajes
      - Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes
    - Coordinador de Mantemiento de Drenajes
    - Supervisor de Drenajes
    - Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes
      - Albañil de Mantenimiento de Drenajes
      - Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes

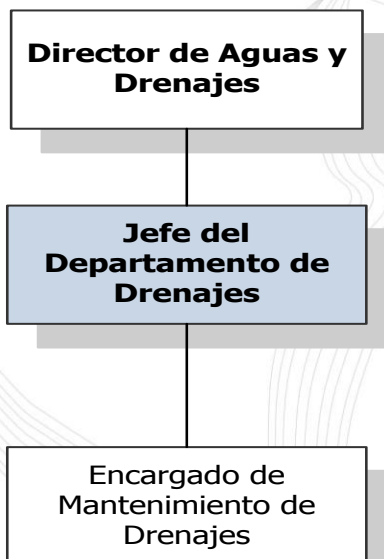
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Drenajes

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Encargado de Mantenimiento de Drenajes	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de organizar, dirigir y controlar las diferentes funciones, el personal y los procedimientos para la construcción, mantenimiento y mejora del sistema de Drenajes municipales.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Elabora la programación y coordina el trabajo y la asignación de los recursos: materiales y personal para realizar mantenimiento preventivo o correctivo de Drenajes.			X					
2	Planifica la estrategia de atención de emergencias por medio de un –Plan de Contingencias- para Drenajes.				X				
3	Mantiene actualizada la información de los Drenajes del Municipio.	X							
4	Inspecciona y supervisa en el campo los trabajos en cada uno de los proyectos, así como el eficiente desempeño del personal.		X						
5	Plantea y define la política de mantenimiento Drenajes.							X	
6	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de redes de Drenajes.				X				
7	Elabora con los lineamientos proporcionados, el anteproyecto del presupuesto de Drenajes, especialmente para el mantenimiento y mejora priorizados conforme las necesidades más urgentes.								X
8	Apoya el mantenimiento, construcción y mejora del sistema de Drenajes.	X							
9	Asiste a reuniones con vecinos, para informar y orientar determinada situación con el sistema de Drenajes de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.	X							
10	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativo y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.			X					
12	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
13	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
15	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de		X						

¡Trabajando por

	sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.							
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X					
17	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X					
18	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección de Aguas y Drenajes.		X					
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X		
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X						
21	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X						

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Dirección de Aguas y Drenajes
- Personal que integra el Departamento de Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos



PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Conocimientos en la materia deseable con estudios a Nivel Diversificado y estudios universitarios en temas relacionados al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años		Obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos, leyes y reglamentos aplicables con el sistema de drenajes		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Emitir juicio crítico</li> <li>Dirigir personal y coordinar actividades</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN			
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	

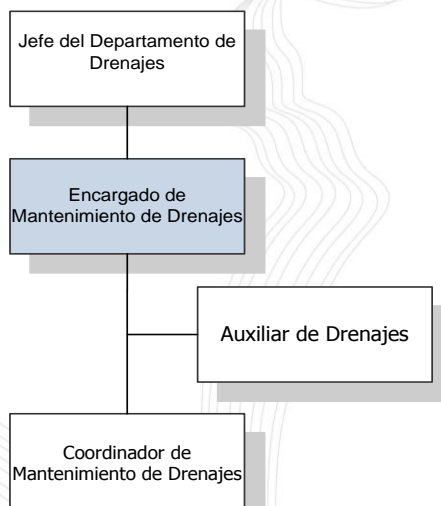
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Encargado de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes</li> <li>Coordinador de Mantenimiento de Drenajes</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos de topografía de los diferentes proyectos a realizar de mejoramiento y mantenimiento de drenajes.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina traslado y mantiene vigilancia por la seguridad del personal.	X							
2	Recopila, revisa y verifica el trabajo realizado en el campo.		X						
3	Mantiene control y supervisión del uso de materiales y equipos.	X							
4	Supervisa el apoyo a construcción privada para verificar la situación de los drenajes en áreas específicas.		X						
5	Realiza verificación de campo para establecer acciones a tomar.		X						
6	Representa el Área a su cargo.	X							
7	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
8	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
9	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
10	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
11	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
12	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
13	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.							X	
14	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato Superior.								X
15	Aprueba las soluciones que se someten a consideración		X						

¡Trabajando por una mejor Oroya!

	respecto de actividades del Área a su cargo.								
16	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
17	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Personal que integra el Departamento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

### PERFIL DE PUESTO

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

#### **TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Diversificado deseable con estudios universitarios

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	En lectura de planos, aritmética y geometría en su campo de aplicación, interpretación de libretas topográficas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para planificar y ejecutar proyectos, coordinar actividades en el área de drenajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsor</li> <li>• Trabajo de equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con las obras de mantenimiento de drenajes.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a vecinos que acuden a reportar daños en la red de drenajes.	X							
2	Recibe llamadas telefónicas de vecinos o instituciones.	X							
3	Ingresa la correspondencia dirigida al área.	X							
4	Elabora listado de problemas reportados por los vecinos para coordinar inspección.	X							
5	Entrega listado a la persona designada para la coordinación de las inspecciones.	X							
6	Recibe y consolida reportes de actividades del personal de drenajes.	X							
7	Efectúa requisiciones de bienes y materiales.	X							
8	Elabora oficios y providencias.	X							
9	Traslada al área de Ordenamiento Territorial los informes de las inspecciones realizadas según solicitudes recibidas.	X							
10	Realiza oficios de requerimiento de compra de materiales.		X						
11	Completa formularios de vacaciones y permisos del personal de Drenajes.			X					
12	Entrega correspondencia al Jefe inmediato Superior.	X							
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos del Municipio de Mixco

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico deseable con estudios Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año		Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámica</li> <li>Discreta</li> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Cambio de Jerarquía	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

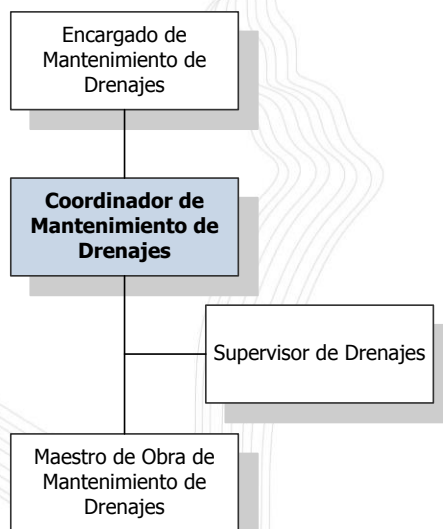
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Coordinador de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Drenajes</li> <li>Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO





## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de apoyar la Sección de Mantenimiento de Drenajes, realizando las funciones de coordinación, distribución y dirección de las tareas por grupos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa y verifica que el trabajo (zanjeo, nivelación de zanja, colocación de tubería, levantado de pozos y cajas de drenajes, conexión de domiciliarios, compactación) se realice correctamente.	X							
2	Asigna el trabajo para albañiles y ayudantes.	X							
3	Solicita material para los trabajos de mantenimiento.	X							
4	Coordina el mantenimiento a tuberías y tragantes.	X							
5	Recopila información de los lugares que tienen problemas con drenajes.	X							
6	Da instrucciones a albañiles de cómo realizar el trabajo de mantenimiento.	X							
7	Lleva control de horas extraordinarias para el pago por planillas o reposición posterior con tiempo.	X							
8	Elabora informes constantemente de los resultados de las funciones a su cargo.	X							
9	Coordina que el personal a cargo brinde apoyo a construcción privada y cuadrillas de topografía.	X	X						
10	Reporta los puntos donde se recoger desechos y/o ripio.	X							
11	Vela porque la red de drenajes se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### *NIVEL DE EDUCACIÓN*

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			

### *TÍTULO O DIPLOMA*

Nivel Básico deseable con estudios Nivel Diversificado

### *EXPERIENCIA LABORAL*

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	En albañilería, plomería, conocer de escalas, medidas niveles y en Autocad
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En supervisión y coordinación de trabajos de campo y drenajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

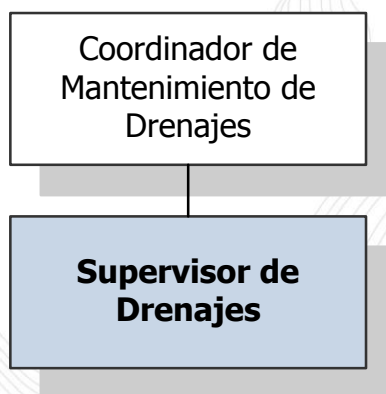
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Supervisor de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de apoyar al Coordinador de Mantenimiento de Drenajes, realizando las funciones de supervisión de las tareas por grupos.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa y verifica que el trabajo (zanjeo, nivelación de zanja, colocación de tubería, levantado de pozos y cajas de drenajes, conexión de domiciliarios, compactación y descarga) esté realizado correctamente.	X							
2	Coordina la construcción de tapaderas para tragantes y pozos de visita según el proyecto que se encuentre ejecutando en el sector.		X						
3	Revisa medidas y niveles de las tuberías.	X							
4	Cuantifica materiales y los recibe en obra.		X						
5	Solicita material para los trabajos de mantenimiento.		X						
6	Supervisa limpieza y/o mantenimiento a tuberías, tragantes, conexiones domiciliarias, cunetas y pozos de visita.	X							
7	Recopila información de los lugares que tienen problemas con drenajes.	X							
8	Interpreta planos de obras de drenaje para distribución, asignación e instrucciones para el personal a su cargo.	X							
9	Solicita autorización para trasladar la maquinaria al lugar autorizado.		X						
10	Atiende las emergencias giradas por el coordinador por taponamientos de drenajes y otras causas.	X							
11	Lleva control de las herramientas de cada albañil.	X							
12	Organiza las funciones del personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
13	Informa de las faltas del personal.	X							
14	Elabora informes semanales de los resultados de las funciones a su cargo.		X						
15	Informa de la supervisión y del trabajo asignado al grupo de drenajes.	X							
16	Vela porque la red de drenajes se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento.	X							
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
18	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

Administración 2016-2020



## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			

### TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia en la materia	En conocer de escalas, medidas, niveles y trabajo en drenajes
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción visual para detectar fallas y poder evaluar plomadas y nivelaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

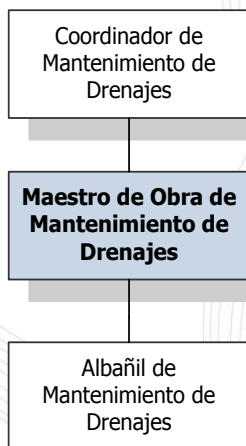
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.05	<b>Puesto Funcional:</b> Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Albañil de Mantenimiento de Drenajes	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 7:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar las labores de albañilería, de calcular materiales, verificar tipos de terreno y dirigir la excavación de pozos de categoría artesanal y túneles.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza verificaciones para determinar los tipos de terreno en que se va a realizar los trabajos.	X							
2	Supervisa puntos para desfogue.		X						
3	Calcula tiempo de ejecución de excavaciones y trabajos de albañilería.		X						
4	Verifica que la mezcla de concreto esté bien proporcionada.	X							
5	Realiza nivelación de zanjas y túneles para colocación de tuberías.	X							
6	Construye pozos de visita con diversos materiales.	X							
7	Elabora cajas de visita y conexiones domiciliarias con diversos materiales.	X							
8	Efectúa excavación para localizar puntos de falla en los drenajes.	X							
9	Realiza reparaciones en la red de drenajes o instala nueva tubería cuando sea necesario.	X							
10	Estima el tiempo de duración y cantidad de personal necesario para la excavación de cada pozo.		X						
11	Calcula la cantidad de materiales para la construcción, reparación, mantenimiento y remodelación de construcciones de drenajes y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.		X						
12	Elabora reportes semanales de los trabajos realizados.		X						
13	Realiza su trabajo con responsabilidad, eficiencia y limpieza.	X							
14	Mantiene atención y disponibilidad por cualquier emergencia.	X							
15	Responde por las herramientas y materiales a su cargo.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Coordinador de Mantenimiento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### *NIVEL DE EDUCACIÓN*

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				

### *TÍTULO O DIPLOMA*

Nivel Primario
----------------

### *EXPERIENCIA LABORAL*

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	En técnicas de construcción y albañilería, de suelos y excavación de pozos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En labores de albañilería</li> <li>• Elaboración de trazos, toma de medidas, cálculo de materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Previsor</li> <li>• Trabajo de equipo</li> <li>• Ágil</li> </ul>



## CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Albañil de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.06	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de realizar las labores de albañilería, construir caja de drenajes, pozos de visita, reparación de tuberías y demás labores, calcular materiales a emplear.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza zanjeo y nivelación de zanja.	X							
2	Prepara las bases o suelos para los cimientos de trabajos de drenajes.	X							
3	Coloca tubos, hace levantado de pozos de visita, cajas de drenaje y conexiones domiciliarias.	X							
4	Construye tapaderas redondas y rectangulares para pozos de visita y cajas.	X							
5	Realiza excavación para localizar puntos de falla en los drenajes.	X							
6	Efectúa reparaciones en la red de drenajes o instala nueva tubería cuando resulta necesario.	X							
7	Prepara los materiales para utilizar en los diferentes trabajos de construcciones o remodelaciones.	X							
8	Funde cimientos y columnas.	X							
9	Construye paredes de drenajes.	X							
10	Funde terrazas o techos de drenajes.	X							
11	Realiza armado y encofrado para fundiciones.	X							
12	Efectúa fundiciones para diferentes elementos de drenaje.	X							
13	Hace conexiones de domiciliarias.	X							
14	Estima la cantidad de materiales para la construcción, reparación, mantenimiento y remodelación de construcciones de drenajes y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.	X							
15	Colabora en la limpieza de drenajes y tragantes.	X							
16	Apoya con la remoción de materiales y otros desechos sólidos que se encuentren en los lugares de trabajo.	X							
17	Atiende llamadas de emergencia por taponamientos de drenajes y otras causas.	X							
19	Realiza su trabajo con responsabilidad y limpieza.	X							
20	Mantiene atención y disponibilidad por cualquier emergencia.	X							
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
22	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
23	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

**RELACIONES DEL PUESTO**
*Internas. Puesto/Área*

- Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

*Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**
**NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>

**TÍTULO O DIPLOMA**

No Indispensable

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año	En instalaciones de drenajes y construcción de recolectores, excavación de pozos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En labores de albañilería</li> <li>• Elaboración de trazos, toma de medidas, cálculo de materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.15.02.01.07	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Aguas y Drenajes	<b>Departamento:</b> Drenajes	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Albañil de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> • Ninguno	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 15:00 Horas	

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Albañil de  
Mantenimiento de  
Drenajes

**Ayudante de Albañil  
de Mantenimiento de  
Drenajes**

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable del trabajo operativo de apoyo en labores de albañilería en el proyecto de mejoramiento y mantenimiento de drenajes.

### Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Maneja y cuida el material y las herramientas que le sirven para realizar su trabajo y las del albañil a quien ayuda.	X							
2	Apoya en el armado de la formaleta.	X							
3	Excava zanjas para instalación de drenajes.	X							
4	Realiza limpieza de tragantes y pozos de visita.	X							
5	Destapa tuberías de drenajes.	X							
6	Realiza la mezcla de concreto para la fundición de elementos diversos.	X							
7	Efectúa el relleno y compactación de zanjas.	X							
8	Apoya en el encofrado para fundición.	X							
9	Realiza cortes de tubería de acuerdo a las necesidades de colocación.	X							
10	Traslada y prepara materiales al lugar de trabajo.	X							
11	Realiza limpieza de las herramientas y del área de trabajo.	X							
12	Apoya en la limpieza de drenajes y tragantes.	X							
13	Atiende llamadas de emergencia por taponamientos de drenajes y otras causas.	X							
14	Desarma formaletas después de las fundiciones, traslada los accesorios y materiales empleados a donde se le indiquen.	X							
15	Ejecuta otras tareas de apoyo en la albañilería.	X							
16	Responde por el manejo y cuidado del material y las herramientas para realizar su trabajo.	X							
17	Mantenerse atento y disponible por cualquier emergencia.	X							
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
19	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

## RELACIONES DEL PUESTO

### *Internas. Puesto/Área*

- Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Drenajes

### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>

### **TÍTULO O DIPLOMA**

No indispensable

### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Conocer las herramientas de trabajo, materiales de albañilería y sistemas de medida
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las labores de albañilería y trabajo de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Enero, 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Validación 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Organización y Métodos</li></ul>	
Contenido de la Modificación	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto			
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		

## XI. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal	Febrero, 2013
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2013	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Asesora Actualización de Manuales Administrativos	Asesora de Alcaldía	Concejo Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Octubre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de la Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional	Validación 2016	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional v/o Actualización 2017		



## XII. HOJA DE EDICIÓN



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

Punto Cuarto Acta 157-2017  
Actualícese Anualmente  
Agosto, 2017

Administración 2016-2020

## XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.

