



**Muni**  
**Mixco**

*¡Trabajando por nuestra Ciudad!*



**TOMO XI**  
**Dirección de Infraestructura**  
**Septiembre, 2016**

**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 de Planificación Municipal, 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	21
VIII. Organigrama Institucional	23
IX. Organización y Funciones Institucionales	24
Descripciones de Puestos	
X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
<b>Dirección de Infraestructura</b>	
Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	28
• Director de Infraestructura	29
• Asistente de Dirección de Infraestructura	31
• Secretaria de Dirección de Infraestructura	36
• Piloto de Infraestructura	40
• Supervisor de Infraestructura	43
<b>Departamento de Obras</b>	
Estructura Organizacional y Descripción de Área	46
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	50
• Jefe del Departamento de Obras	51
• Asistente de Obras	55
• Coordinador Administrativo de Obras	68
• Operador de Maquinaria	62
• Mecánico de Maquinaria Pesada	65
• Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada	67
• Encargado de Construcción de Proyectos	71
• Auxiliar de Construcción de Proyectos	75
• Albañil de Construcción de Proyectos	78
• Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos	81
• Encargado de Supervisión de Proyectos	84
• Auxiliar de Supervisión de Proyectos	88
• Supervisor de Proyectos	91
• Auxiliar de Supervisión de Campo	94
<b>Departamento de Aguas y Drenajes</b>	
Estructura Organizacional y Descripción de Área	97
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	102

• Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes	104
• Asistente de Aguas y Drenajes	109
• Piloto de Aguas y Drenajes	111
• Encargado de Aguas	115
• Auxiliar de Aguas	119
• Coordinador de Mantenimiento de Aguas	122
• Supervisor de Aguas	125
• Fontanero	128
• Plomero	131
• Ayudante de Plomero	134
• Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas	147
• Albañil de Mantenimiento de Aguas	140
• Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas	143
• Electromecánico	146
• Ayudante Electromecánico	149
• Guardián	152
• Encargado de Mantenimiento de Drenajes	155
• Auxiliar de Drenajes	159
• Coordinador de Mantenimiento de Drenajes	162
• Supervisor de Drenajes	165
• Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes	168
• Albañil de Mantenimiento de Drenajes	171
• Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes	174
• Encargado de Tratamiento de Aguas	177
• Auxiliar de Tratamiento de Aguas	181
• Supervisor de Tratamiento de Aguas	185
• Técnico de Tratamiento de Aguas	189
• Supervisor de Planta de Tratamiento	192
• Operador de Planta de Tratamiento	196
<b>Departamento de Mantenimiento de Obras</b>	
Estructura Organizacional y Descripción de Área	199
Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	205
• Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	207
• Asistente de Mantenimiento de Obras	211
• Encargado de Mantenimiento de Proyectos	214
• Supervisor de Herreros	218
• Herrero	221
• Albañil de Mantenimiento de Proyectos	224
• Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos	227
• Pintor	230
• Encargado de Infraestructura Vial	233
• Albañil de Mantenimiento Vial	237
• Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial	240
• Auxiliar de Señalización	243
• Técnico Auxiliar de Señalización	246



• Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	249
• Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público	253
• Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	256
• Electricista	250
• Ayudante de Electricista	263
• Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes	266
• Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes	270
• Coordinador de Áreas Verdes	274
• Supervisor de Áreas Verdes	277
• Auxiliar de Áreas Verdes	280
XI. Control de Modificaciones	283
XII. Hoja de Edición	284
XIII. Fecha de Vigencia	285

## 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 Municipal
  - Alcaldía Municipal
    - Unidad de Auditoría Interna
    - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
    - Unidad de Responsabilidad Profesional
    - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
  - 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 de 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 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.com](http://www.munimixco.com)

### 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
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- 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 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 Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- 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

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- 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
- 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

Administración 2016-2020

## 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
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- 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 Integrada Municipal MAFIM

## LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- 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 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 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 Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE

- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- 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 Público

### ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática

## 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 de 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.

**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 del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**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.



**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 la 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;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

**Artículo 70:**

- 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;

**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 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 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. Previa 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 territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

### **Artículo 35:**

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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.

**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 de 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.

**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.

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 Código Municipal 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.

**Artículo 50:**

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

Las mancomunidades se regirán 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 duraran 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:**

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:**

- I. 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:

##### **Artículo 35:**

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

##### **Artículo 36:**

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:**

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

**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.

**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:**

8. De los derechos humanos y de la paz;

**Artículo 53:**

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**

n) La prestación del servicio de policía municipal;

**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 Código Municipal 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:

Administración 2016-2020

### 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.

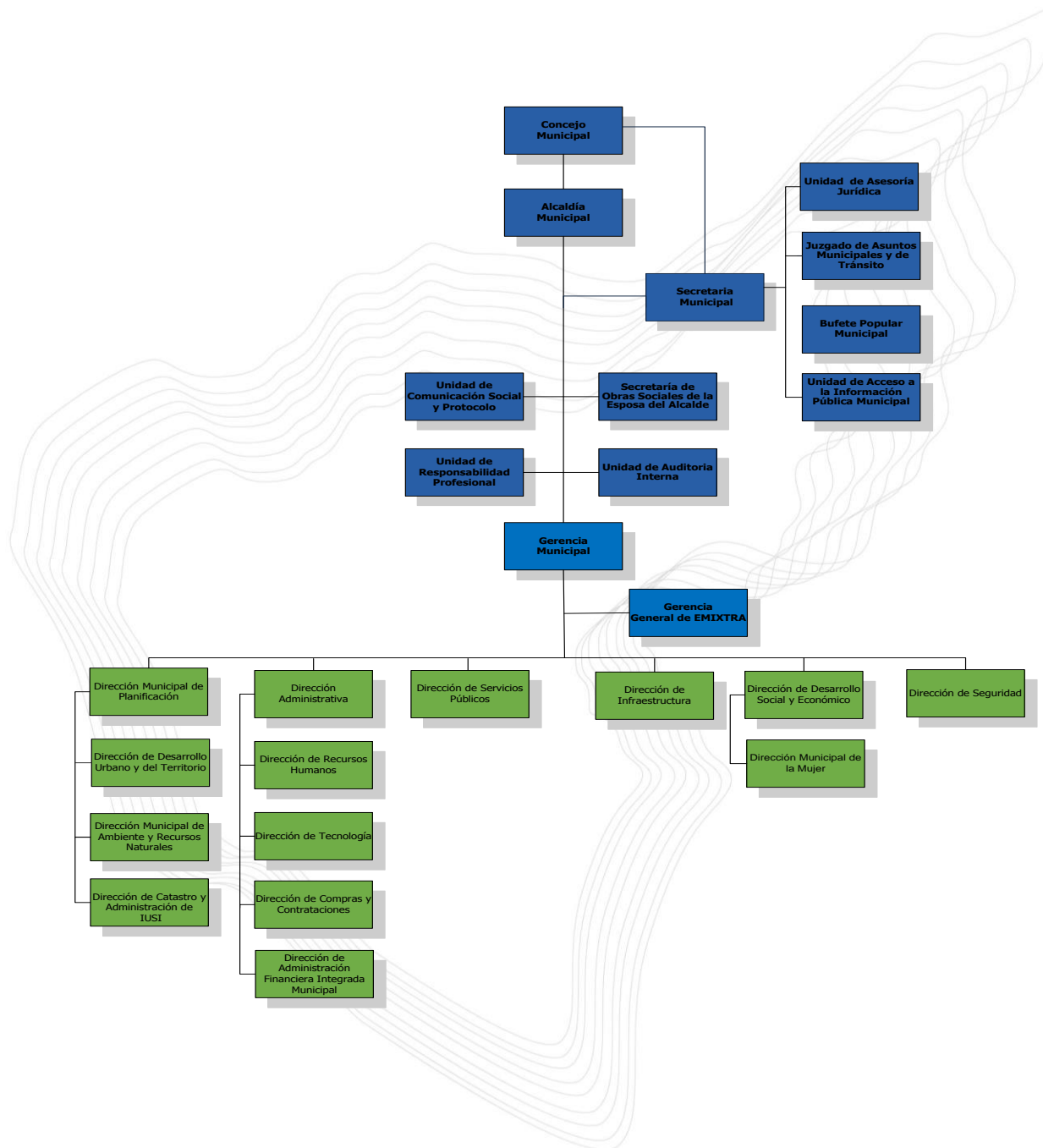
### Unidades Administrativas

- 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 h, 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 áreas 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, áreas 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 Infraestructura Estructura Organizacional y Descripción de Área

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Dirección de Infraestructura
  - Departamento de Obras
  - Departamento de Mantenimiento de Obras
  - Departamento de Aguas y Drenajes

## Descripción:

Es la responsable de la ejecución de obra y conservación de la infraestructura municipal a corto, mediano y largo plazo de la municipalidad, en función de las políticas y planes municipales y de las necesidades sentidas del municipio y estadísticas socioeconómicas de las comunidades, ejecutando los proyectos con fondos propios o gestionando fondos externos con instituciones del Estado, además de darle mantenimiento a las Obras de Infraestructura, Alumbrado Público y Áreas Verdes.

## Funciones:

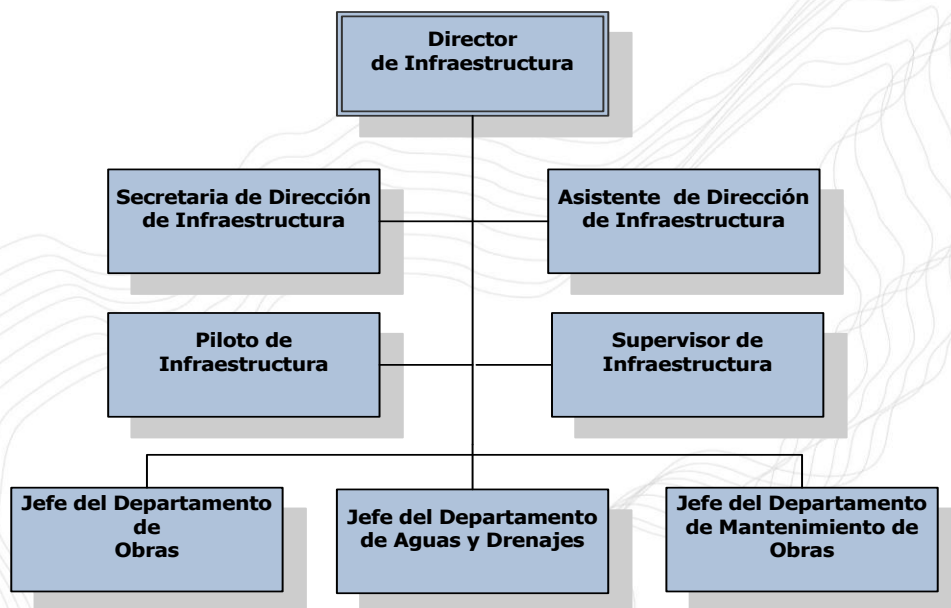
1. Ejecutar obras y darles el mantenimiento según el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a infraestructura.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública.
3. Evaluar y validar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
4. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras.
5. Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con Planificación.
6. Aplicar la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
7. Recibir la solicitud de proyectos, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
9. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
10. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de su competencia.
11. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
12. Integrar las Comisiones de seguimiento de obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
13. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del municipio.
14. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura pública que se construye en el municipio, según el Plan Operativo Anual.
15. Informar periódicamente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

16. Revisar el plan anual de inversiones en coordinación con Planificación.
17. Emitir resoluciones para la aprobación de expedientes técnicos sobre estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.
18. Realizar las resoluciones para la aprobación de liquidaciones técnicas de los proyectos ejecutados.
19. Emitir resoluciones para resolver sobre los recursos en los asuntos de su competencia.
20. Resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación en el ámbito de su competencia.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con Planificación.



## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Organigrama de Puestos



### Listado de Personal

- Director de Infraestructura
  - Asistente de Dirección de Infraestructura
  - Secretaria de Dirección de Infraestructura
  - Piloto de Infraestructura
  - Supervisor de Infraestructura
- Jefe del Departamento de Obras
- Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

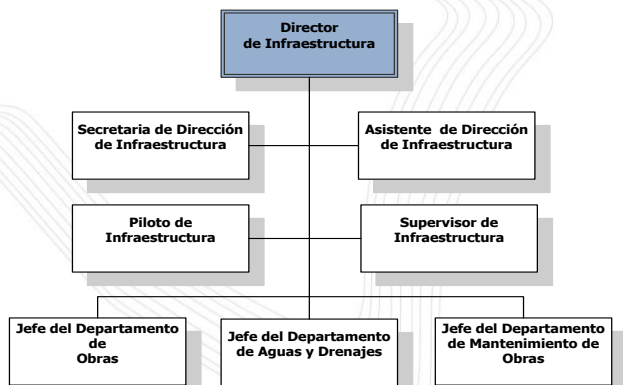
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Director de Infraestructura

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.00.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Director de Infraestructura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<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 Infraestructura</li> <li>• Secretaria de Dirección de Infraestructura</li> <li>• Piloto de Infraestructura</li> <li>• Supervisor de Infraestructura</li> <li>• Jefe del Departamento de Obras</li> <li>• Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>• Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras</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 la ejecución y el mantenimiento de los proyectos de infraestructura del municipio, utilizando la planificación y control de proyectos en ejecución, relacionado con la infraestructura, utilizando los recursos de forma eficiente a fin de garantizar la calidad de las obras.

### 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	Dirige, organiza, coordina y controla todas las actividades relacionadas con la ejecución y mantenimiento de obras.	X							
2	Ejecuta nuevas obras que tengan como principio mejorar su funcionalidad a fin de suplir la infraestructura necesaria para atender apropiadamente los requerimientos.				X				
3	Planifica las diferentes actividades a fin de establecer el más adecuado orden de prioridades, tanto en lo relacionado al mantenimiento de la infraestructura como en los aspectos administrativos propios de la Dirección.	X							
4	Supervisa la labor y la calidad ética y profesional del personal de su Dirección.	X							
5	Coordina, planifica y ejecuta proyectos de infraestructura del municipio.		X						
6	Programa las actividades y proyectos de obras de infraestructura.				X				
7	Lleva el control de calidad en el suministro de materiales de construcción.	X							
8	Verifica y supervisa en campo los proyectos municipales.				X				
9	Informa a la Autoridad Superior los avances de proyectos.		X						
10	Administra personal de oficina y de campo asignados a los Departamentos que forman la Dirección de Infraestructura.	X							
11	Aprueba los reportes de coordinación técnica y administrativa de todos los proyectos y trabajos realizados por el área.		X						
12	Elabora y aprueba los trabajos de ejecución y dirección de proyectos de pavimentación, movimiento de tierras y tratamiento de suelos.		X						
13	Representa el Área a su cargo.	X							
14	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							
15	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X							
16	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	X							

	que se ejecuta en el área a su cargo.								
17	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						
18	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							
19	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						
20	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.							X	
21	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.								X
22	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
24	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							
25	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*

- Gerente Municipal
- Jefe del Departamento de Obras
- Jefe del Departamentor de Mantenimiento de Obras
- Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
- Director de Planificación

*Externas. Institución*

- Vecinos
- Contratistas y Ejecutores de Proyectos en Desarrollo

PERFIL DE PUESTO				
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Licenciatura en el Área				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
5 años de experiencia calificada en la materia		Administración y Coordinación de Proyectos		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento técnico en el ramo</li> <li>Habilidad para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas</li> <li>Para coordinar diversas actividades y eventos técnicos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto y valoración por los demás</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

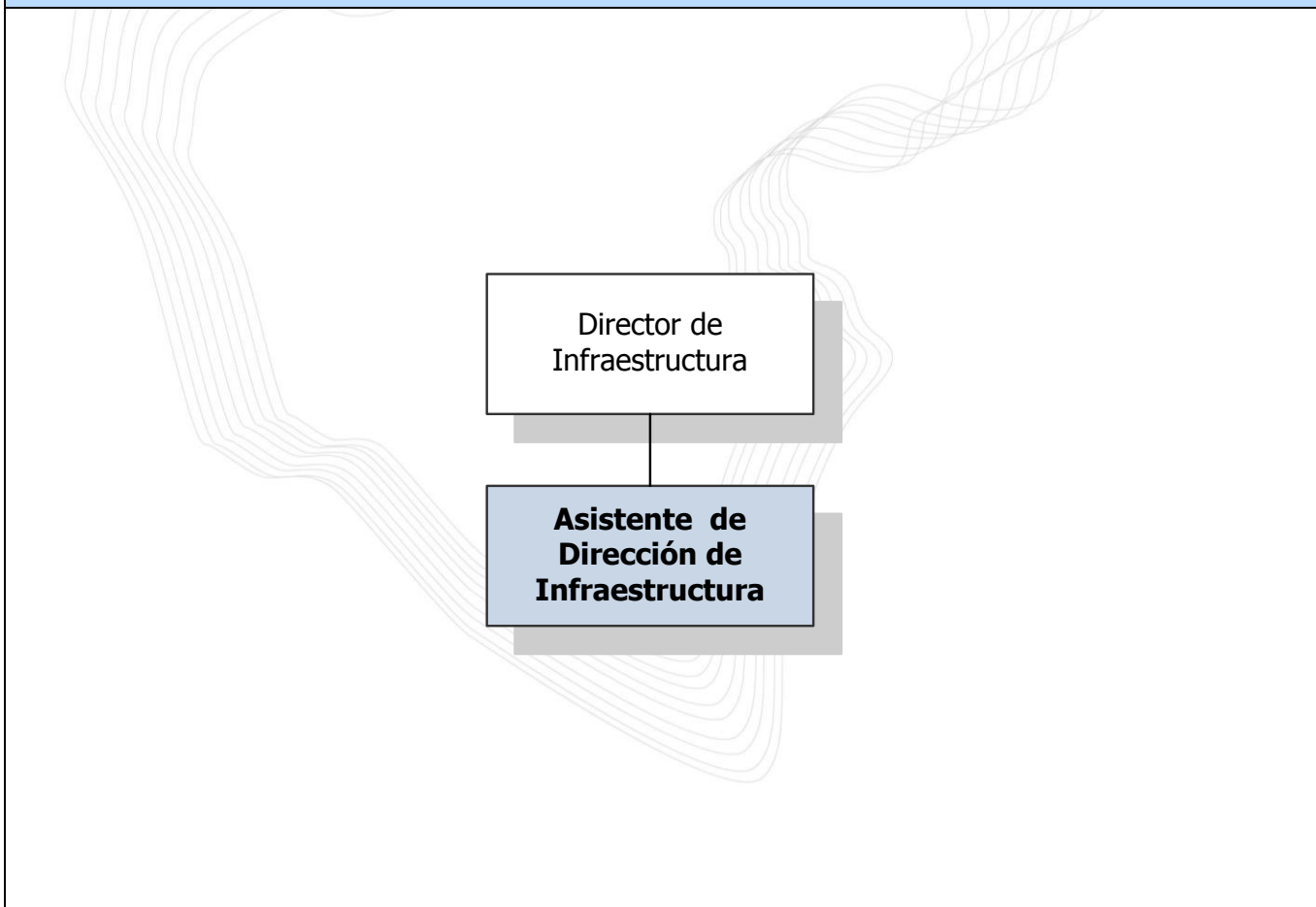
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Infraestructura

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.00.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Dirección de Infraestructura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<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 administrativo responsable de asistir a la Dirección de Infraestructura en todo asunto que le sea requerido.

#### 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	Recibe, analiza y tramita la documentación de obras de la Dirección de Infraestructura.	X							
2	Da seguimiento a la correspondencia y documentación de las diferentes áreas que conforma la Dirección de Infraestructura.	X							
3	Organiza y coordina que los archivos estén actualizados.	X							
4	Atiende a los visitantes, los teléfonos y correo electrónico de la Dirección de Infraestructura.	X							
5	Asiste a la Dirección de Infraestructura en todo asunto que le sea requerido.								
6	Recibe con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X							
7	Integra y revisa el cuadro de materiales que ingresa y sale de la Dirección.	X							
8	Lleva control de personal de las áreas que conforman la Dirección de Infraestructura.	X							
9	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							
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Director de Infraestructura
- Personal que integra Infraestructura

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado con estudios universitarios

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En asistencia y administración de proyectos estatales
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y conocimiento de equipo de cómputo con 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> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		



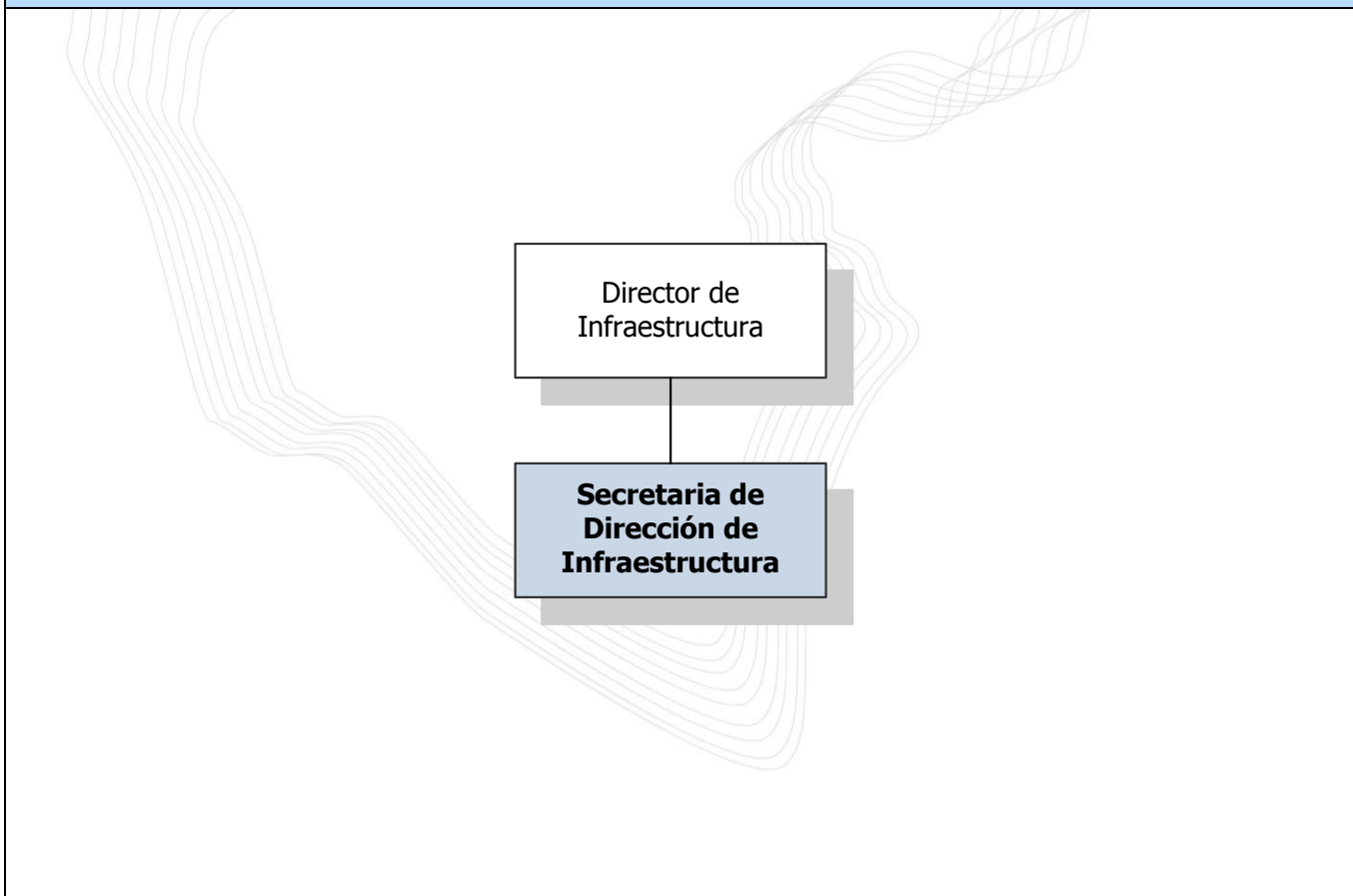
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Secretaria de Dirección de Infraestructura

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.0.09.00.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Secretaria de Dirección de Infraestructura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<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 administrativo responsable de recibir, registrar, dar trámite, crear y archivar la información y documentación de la Dirección.

### 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	Atiende vecinos para asuntos varios.	X							
2	Realiza llamadas telefónicas a empresas y personal de la Municipalidad para solucionar los asuntos o trámites asignados.	X							
3	Recibe, redacta, tramita y elabora providencias, oficios, informes, requisiciones, entre otros, para las diferentes áreas.	X							
4	Da seguimiento al proceso de pago de facturas por compra de materiales.		X						
5	Atiende al personal de campo, realizando los trámites de vacaciones y permisos, que canaliza a donde corresponde.	X							
6	Mantiene información sobre la situación y distribución de personal de campo.	X							
7	Elabora oficios para Dirección de Recursos Humanos informando las cancelaciones del personal de campo. (Eventual)								
8	Realiza el trámite a las facturas de contratos (solicitud de bienes, requisición, informe, acta), solicita el formulario 1-H.		X						
9	Envía las requisiciones a Auditoría Interna para revisión y firma.	X							
10	Arma el expediente de las requisiciones para enviarlo a la Dirección de Compras y Contrataciones, con las firmas y documentos completos (éstos deben acoplarse según la vigencia de la fianza de garantía).		X						
11	Revisa y tramita las facturas por suministro de materiales de varias empresas proveedoras, según las áreas que lo solicite.	X							
12	Realiza liquidación de vales a caja chica. (Eventual)								
13	Lleva una agenda diaria, la que deberá recordar al jefe, especialmente asuntos o documentos pendientes o importantes.	X							
14	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
15	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X							
16	Mantiene al día los controles e información que requiere el Departamento de Obras y la Dirección de Infraestructura.	X							
17	Toma las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de	X							

	la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.								
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.	X							
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Infraestructura
- Personal que integra la Dirección de Infraestructura

*Externas. Institución*

- Empresas

### 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

Estudio Diversificado

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En redacción, ortografía, taquigrafía, términos legales y administrativos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo con software moderno 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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

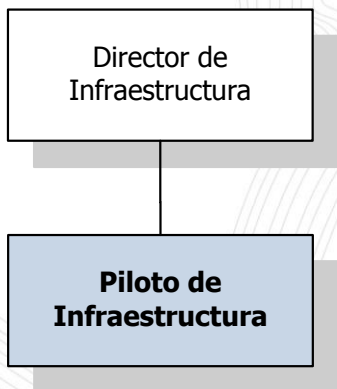
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Piloto de Infraestructura

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.00.00.04	<b>Puesto Funcional:</b> Piloto de Infraestructura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<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 administrativo y de campo responsable de 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>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	Recolecta el material de desecho en las construcciones 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 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 la 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 discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Infraestructura
- Jefaturas de las Áreas que integran la Dirección de Infraestructura

*Externas. Institución*

- Ninguno

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

### TÍTULO O DIPLOMA

Preferentemente con estudios de nivel básico

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año	Conducción de vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del municipio y aledaños
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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Agosto, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

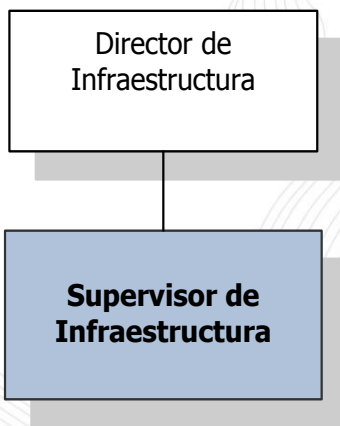
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Supervisor de Infraestructura**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.00.00.06	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Infraestructura	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> No Aplica	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<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 administrativo y de campo responsable de apoyar al Director de Infraestructura a realizar la función de coordinación y supervisión de Obras y Proyectos.

#### 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

No.	Atribuciones	<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 supervisión de los proyectos.			X					
2	Supervisa reparación de daños e implementación de trabajos nuevos. (Eventual)								
3	Ejecuta supervisión de los movimientos de tierra. (Eventual)								
4	Saca estratos para estudios de tratamiento de suelos. (Eventual)								
5	Realiza pavimentación, drenajes y asfalto.	X							
6	Elabora y firma bitácoras de los proyectos que supervisa. (Eventual)								
7	Supervisa que las áreas de trabajo permanezcan limpias y despejadas al finalizar los trabajos.	X							
8	Reporta faltas del personal bajo su cargo al Jefe de Construcción de Proyectos. (Eventual)								
9	Proporciona información para la memoria de labores semestral de su área.				X				
10	Busca el mejor aprovechamiento de los recursos (equipo, vehículos, personal).	X							
11	Supervisa los proyectos y su correspondiente información con el Director o Jefe.		X		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

- Director de Infraestructura
- Personal de la Dirección de Infraestructura
- Jefe de Supervisor de Proyectos

#### Externas. Institución

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

Estudios Universitarios en el Campo

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Supervisión de obras y personal bajo los lineamientos definidos para la ejecución de obras
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad visual para identificar deficiencias en la obras en ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsable</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

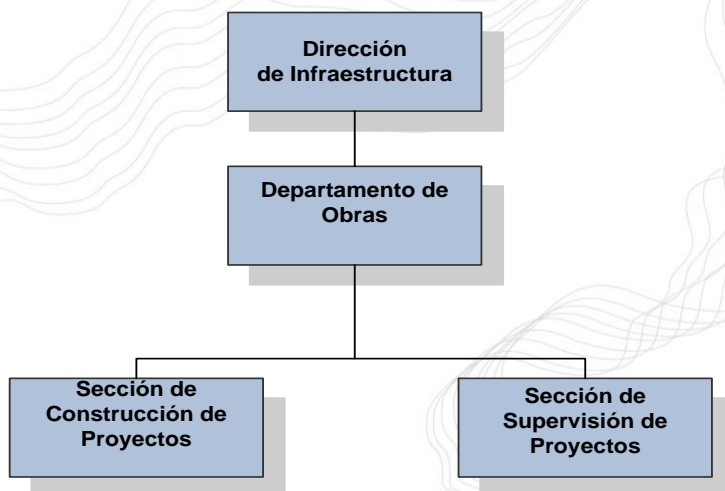
**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Obras

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Departamento de Obras
  - Sección de Construcción de Proyectos
  - Sección de Supervisión de Proyectos

## Descripción:

Es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de los proyectos municipales con el fin de responder a las necesidades de las comunidades según el plan operativo de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las disposiciones de Urbanismo y Construcciones.

## Funciones:

1. Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción y recibir las obras ya citadas y autorizar su uso.
2. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
3. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad.
4. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
5. Cumplir las leyes vigentes sobre construcción y urbanización en la comuna.
6. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
8. Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.
9. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
10. Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la Obra Pública Municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.

## SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS

### Descripción:

Es la responsable de coordinar la ejecución de obras de infraestructura en el municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino y fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones, dentro de la comuna.

### Funciones:

1. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras y construcciones de la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
3. Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.
4. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
5. Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la Obra Pública Municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.

## Sección de Supervisión de Proyectos

### Descripción:

Es la responsable de brindar supervisar de forma física, con un carácter técnico y administrativo, la ejecución de Obras Municipales que hayan sido incluidas en el Plan Operativo Anual con las atribuciones, obligaciones y procedimientos establecidos.

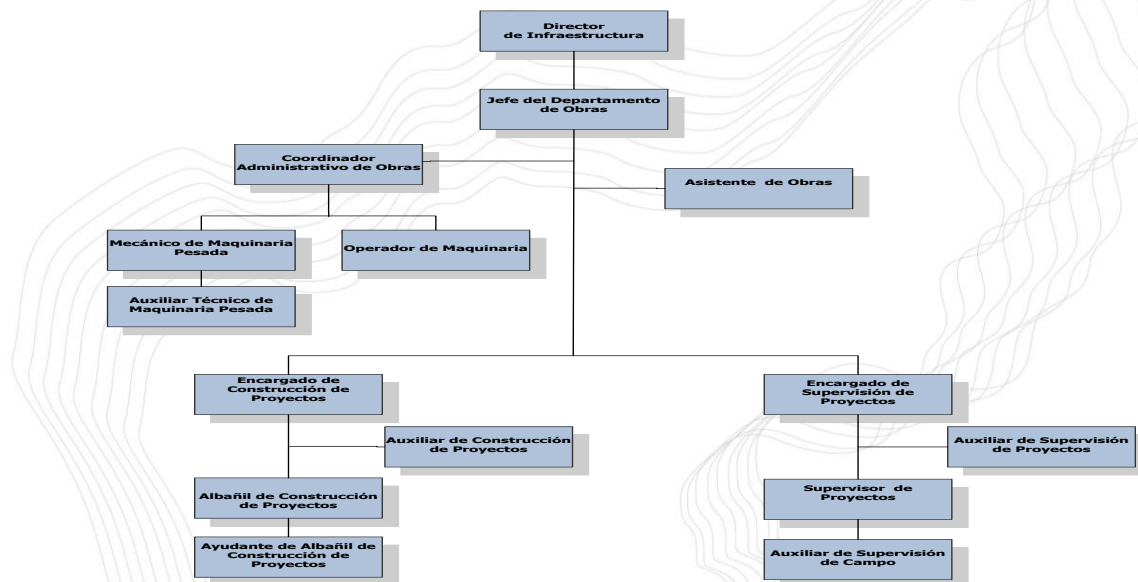
### Funciones:

1. Supervisar cualquier obra o proyecto desde su inicio hasta su finalización.
2. Verificar que se entregue y use el equipo personal de protección.
3. Revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
4. Revisar de forma detallada los planos de la construcción, incluidos en las Bases Generales del evento que les da vida, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos.
5. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
6. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, órdenes de cambio y otros.).
7. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
8. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas en su calidad de asesor.
9. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
10. Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas.
11. Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
12. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
13. Revisar regularmente los informes de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Obras

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Obras
  - Asistente de Obras
- Coordinador Administrativo de Obras
  - Operador de Maquinaria
  - Mecánico de Maquinaria Pesada
    - Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada
- Encargado de Construcción de Proyectos
  - Auxiliar de Construcción de Proyectos
  - Albañil de Construcción de Proyectos
    - Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos
- Encargado de Supervisión de Proyectos
  - Auxiliar de Supervisión de Proyectos
  - Supervisor de Proyectos
    - Auxiliar de Supervisión de Campo

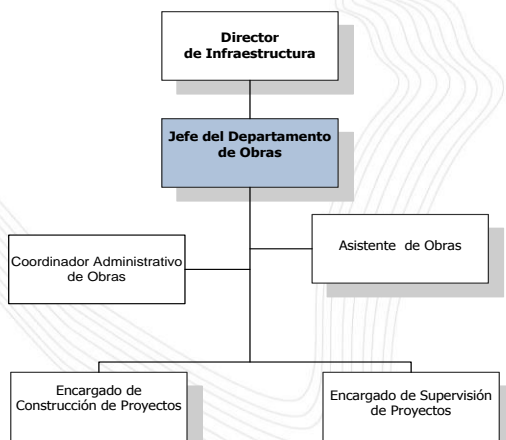
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Obras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Obras	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Área</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Obras</li> <li>• Coordinador Administrativo de Obras</li> <li>• Encargado de Construcción de Proyectos</li> <li>• Encargado de Supervisión de Proyectos</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 del desarrollo de actividades relacionadas con la construcción de obras físicas.

### 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	Propone acciones específicas para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública.							X	
2	Sigue las normas y lineamientos generales a aplicar en materia de obra pública.	X							
3	Programa, proyecta, ejecuta, conserva y en general realiza todas las actividades vinculadas a la obra pública.		X						
4	Cumple y vigila que se cumplan las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales en materia de obra pública.	X							
5	Valida la apertura de las bitácoras de obra. (Eventual)								
6	Informa oportunamente sobre el desempeño de sus atribuciones.				X				
7	Propone acciones específicas para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio.				X				
8	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
9	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							X	
10	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
11	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				
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 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						
15	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
16	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
18	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							
19	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*

- Director de Infraestructura
- Personal del Departamento de Obras

*Externas. Institución*

- Vecinos
- Contratistas y Ejecutores de Obras

**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**

Cierre de Pensum en Licenciatura en Área afín al puesto, preferentemente Licenciado en Ingeniería o Arquitectura

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Obra civil, sistemas de agua, sistemas de alcantarillado y drenajes, administración y control de proyectos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad técnica en el ramo</li> <li>• Habilidad para coordinar, dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas, resolver problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

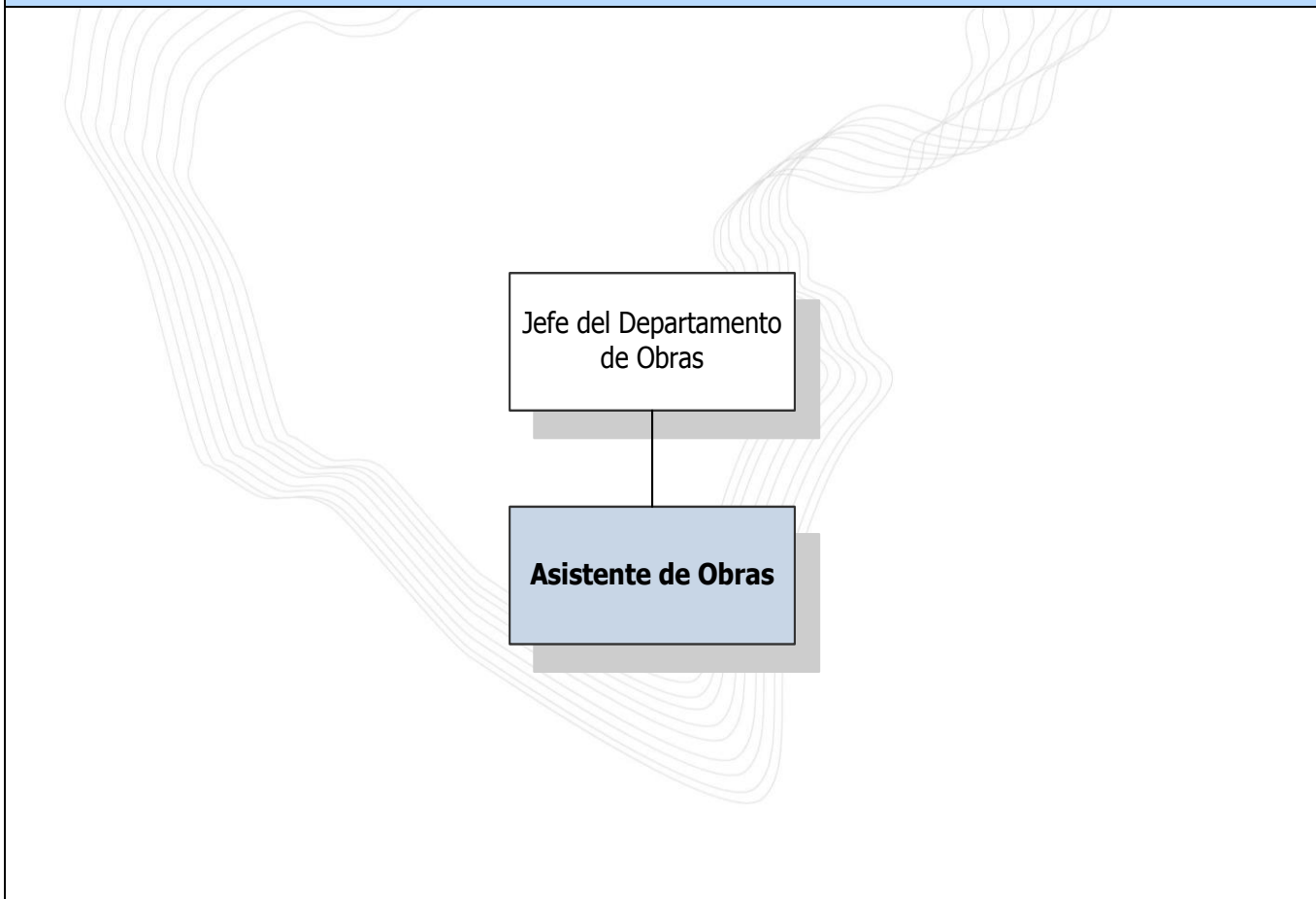
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Asistente de Obras**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.00.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Obras	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Obras		<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 administrativo responsable de la realización de actividades relacionadas con la asistencia administrativa y técnica.

### 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, registra y tramita documentos que ingresan al Departamento de Obras.	X							
2	Atiende a los vecinos e informa sobre sus consultas.	X							
3	Realiza, tramita y archiva expedientes de proyectos.					X			
4	Redacta oficio, providencias y documento a solicitud del Jefe.			X					
5	Envía expedientes y documentos a Consejos de Desarrollo.		X						
6	Elabora actas (Eventual).								
7	Mantiene comunicación con los contratistas que realizarán los proyectos.		X						
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Obras</li> <li>Personal del Departamento de Obras</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
---	--

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En asistencia y administración de proyectos estatales
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>Colaboración</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

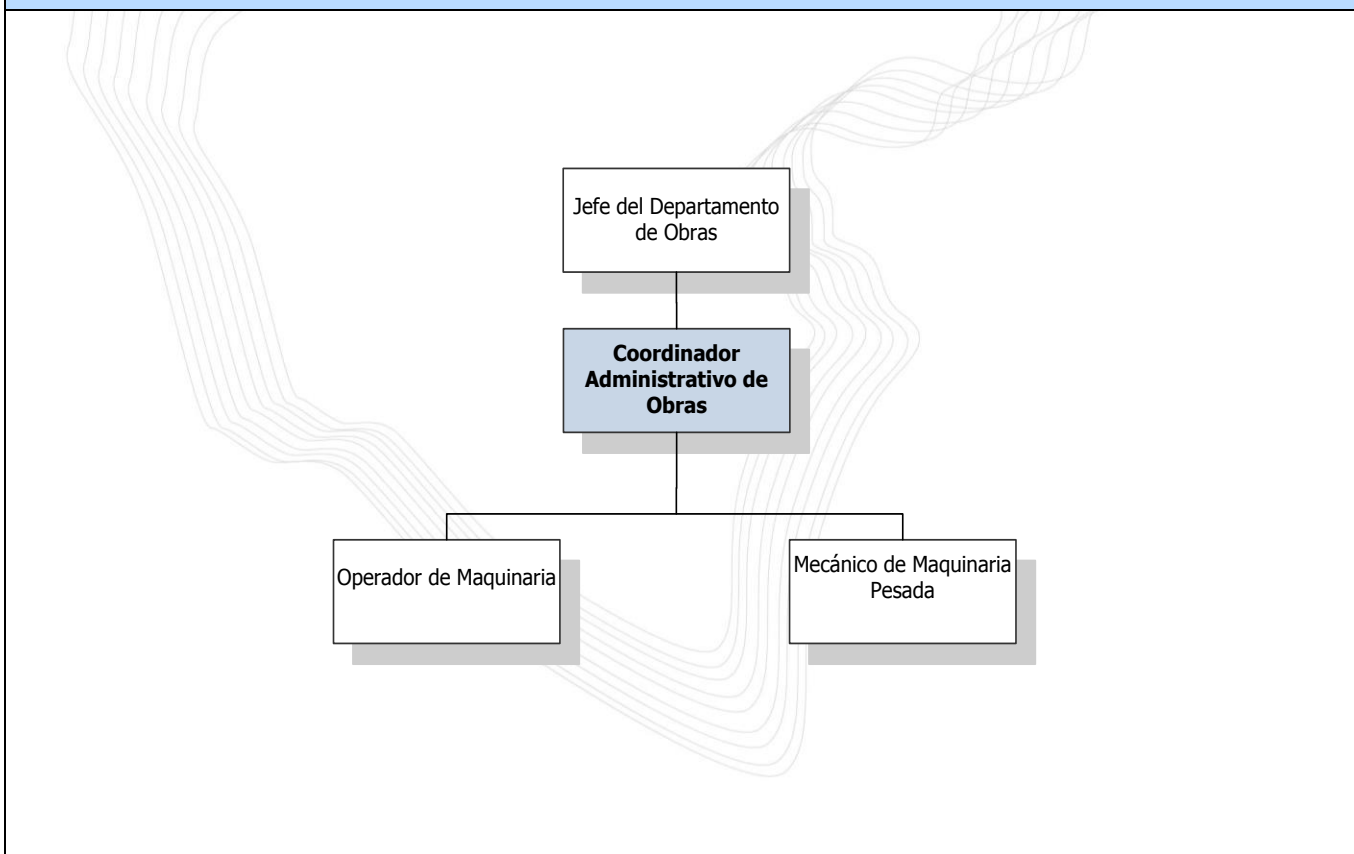
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador Administrativo de Obras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador Administrativo de Obras	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Maquinaria</li> <li>• Mecánico de Maquinaria Pesada</li> <li>• Piloto de Infraestructura</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 la administración de actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos de obras físicas.

### 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

No.	Atribuciones	<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	Participa en reuniones con los vecinos por delegación. (Eventual)								
2	Asiste a reuniones de información con otras instituciones Gubernamentales y Privadas, por delegación. (Eventual)								
3	Colabora en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual -POA- de su área.								X
4	Participa en la revisión, actualización y reporte de los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones, estructura, perfiles y atribuciones de los puestos que conforman el área.								X
5	Planifica el abastecimiento de combustible de la maquinaria pesada.		X						
6	Coordina el traslado de desechos sólidos a los rellenos sanitarios según corresponda.	X							
7	Organiza el traslado de materiales de construcción para los diferentes puntos donde se ejecutan obras o se realizan mantenimientos.	X							
8	Asigna los operadores de maquinaria y pilotos para cubrir emergencias.	X							
9	Planifica el traslado de retroexcavadora para preparación de bases para aplicación de mezcla asfáltica en los puntos requeridos.	X							
10	Monitorea por radio a los pilotos y operadores de maquinaria en el avance de lo asignado.	X							
11	Coordina traslado de retroexcavadora para limpieza de calles cuando se presenta un derrumbe. (Eventual)								
12	Da trámite a la correspondencia recibida en la Dirección.	X							
13	Elabora oficios solicitando compra de materiales, suministros, equipo, herramientas e insumos.	X							
14	Certifica facturas de compras de materiales, suministros, equipo, herramientas e insumos.	X							
15	Lleva el control de suministros de la Dirección.	X							
16	Redacta la correspondencia que sea requerida por el Jefe del Departamento.	X							
17	Elabora requisiciones de materiales, herramientas, suministros e insumos.	X							
18	Maneja fondo rotativo y liquida las facturas por compras.			X					
19	Da seguimiento a lo publicado en los boletines de la	X							



	Dirección de Desarrollo Social y Económico y que sea relacionado con la Dirección de Infraestructura.								
20	Coordina reuniones con los Encargados que pertenecen al Departamento de Obras.		X						
21	Firma reportes de recorrido de los camiones y maquinaria pesada.	X							
22	Atiende por radio lo solicitado por el Director, los Jefes y Encargados que pertenecen a la Dirección de Infraestructura.	X							
23	Brinda apoyo a los Jefes y Encargados que pertenecen a la Dirección según sea solicitado.	X							
24	Atiende vecinos personal y telefónicamente.	X							
25	Elabora programación de vacaciones del personal del Departamento.				X				
26	Elabora informe de sus funciones y de las del personal a cargo.		X						
27	Revisa expedientes de solicitudes y los remite al departamento que corresponde para su trámite.	X							
28	Lleva control de asistencia de personal.	X							
29	Solicita apoyo para la reparación y mantenimiento de la maquinaria pesada.	X							
30	Da seguimiento a la reparación de los vehículos y maquinaria.	X							
31	Lleva el control de la ejecución presupuestaria del Departamento.		X						
32	Elabora actas administrativas para el personal por faltas o incumplimiento de funciones, a solicitud del Jefe del Departamento de Obras.			X					
33	Elabora y aprueba los Reportes de Coordinación y Seguimiento a los trámites legales que esta área realiza.								
34	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							
35	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
36	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Director de Infraestructura
- Jefe del Departamento de Obras
- Personal del Departamento de Obras

*Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado con 3 años de estudios universitarios en carrera afín al puesto

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Conocimiento en sistemas de agua, alcantarillado, drenajes. Administración y control de proyectos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Personal</li> <li>Habilidad en gestión de proyectos y programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsable</li> <li>Organizado</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

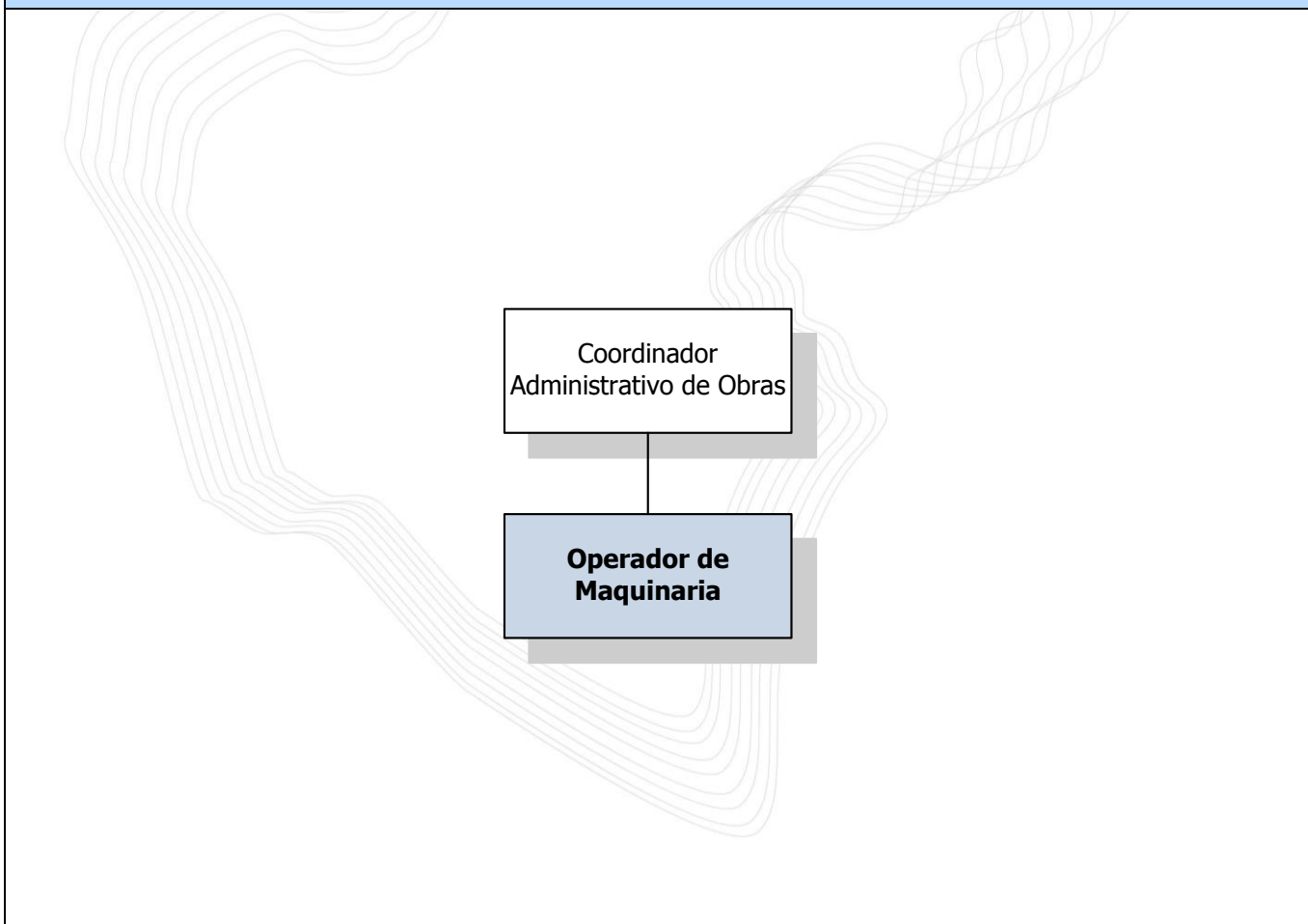
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Operador de Maquinaria

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.00.05	<b>Puesto Funcional:</b> Operador de Maquinaria	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador Administrativo de Obras		<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 de campo responsable del manejo de maquinaria pesada para realizar tareas diversas como apoyo en la construcción de obras en el 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>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 maquinaria pesada en diferentes proyectos.	X							
2	Excava y rellena zanjas.	X							
3	Carga camiones con selecto, tierra o desechos.	X							
4	Efectúa la nivelación base.	X							
5	Realiza homogenización de material.	X							
6	Revisa el estado de la máquina y lo reporta.		X						
7	Lleva la máquina al mantenimiento respectivo.			X					
8	Traslada la máquina para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.		X						
9	Mantiene en buenas condiciones la maquinaria que tiene asignada.	X							
10	Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.	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**

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de Departamentos de Infraestructura</li> <li>Coordinador Administrativo de Obras</li> <li>Directores o Jefes donde de ejecuten los trabajos</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
--	--

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudios a Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia		Manejo de maquinaria y vehículos pesados		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Ordenado</li> <li>Responsable</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

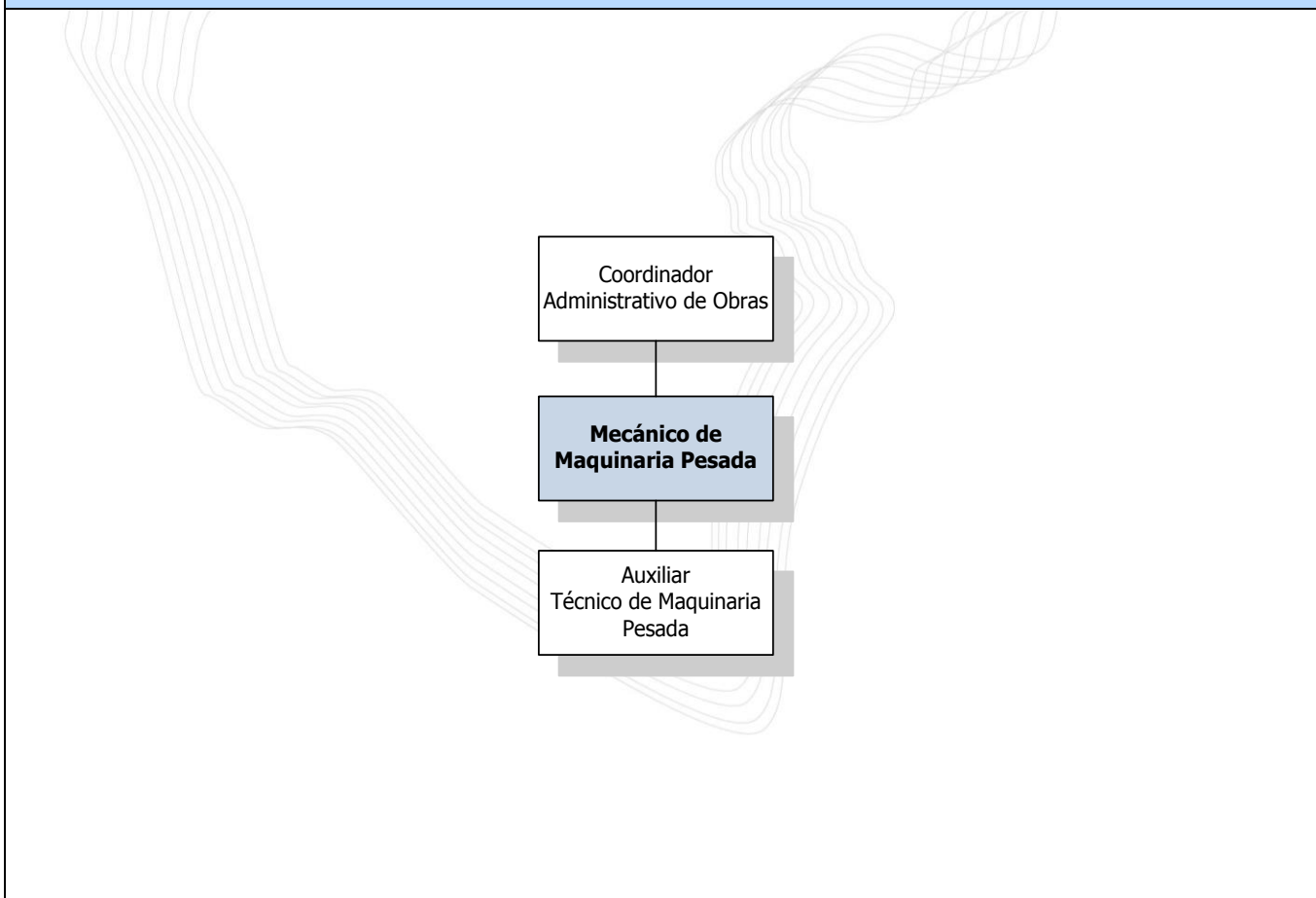
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Mecánico de Maquinaria Pesada

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.00.06	<b>Puesto Funcional:</b> Mecánico de Maquinaria Pesada	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador Administrativo de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada</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 de campo responsable de llevar el control del estado mecánico de la maquinaria pesada de la Municipalidad, así como de realizar el diagnóstico de las fallas mecánicas y el mantenimiento preventivo y correctivo en la maquinaria pesada.

### 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 servicios menores a la maquinaria pesada (cambio de aceite, cambio de filtros y engrase general de la maquinaria).				X				
2	Lleva hoja de control de cada uno de los servicios realizados de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada (camión, retroexcavadora, bailarina, moto niveladora y rodo Vibrocompactador).	X							
3	Cubre emergencias por fallas de funcionamiento de la maquinaria pesada, dentro o fuera de la jornada de laboral.	X							
4	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada cuando se requiere.	X							
5	Efectúa servicio de revisión del sistema de frenos de maquinaria pesada de forma diaria y semanal.	X	X						
6	Cumple servicio y revisión del sistema de frenos de maquinaria pesada, diaria y semanalmente.	X	X						
7	Realiza cambio de repuestos según sea necesario y a requerimiento de la Autoridad Superior.	X							
8	Supervisa las atribuciones asignadas al Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada.	X							
9	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							
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*

- Jefe del departamento de Obras
- Coordinador Administrativo de Obras
- Auxiliar Técnico de Mantenimiento de Maquinaria Pesada
- Personal del Departamento de Obras

#### *Externas. Institución*

- Ninguno

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Perito en Mecánica Automotriz o Mecánico				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistencia en el mantenimiento, reparación y servicio de vehículos pesados		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar estado físico de la maquinaria pesada</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Adaptabilidad</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			



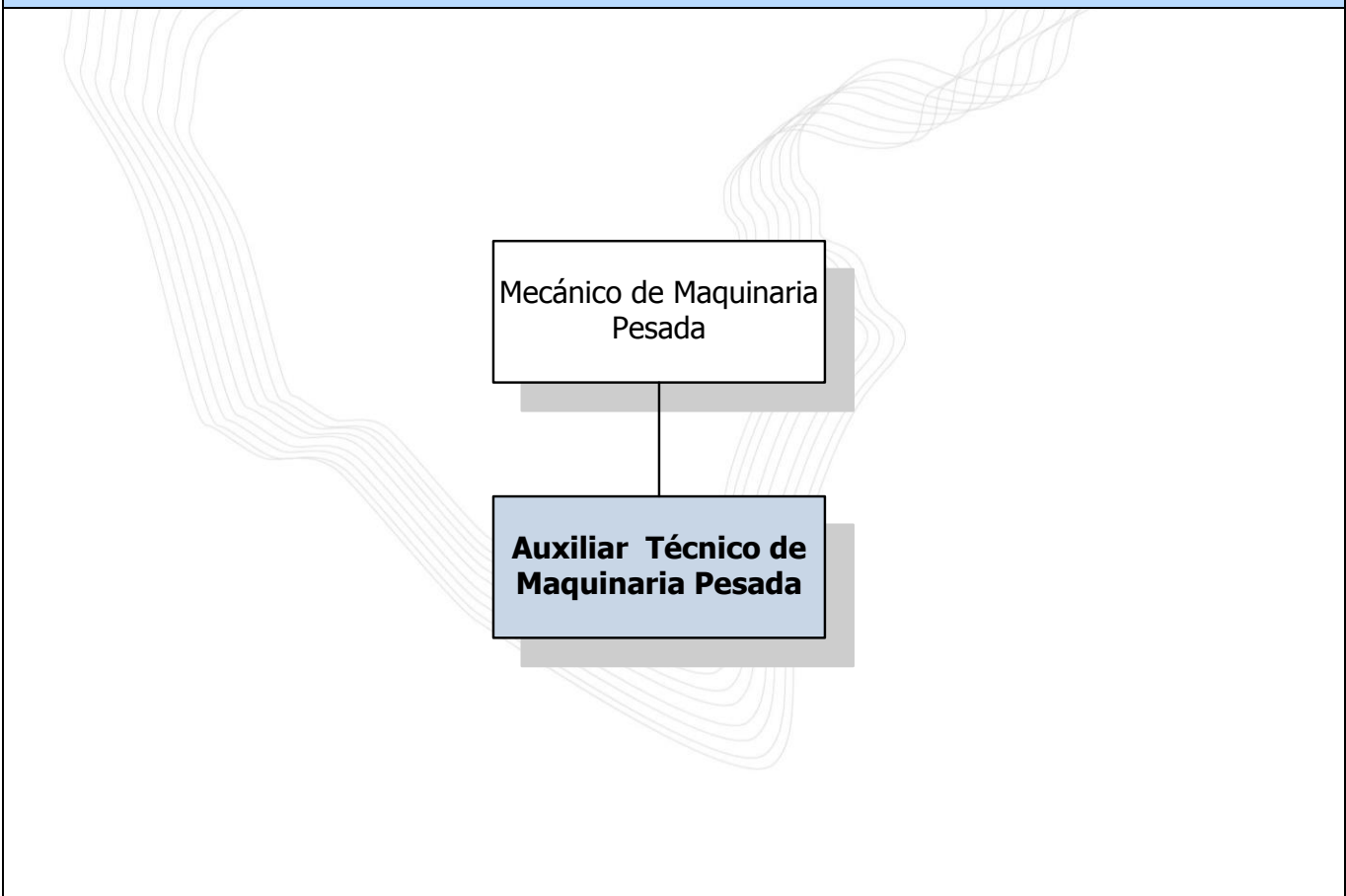
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.00.07	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar Técnico de Maquinaria Pesada	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> No aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Mecánico de Maquinaria Pesada		<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



### FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de auxiliar los trabajos de diagnóstico de las fallas mecánicas así como de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la maquinaria pesada.

### 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	Efectúa engrase general de piezas de la maquinaria pesada a requerimiento del Mecánico de Maquinaria Pesada.	X							
2	Revisa diariamente las fugas de aceite de la maquinaria pesada a requerimiento del Mecánico de Maquinaria Pesada.	X							
3	Verifica diariamente el sistema de frenos de la maquinaria pesada a requerimiento del Mecánico de Maquinaria Pesada.	X							
4	Realiza diariamente cambio de empaques y tornillos de maquinaria pesada a requerimiento Mecánico de Maquinaria Pesada.	X							
5	Apoya en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.	X	X						
6	Realiza limpieza de las herramientas de trabajo necesarias para la realización de los trabajos asignados.	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

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánico de Maquinaria Pesada</li> <li>Coordinador Administrativo de Obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>

**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**

Estudio Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Asistencia en el mantenimiento de maquinaria pesada
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mecánica de maquinaria pesada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación de normas y políticas</li> <li>Adaptabilidad</li> <li>Amabilidad y cortesía</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

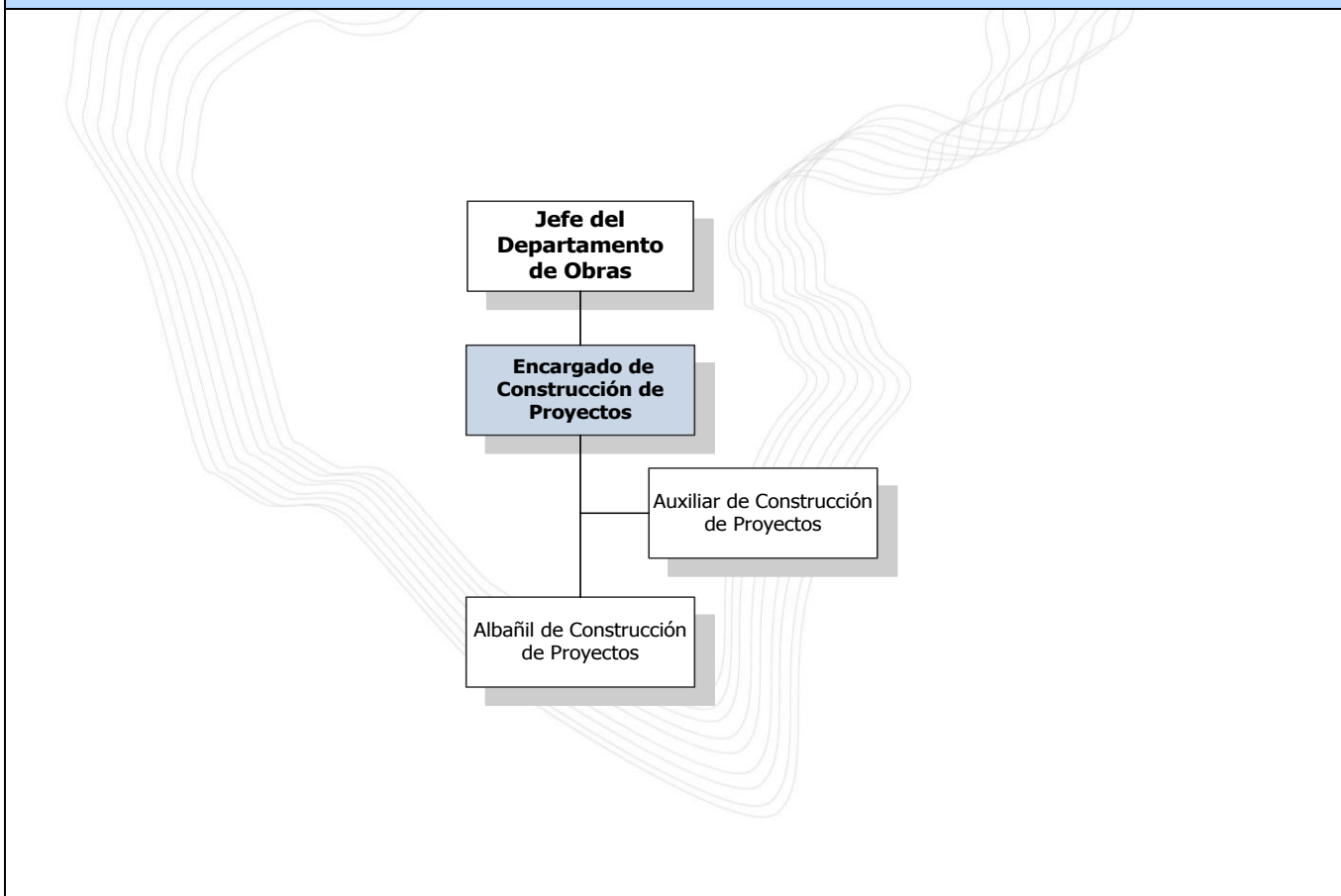
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Construcción de Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Construcción de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Construcción de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Construcción de Proyectos</li> <li>• Albañil de Construcción de Proyectos</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 de campo responsable de la ejecución de proyectos y llevarles el seguimiento, elaborar informes de ejecución y avance, asistir a reuniones con 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

No.	Atribuciones	<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 la ejecución de los proyectos municipales de obra civil, construcción y mejora de la red vial y otros necesarios para la población del municipio, por delegación del Jefe del Departamento de Obras.	X	X			X			
2	Elabora y aprueba reportes de seguimiento al avance de obras y proyectos municipales, así como el control administrativo.	X							
3	Realiza y/o aprueba reportes de planificación, coordinación y ejecución de proyectos municipales de obra civil.				X				
4	Da seguimiento al avance de obras así como el control administrativo.	X							
5	Coordina esfuerzos con vecinos durante la ejecución de las obras.	X							
6	Realiza gestiones para la inclusión, programación y ejecución de nuevos proyectos.	X							
7	Participa en reuniones con los vecinos como moderador y comunicador, por Delegación.								
8	Organiza a los vecinos para fomentar la participación de la comunidad.	X							
9	Recolecta información para detectar, conocer y atender las necesidades de los vecinos.	X							
10	Proporciona apoyo a los vecinos para realizar sus gestiones en las oficinas de la Municipalidad.	X							
11	Mantiene comunicación con los Encargados de Sección para la priorización de los proyectos.	X							
12	Brinda apoyo a la Dirección Municipal de Planificación.	X							
13	Representa el Área a su cargo.	X							
14	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 atribuciones.	X							
15	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
16	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	X							

	al trabajo que ejecuta el área a cargo.								
17	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						
18	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							
19	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							
20	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	
21	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
22	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
23	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
24	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
25	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							
26	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 de Obras
- Auxiliar de Construcción de Proyectos
- Albañil de Construcción de Proyectos
- Personal de Construcción de Proyectos

*Externas. Institución*

- Contratistas y ejecutores de obras

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
3 años en carrera universitaria afín al puesto				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Leyes y reglamentos aplicables con el área de ingeniería, de las regulaciones municipales, en el sistema y control de proyectos		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para dirigir y ejecutar proyectos</li> <li>En cálculo de costos y materiales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección futurista</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

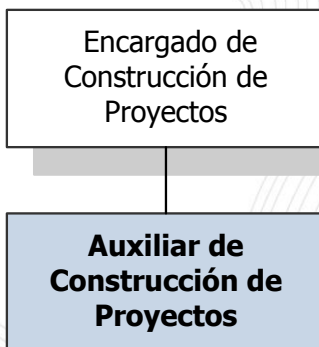
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Construcción de Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Construcción de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Construcción de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Construcción de Proyectos		<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 administrativo responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la construcción de proyectos.

### 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

No.	Atribuciones	<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, registro y trámite de correspondencia de la Sección.		X						
2	Recopila documentos de expedientes de proyectos.	X							
3	Integra el expediente.		X						
4	Ingresa expediente en cuadros de Excel para su control.		X						
5	Entrega a solicitud copias de documentos de proyectos realizados.							X	
6	Archiva documentación general.				X				
7	Lleva registro de las Bitácoras de Proyectos.			X					
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Construcción de Proyectos
- Personal de Construcción de Proyectos

#### *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>
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Estudio Diversificado preferentemente con estudios universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En asistencia de jefatura y procedimientos administrativos de proyectos estatales municipales regulación de licencias y autorizaciones
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<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>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

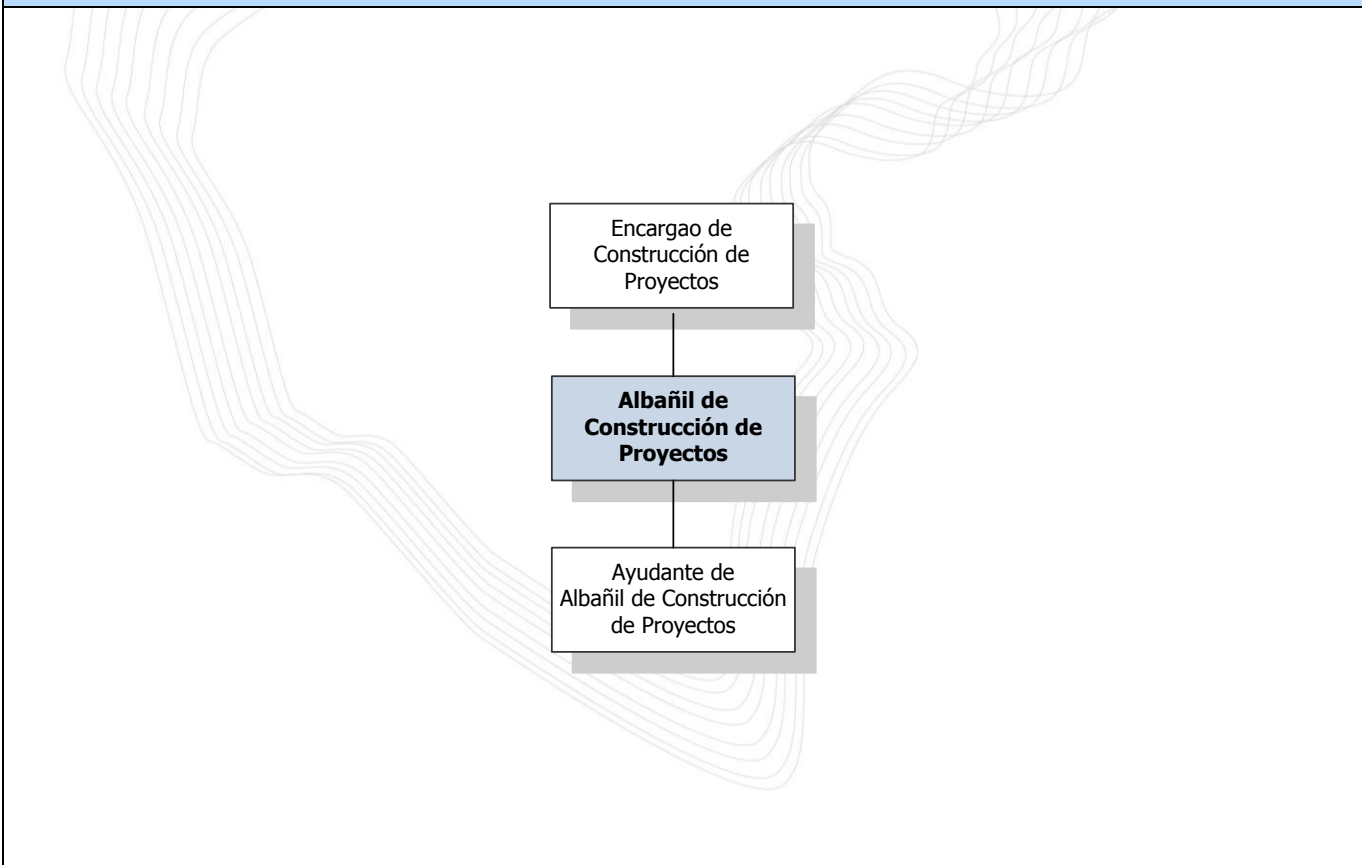
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Albañil de Construcción de Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Construcción de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Construcción de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Construcción de Proyectos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos</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 de campo responsable de realizar las labores de albañilería en las diferentes obras que se realizan en el 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>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<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 preparación del área de trabajo.	X							
2	Prepara las bases o suelos para los cimientos.	X							
3	Arregla los materiales para utilizar en los diferentes trabajos de construcciones.	X							
4	Elabora y repara cajas de drenaje, registro y otros.	X							
5	Participa en movimientos de tierras, corte y nivelación.	X							
6	Ejecuta excavaciones de área para bordillos.	X							
7	Hace formaleta de bordillo, fundición y cernido.	X							
8	Se mantiene atento y disponible por cualquier emergencia.	X							
9	Solicita o notifica a su jefe inmediato superior sobre el agotamiento de los materiales proporcionados o por fallas o errores en las especificaciones, que afecten el cumplimiento de las metas establecidas.	X							
10	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							
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*

- Encargado de Construcción de Proyectos
- Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos
- Personal de Construcción de Proyectos

#### *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

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	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>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Albañil de Construcción de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Construcción de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Albañil de Construcción de Proyectos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</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 de campo responsable de apoyar en las labores de albañilería de los proyectos de obras 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	Alista la herramienta para elaboración de formaletas.	X							
2	Prepara materiales para los trabajos de albañilería.	X							
3	Acarrea materiales y mezclas que necesita el albañil.	X							
4	Desarma las formaletas después de las fundiciones, traslada los accesorios y materiales empleados a donde se le indica.	X							
5	Apoya en la elaboración de algunos acabados.	X							
6	Hace otras tareas auxiliares de albañilería.	X							
7	Se mantiene atento y disponible por cualquier emergencia.	X							
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Construcción de Proyectos
- Albañil de Construcción de Proyectos

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

### TÍTULO O DIPLOMA

Tercero Primaria

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	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>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		



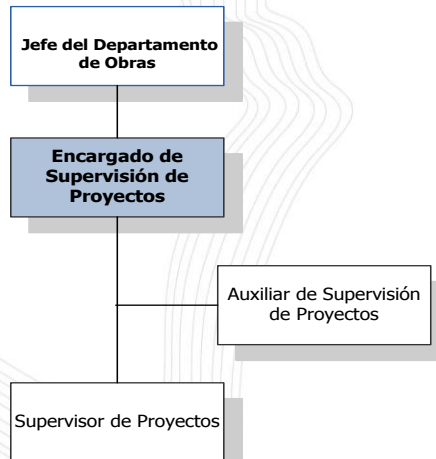
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Encargado de Supervisión de Proyectos**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Supervisión de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Supervisión de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Supervisión de Proyectos</li> <li>• Supervisor de Proyectos</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 realizar la función de coordinación y supervisión que requiere el Jefe del Departamento de Obras.

### 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 supervisión de los proyectos municipales y contratados.			X					
2	Supervisa reparación de daños e implementación de trabajos nuevos. (Eventual)								
3	Verifica los movimientos de tierra. (Eventual)								
4	Genera informes para estudios de tratamiento de suelos. (Eventual)								
5	Efectúa supervisión de pavimentación, drenajes, asfalto.	X							
6	Elabora y firma bitácoras de los proyectos que supervisa. (Eventual)								
7	Inspecciona que las áreas de trabajo permanezcan limpias y despejadas al finalizar los trabajos.	X							
8	Reporta faltas del personal bajo su cargo. (Eventual)								
9	Proporciona información para la memoria de labores de su área.				X				
10	Busca el mejor aprovechamiento de los recursos (equipo, vehículos, personal).	X							
11	Supervisa los proyectos y su correspondiente información con el Director o Jefe.		X		X				
12	Representa el Área a su cargo.	X							
13	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							
14	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
15	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							
16	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						
17	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las	X							

	necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
18	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							
19	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		
20	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
21	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
23	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
24	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							
25	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 Obras
- Auxiliar de Supervisión de Proyectos
- Supervisor de Proyectos

*Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Estudio Diversificado con estudios universitarios afín al área				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Supervisión de obras y personal bajo los lineamientos definidos para la ejecución de obras		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad visual para identificar deficiencias en la obras en ejecución</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsable</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

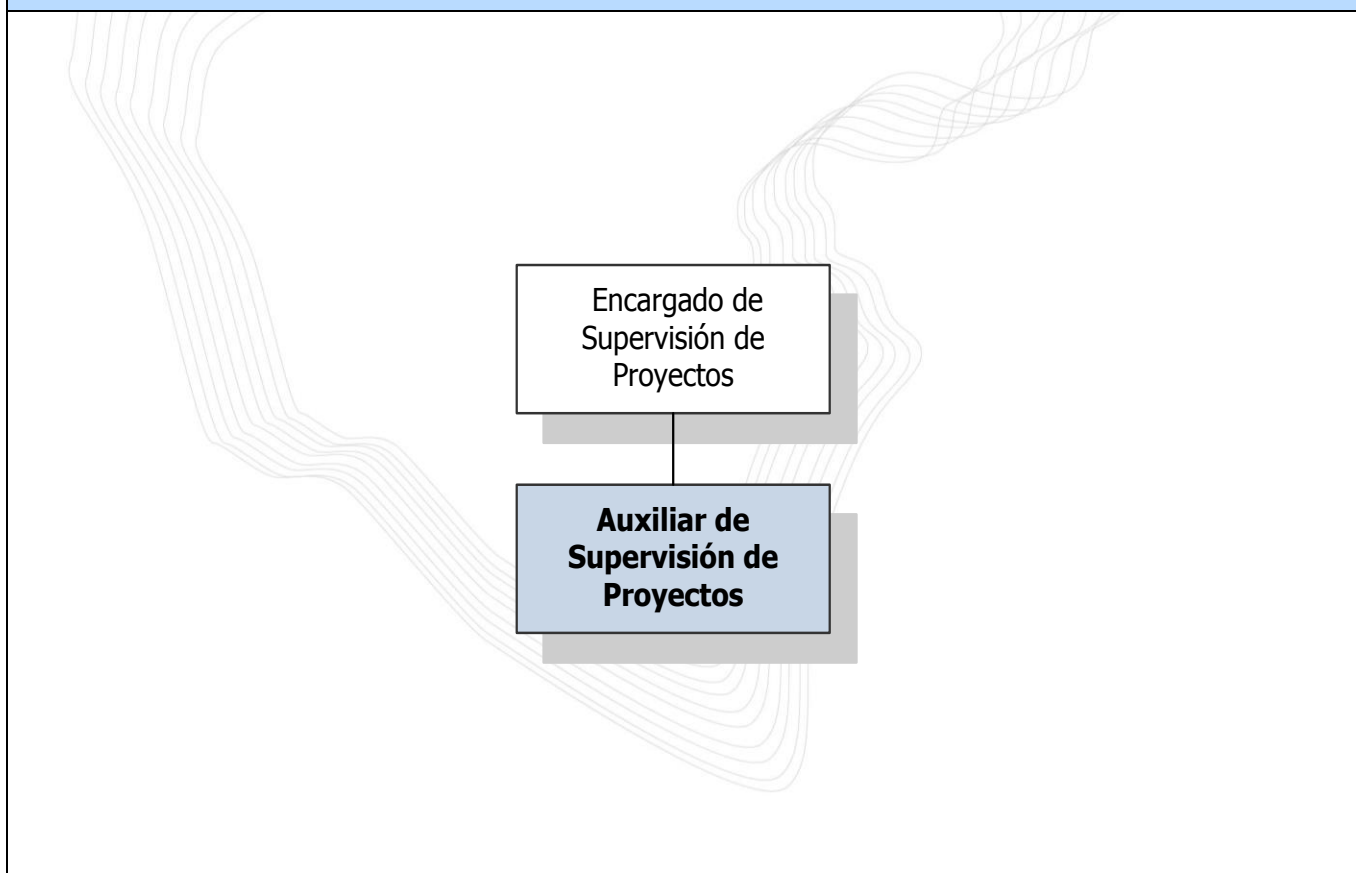
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Supervisión de Proyectos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Supervisión de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Supervisión de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Supervisión de Proyectos		<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 administrativo responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos.

#### 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 recepción de documentos de proyectos a supervisar.		X						
2	Recopila documentos de expedientes de proyectos.	X							
3	Integra al expediente documentos de supervisión.		X						
4	Ingreso de expediente en cuadros de Excel para su control.		X						
5	Entrega a solicitud copias de documentos de proyectos supervisados.							X	
6	Archiva documentación general.				X				
7	Lleva registro de supervisión de Proyectos realizados.			X					
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Supervisión de Proyectos
- Personal de Supervisión de Proyectos

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Estudio Diversificado preferentemente con estudios universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En asistencia de jefatura y procedimientos administrativos de proyectos estatales municipales regulación de licencias y autorizaciones		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<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>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

**CUADRO DE CONTROL**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

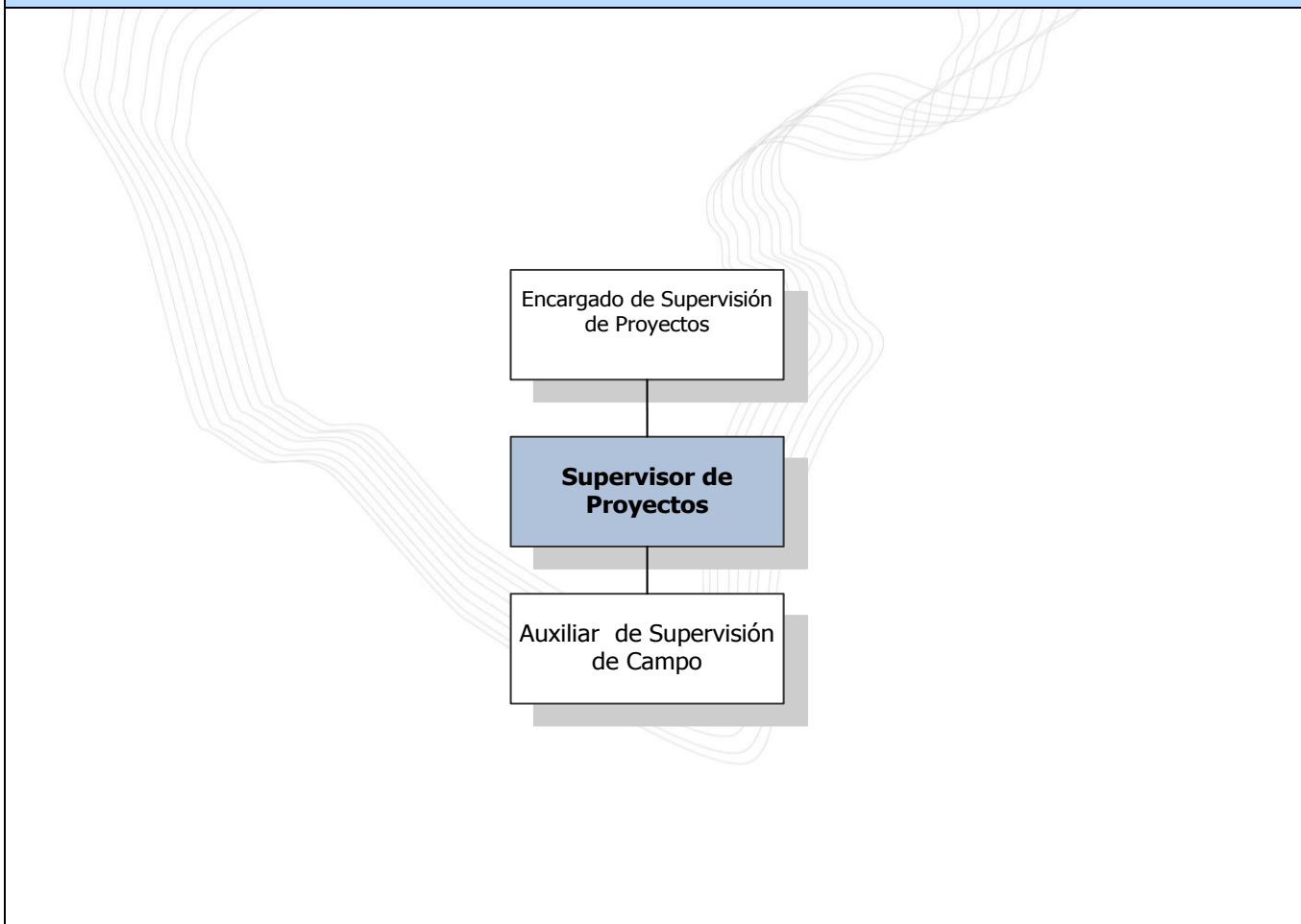
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Proyectos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Supervisión de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Supervisión de Proyectos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Supervisión de Campo</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 de campo responsable de la coordinación verificación y supervisión que se realiza en el 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>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 las obras en ejecución.	X			X				
2	Organiza los grupos de trabajo para la supervisión de campo.		X						
3	Programa la entrega de materiales a las obras.	X							
4	Realiza control de la calidad en las obras.	X							
5	Controla las metas en los trabajos.			X					
6	Dirige a supervisores de campo en sus proyectos.		X						
7	Verifica los trabajos tanto en materiales y personal.		X						
8	Controla la asistencia del personal.	X							
9	Realiza informe y presenta observaciones de la supervisión.		X						
10	Supervisa solicitudes de los vecinos.			X					
11	Atiende emergencias en el municipio, relacionadas con su área.		X						
12	Controla estimaciones de pago de proyectos.				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 Supervisión de Obras
- Auxiliar de Supervisión de Campo
- Personal de Supervisión de Proyectos

#### *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**

Estudio Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Supervisión de obras y personal bajo los lineamientos definidos para la ejecución de obras
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad visual para identificar deficiencias en la obras en ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

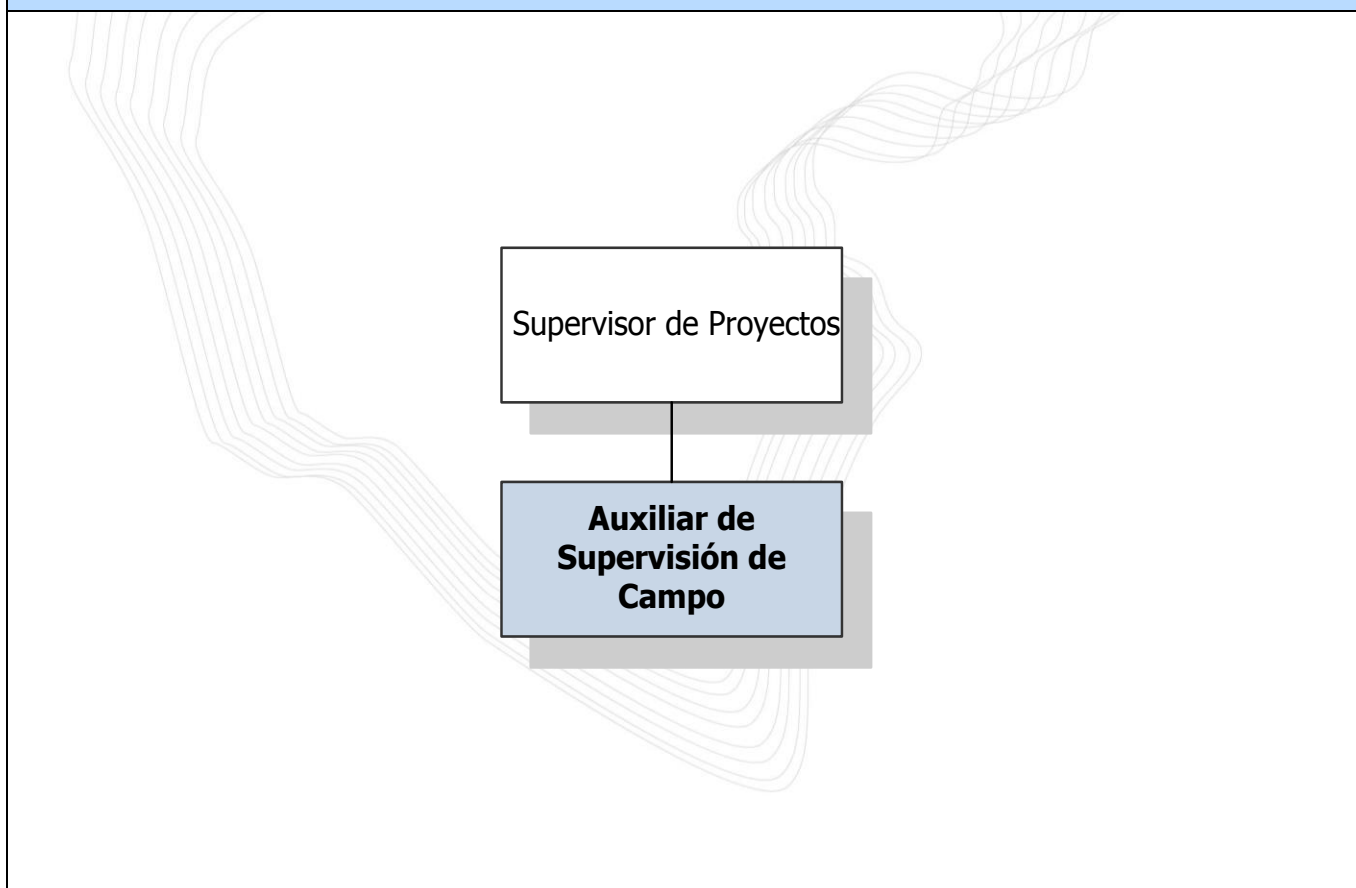
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Supervisión de Campo

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.01.02.04	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Supervisión de Campo	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Obras	<b>Sección:</b> Supervisión de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Supervisor de Proyectos		<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 administrativo responsable de apoyar administrativamente la realización de actividades de campo en apoyo a la supervisión.

### 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 supervisión en base al cronograma previamente elaborado por la jefatura.				X				
2	Coordina el orden del trabajo de acuerdo a rendimiento y efectividad.	X							
3	Supervisa la ejecución del trabajo asignado al personal.	X							
4	Rinde informes verbales y escritos a requerimiento del encargado.	X							
5	Coordina el abastecimiento de combustible del vehículo asignado.		X						
6	Solicita el material para ser enviado a la obra o proyecto que lo requiera (cal, azúcar, detergente, pita para podadores, brochas, rastrillos, palas u otros materiales de construcción).		X						
7	Requiere el apoyo de vehículos de volteo para recolección de desechos. (Eventual)								
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Supervisión de Proyectos
- Supervisor de Proyectos
- Personal de Supervisión de Proyectos

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de materiales e instrumental utilizados en la inspección de obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

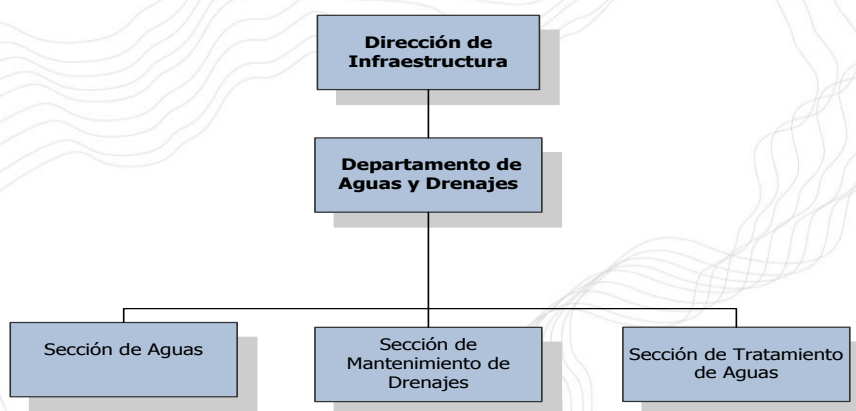
### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

## Estructura Organizacional y Descripción de Área

### Departamento de Aguas y Drenajes

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

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

## Descripción:

Es 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 continúa 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.

## Sección 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 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. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los drenajes instalados en todo el municipio.
2. Supervisar y 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 y 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 y se inspecciona, dependiendo del valor se traslada a la Dirección Municipal de Planificación para que formule el Proyecto.
5. Conservar y mejorar la infraestructura necesaria para el alcantarillado.
6. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de alcantarillado del municipio.
7. Ejecutar, supervisar, registrar 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 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.

## 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.

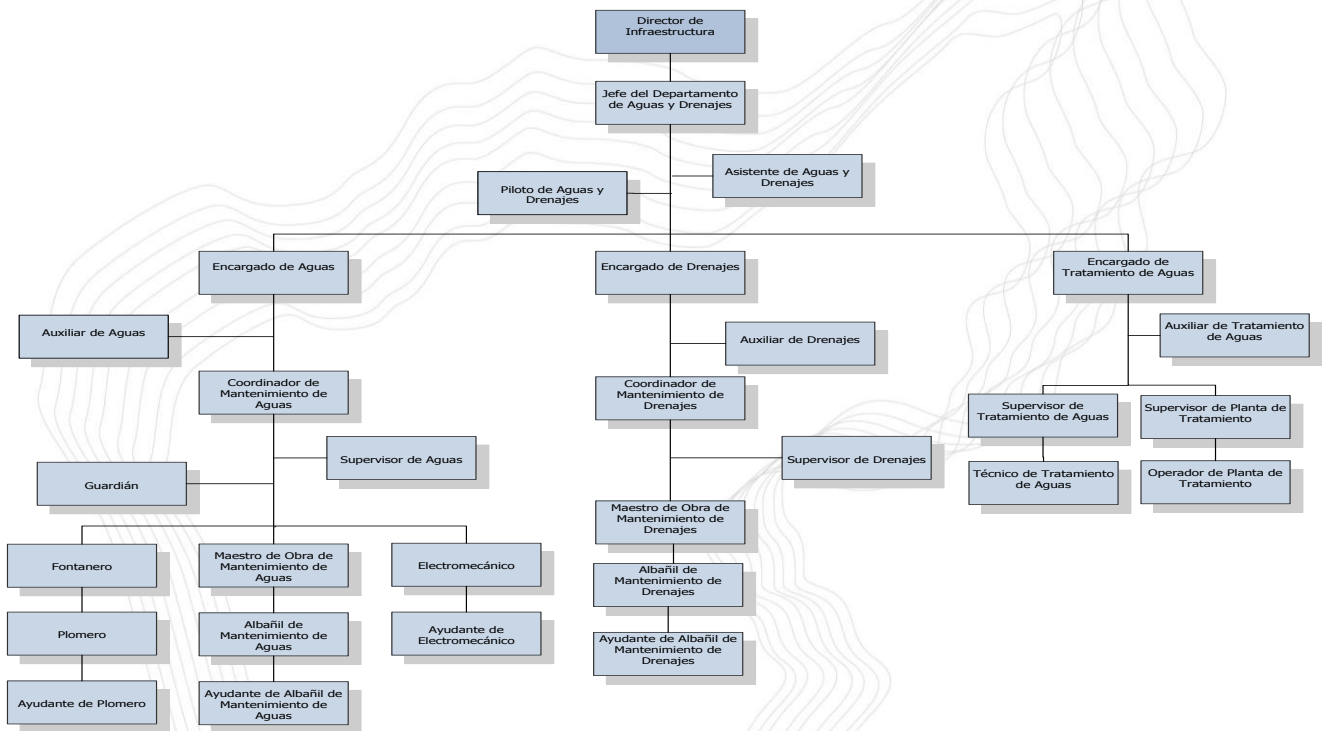
### Funciones:

1. Mantener y garantizar la calidad del agua que se 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 y Drenajes

#### Organigrama de Puestos



#### Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes
  - Asistente de Aguas y Drenajes
  - Piloto de Aguas y Drenajes
    - Encargado de Aguas
      - Auxiliar de Aguas
      - Coordinador de Mantenimiento de Aguas
        - Supervisor de Aguas
        - Fontanero
        - Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas
          - Albañil de Mantenimiento de Aguas
            - Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas
        - Electromecánico
          - Ayudante de Electromecánico
  - Encargado de Drenajes
    - Auxiliar de Drenajes
    - Coordinador de Mantenimiento de Drenajes
      - Supervisor de Drenajes
      - Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes
        - Albañil de Mantenimiento de Drenajes
          - Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes
  - Encargado de Tratamiento de Aguas
    - Auxiliar de Tratamiento de Aguas
    - Supervisor de Tratamiento de Aguas
      - Técnico de Tratamiento de Aguas
    - Supervisor de Planta de Tratamiento
      - Operador de Planta de Tratamiento

Administración 2016-2020

- Plomero
  - Ayudante de Plomero
- Electromecánico
  - Ayudante de Electromecánico
- Guardián
- Encargado de Mantenimiento de Drenajes
  - Auxiliar de Drenajes
    - Coordinador de Mantenimiento de Drenajes
      - Supervisor de Drenajes
      - Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes
        - Albañil de Mantenimiento de Drenajes
          - Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes
- Encargado de Tratamiento de Aguas
  - Auxiliar de Tratamiento de Aguas
  - Supervisor de Tratamiento de Aguas
    - Técnico de Tratamiento de Aguas
  - Supervisor de Planta de Tratamiento
    - Operador de Planta de Tratamiento

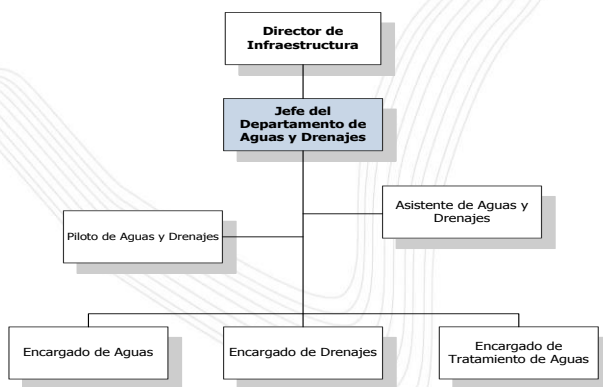
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 05
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Aguas y Drenajes</li> <li>• Piloto de Aguas y Drenajes</li> <li>• Encargado de Aguas</li> <li>• Encargado de Mantenimiento de Drenajes</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 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>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	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	X							

	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 el Departamento 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	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							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 Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
26	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								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 Infraestructura
- Personal que integra el Departamento 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

Cierre de Pensum, preferentemente Licenciatura en el Área afín al puesto

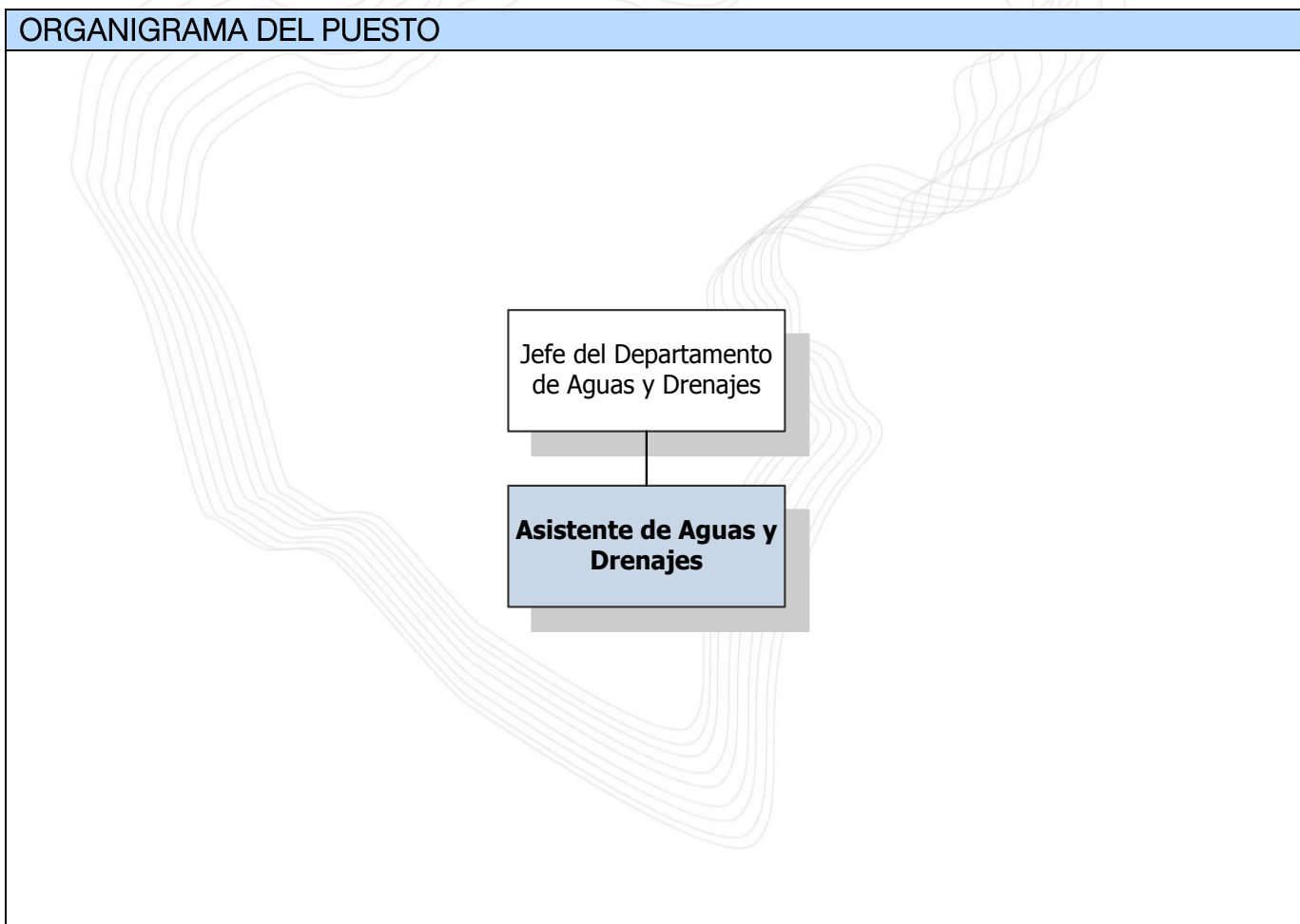
#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Asistente de Aguas y Drenajes</b>			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento 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	



### 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>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 recepción de los reportes diarios de trabajo ejecutados por el Departamento.		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 Jefe de Departamento.		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 Jefe del Departamento.				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*

- Jefe del Departamento 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**

Estudio Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimiento
1 año de experiencia calificada en la materia	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**

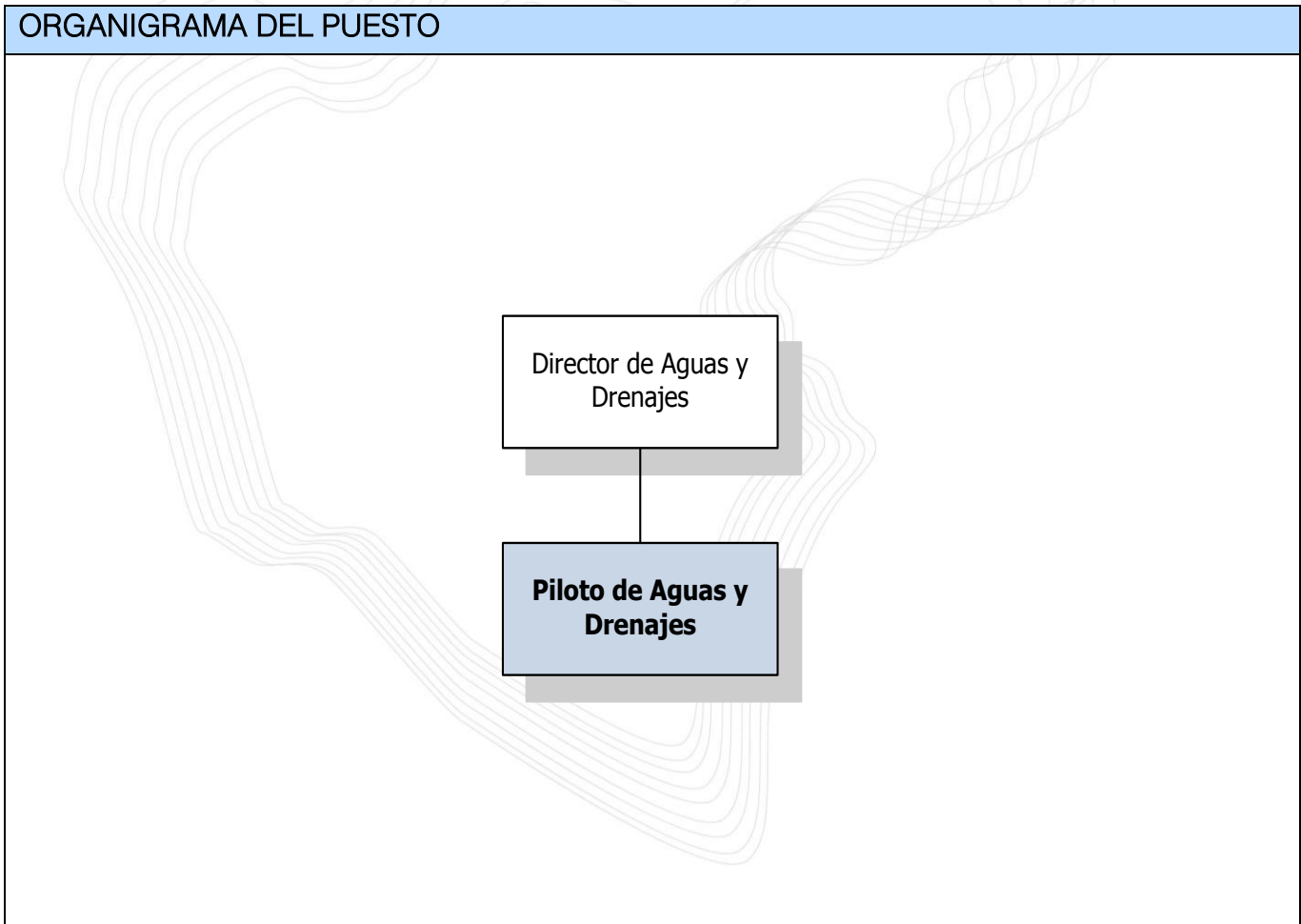
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Piloto de Aguas y Drenajes</b>			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.00.03	<b>Puesto Funcional:</b> Piloto de Aguas y Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento 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	



### 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>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	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*

- Jefe del Departamento 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**

Estudios de Nivel Básico

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia en la materia	Conducción de Vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del municipio y aledaños
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**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

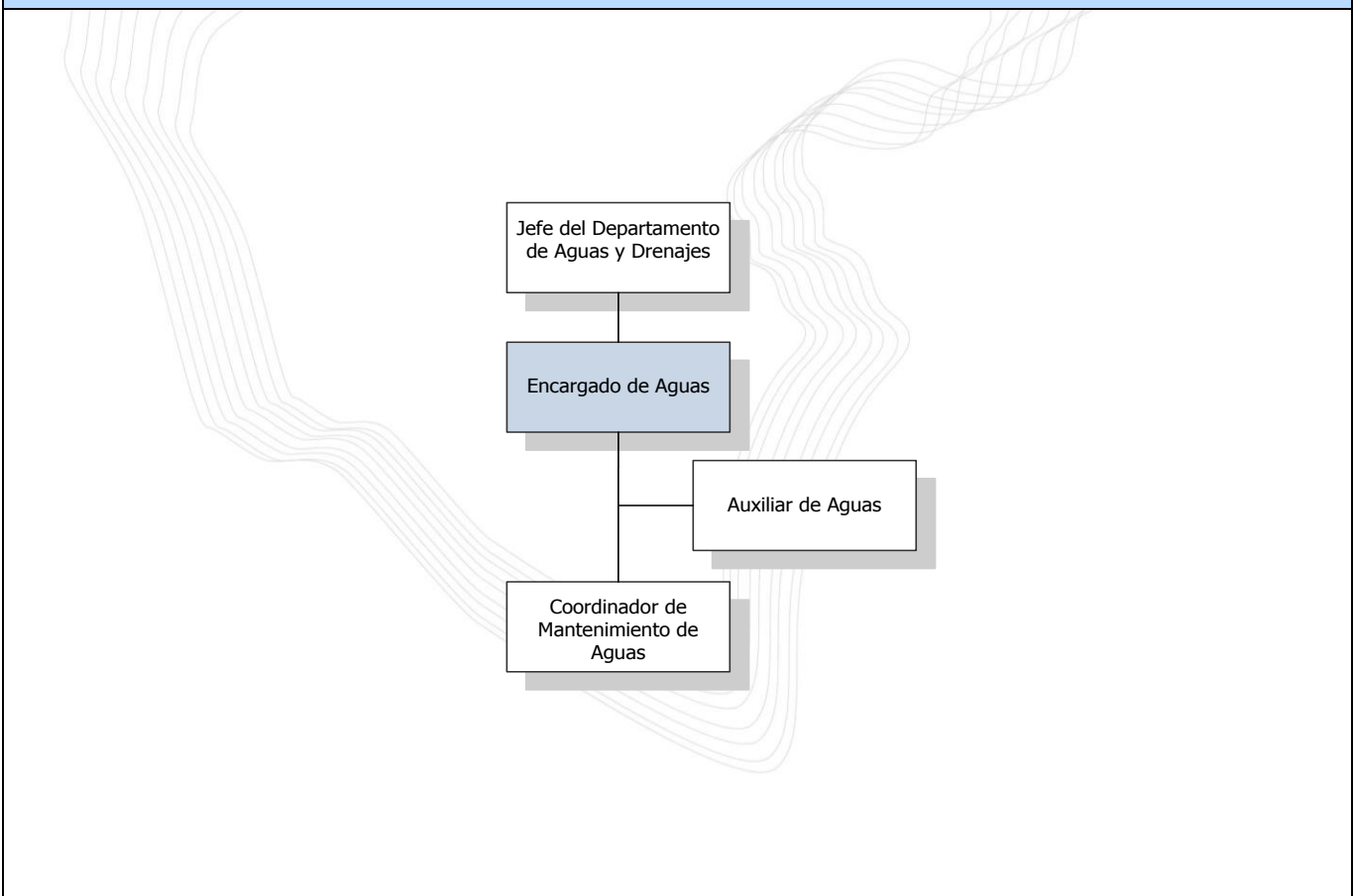
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar 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>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 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)								
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	X							

	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.								
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 Agua y Drenajes
- Personal que integra la Sección 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**

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Clase de experiencia laboral</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	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>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Organizada</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

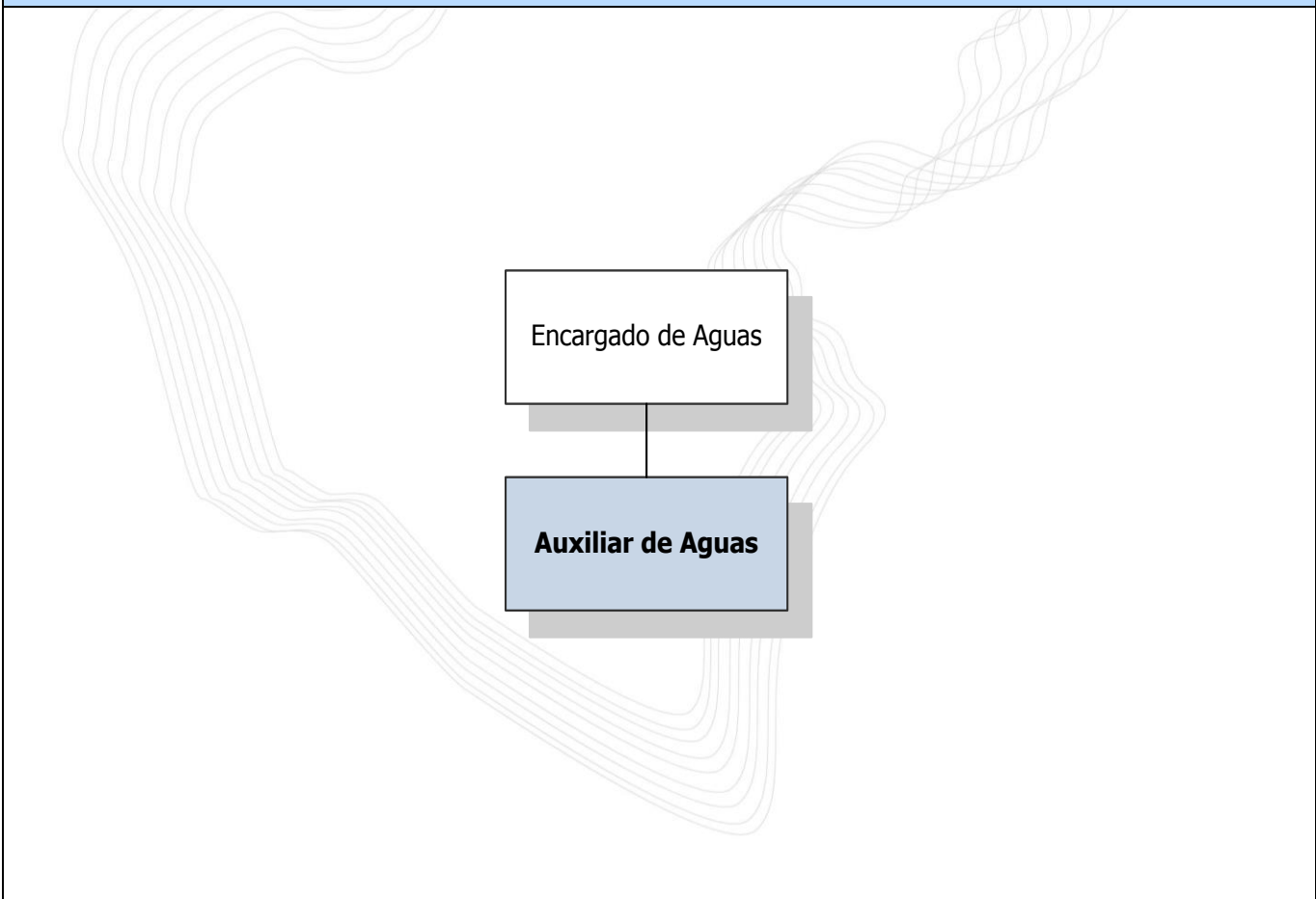
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado 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 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>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	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*

- Jefe del Departamento 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

Estudio Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

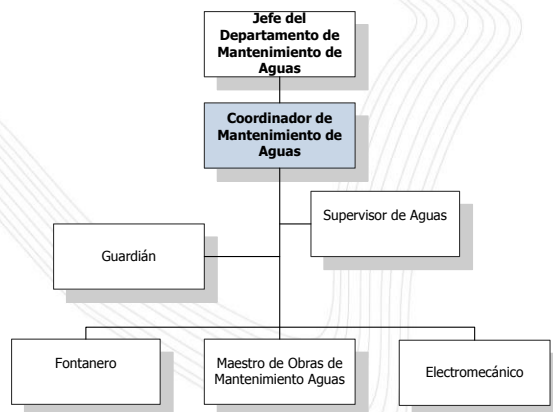
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador de Mantenimiento de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado 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

Estudio Diversificado con Diploma en área de plomería

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

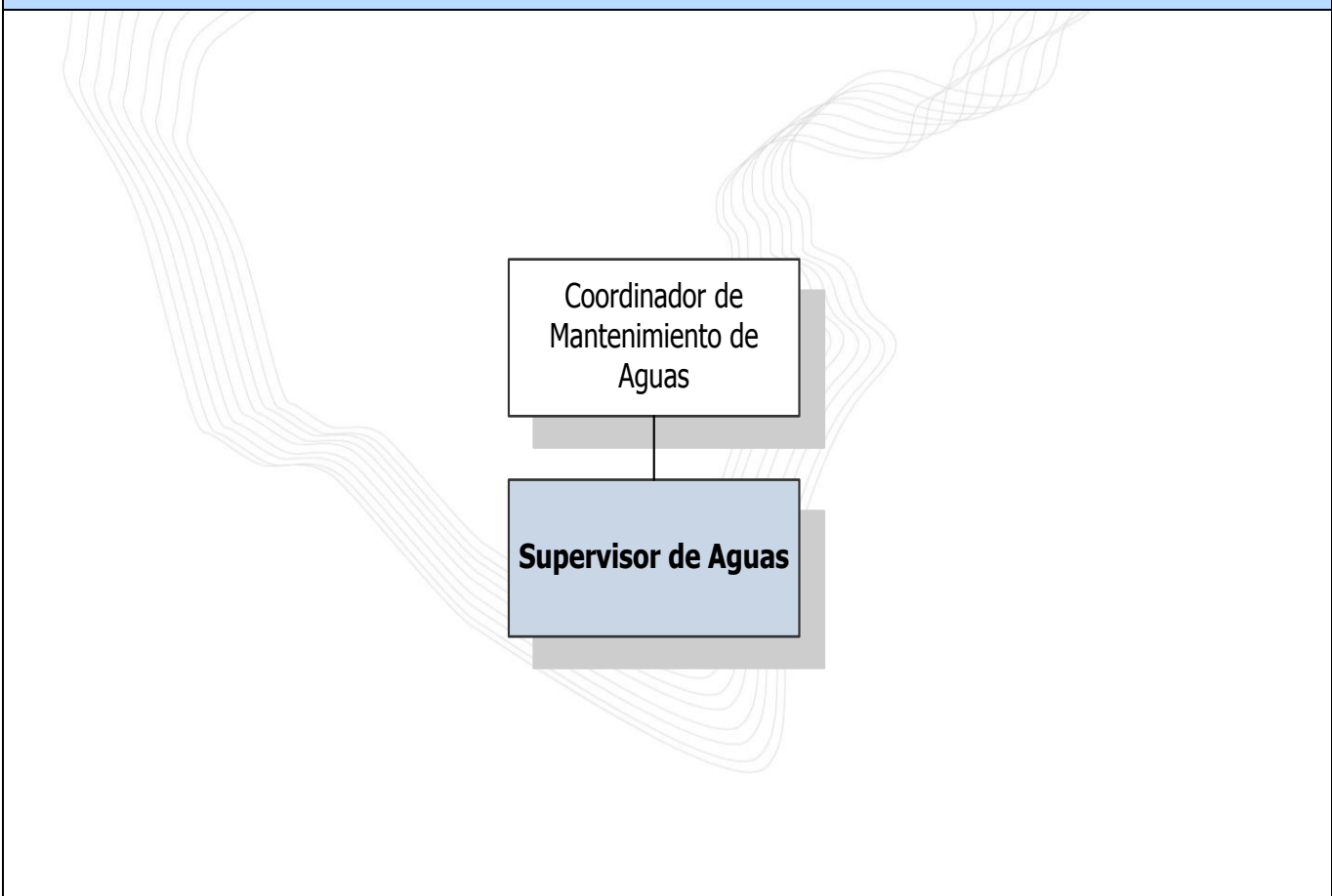
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.09.02.01.04	Puesto Funcional: Supervisor de Aguas	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Infraestructura	Departamento: Aguas y Drenajes	Sección: Aguas
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Mantenimiento de Aguas		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 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>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 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 Aguas

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudios de Nivel Básico

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

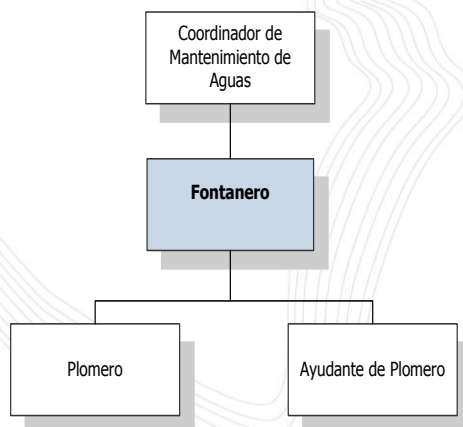
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Fontanero

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.05	<b>Puesto Funcional:</b> Fontanero	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plomero</li> <li>• Ayudante de Plomero</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 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>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	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)								
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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Mantenimiento de Agua</li> <li>• Personal que integra la Sección de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## 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				
Sin estudios, preferentemente de Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

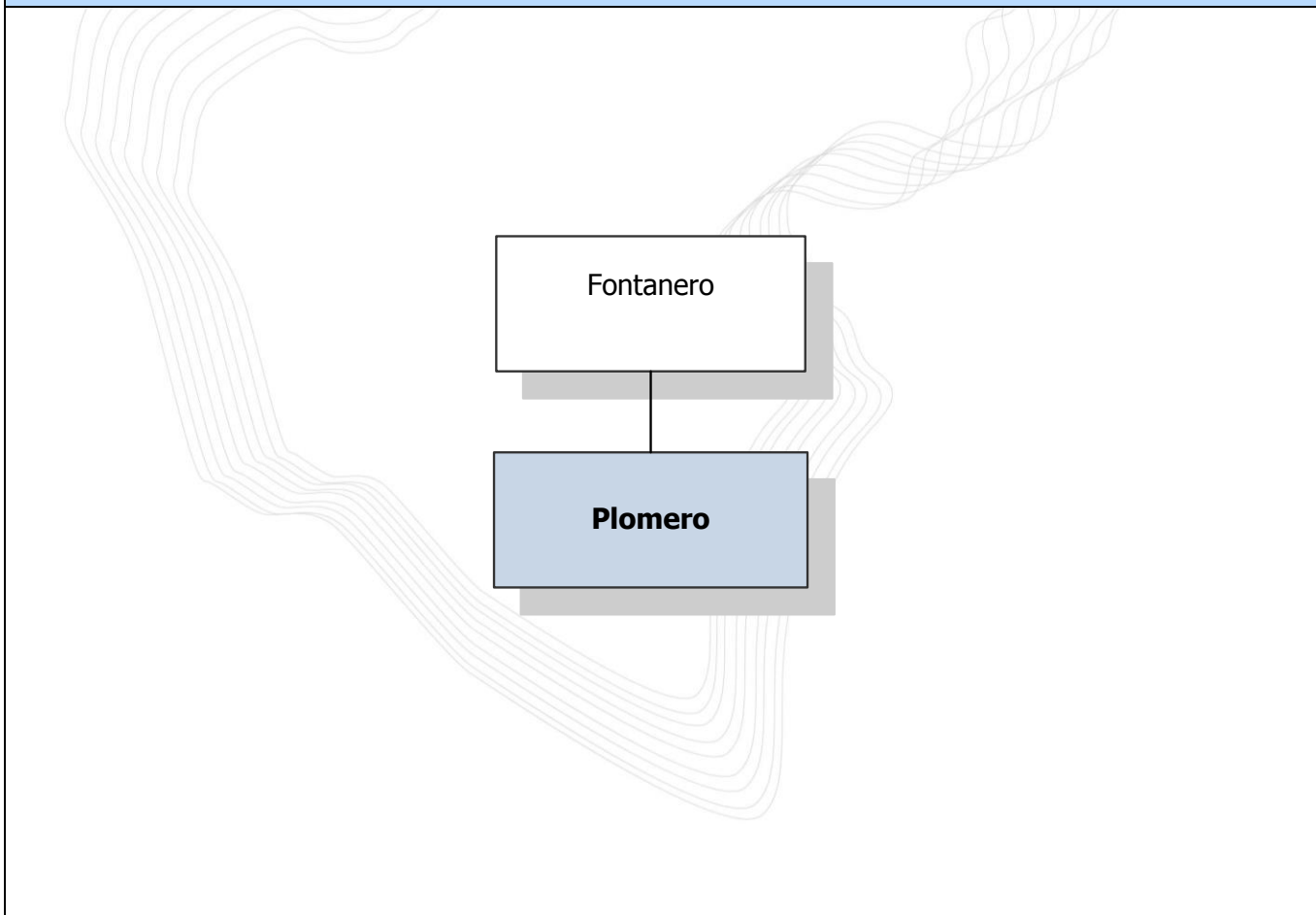
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Plomero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.09.02.01.09	Puesto Funcional: Plomero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Infraestructura	Departamento: Aguas y Drenajes	Sección: Aguas
Jefe Inmediato Superior: Fontanero		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 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. (Eventual)								
13	Limpia los manantiales superficiales de agua.					X			
14	Realiza cortes y reconexiones de agua.	X							
15	Mantenerse atento y disponible 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Aguas</li> <li>Coordinador de Mantenimiento de Aguas</li> <li>Personal que integra la Sección de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
TÍTULO O DIPLOMA				
Sin Estudios, preferentemente de Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Clase de experiencia laboral		
1 año de experiencia calificada en la materia		En plomería, albañilería y reglamento de agua		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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>Hábil y ágil</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

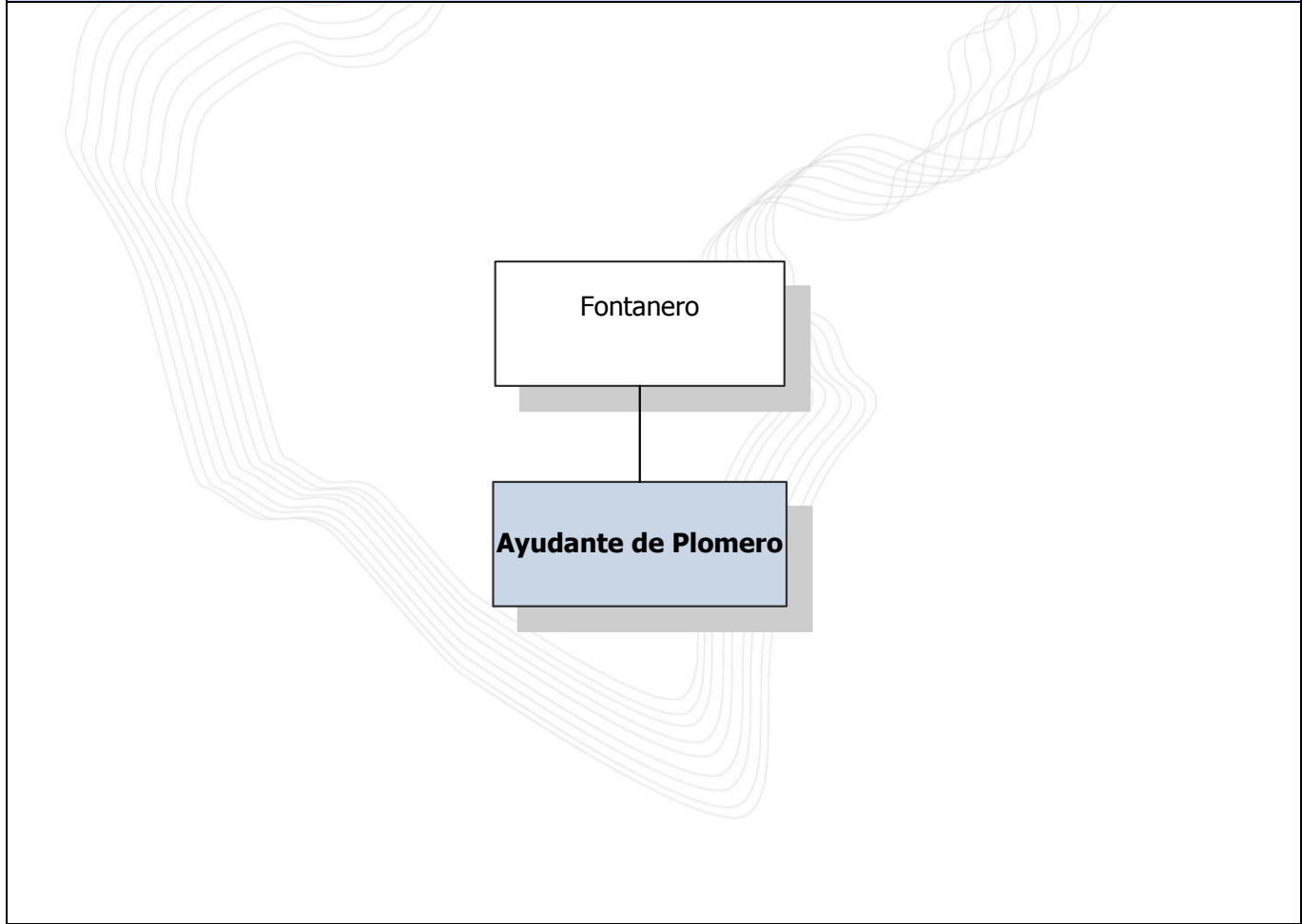
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Ayudante de Plomero**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.10	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Plomero	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Fontanero		<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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plomero</li> <li>Personal que integra la Sección de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
TÍTULO O DIPLOMA				
Sin Estudios, preferentemente de Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Conocer las herramientas de trabajo y materiales de plomería		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

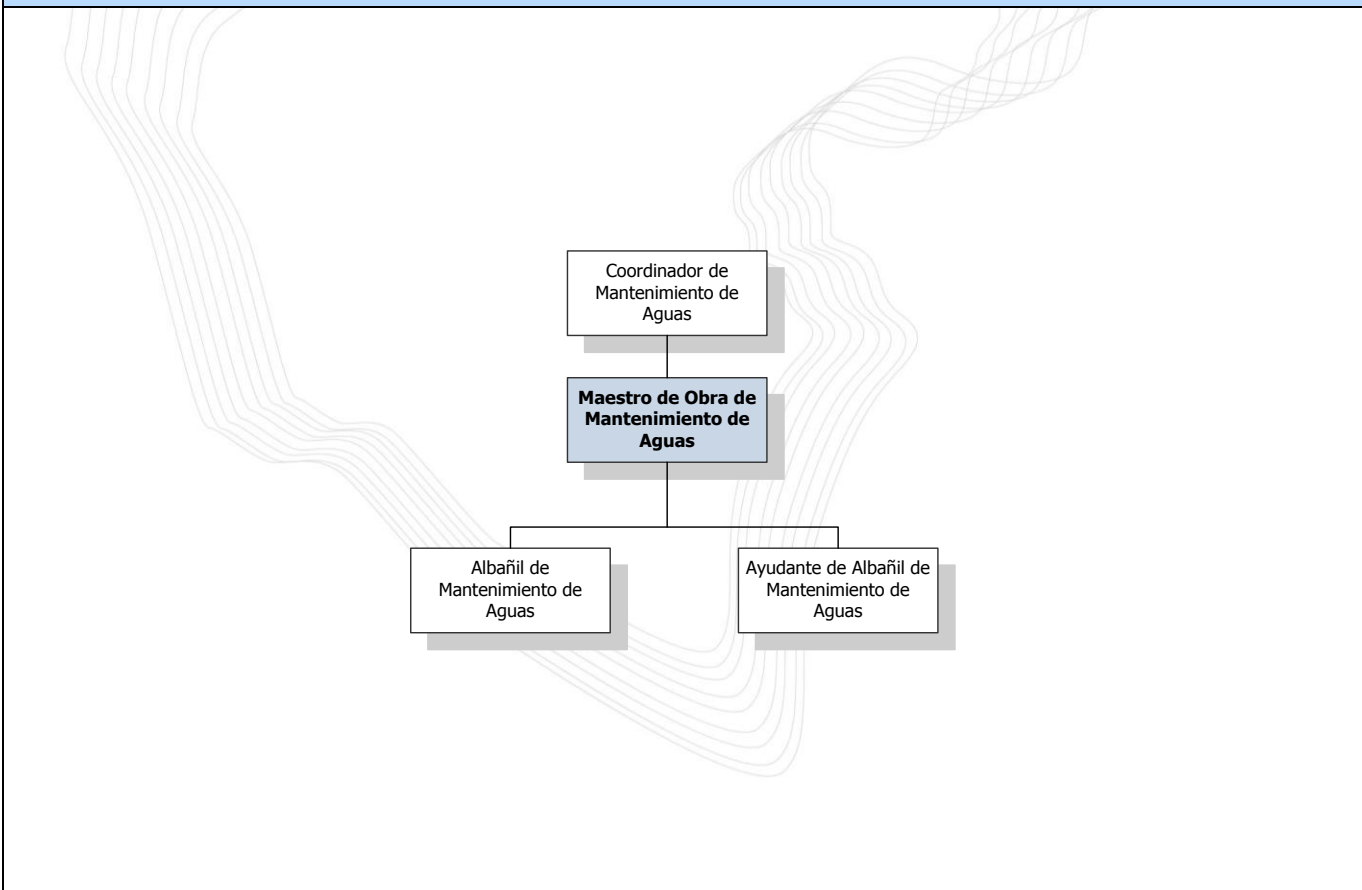
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.09.02.01.06	Puesto Funcional: Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Infraestructura	Departamento: Aguas y Drenajes	Sección: Aguas
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Mantenimiento de Aguas		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Albañil de Mantenimiento de Aguas</li> <li>Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (sede): 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 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>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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Mantenimiento de Agua</li> <li>• Personal que integra la Sección de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudios de Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En labores de albañilería, elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			



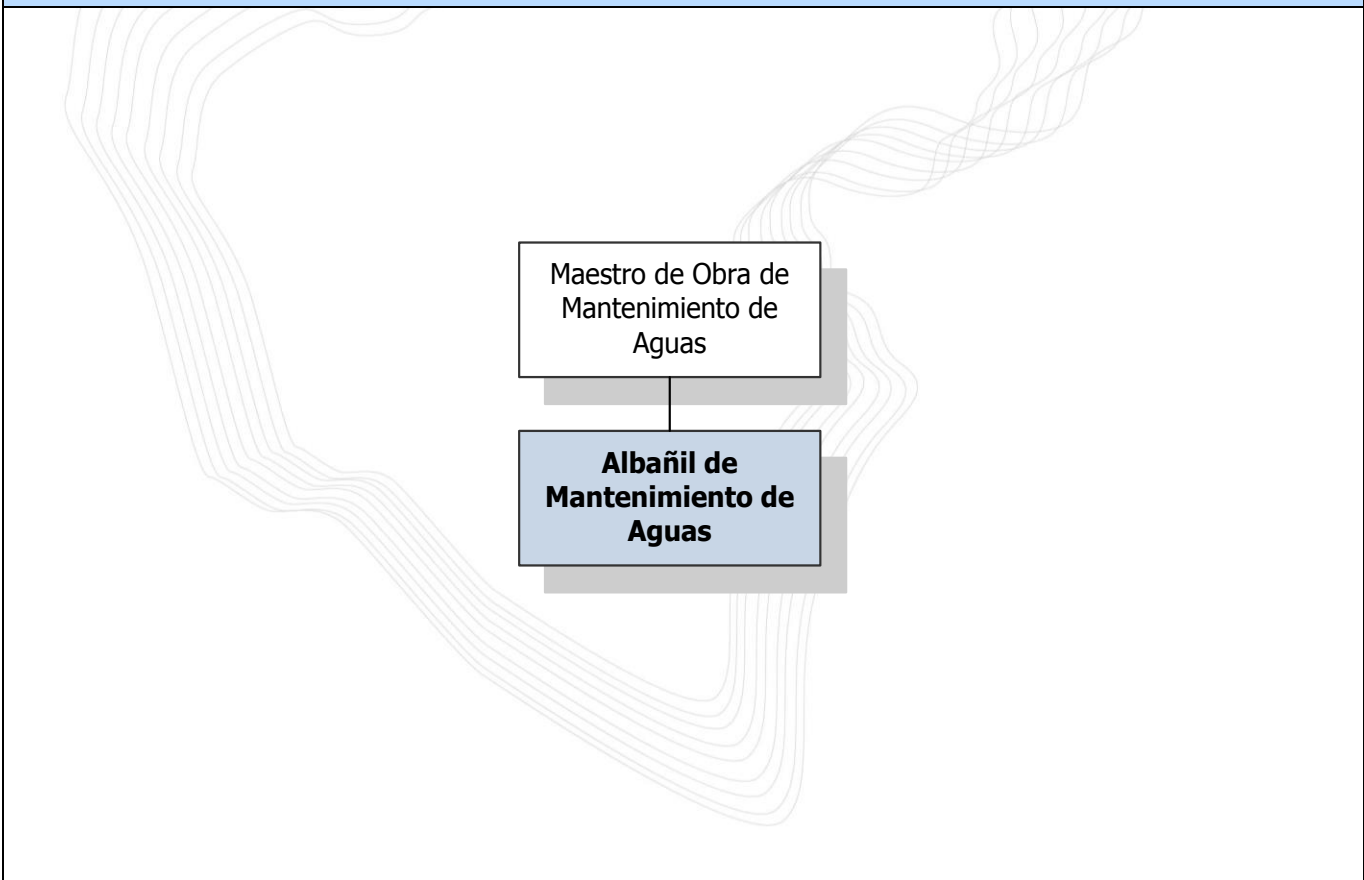
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Albañil de Mantenimiento de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.07	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Maestro de Obra 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 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 Obras de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Aguas

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado

### TÍTULO O DIPLOMA

Sin Estudios, preferentemente de Nivel Primario

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

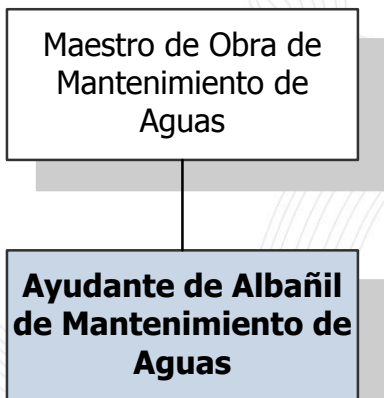
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.08	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Maestro de Obra 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 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 Obras de Mantenimiento de Aguas
- Personal que integra la Sección de Aguas

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado

### TÍTULO O DIPLOMA

Sin Estudios, preferentemente de Nivel Primario

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
No indispensable	Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería
<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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

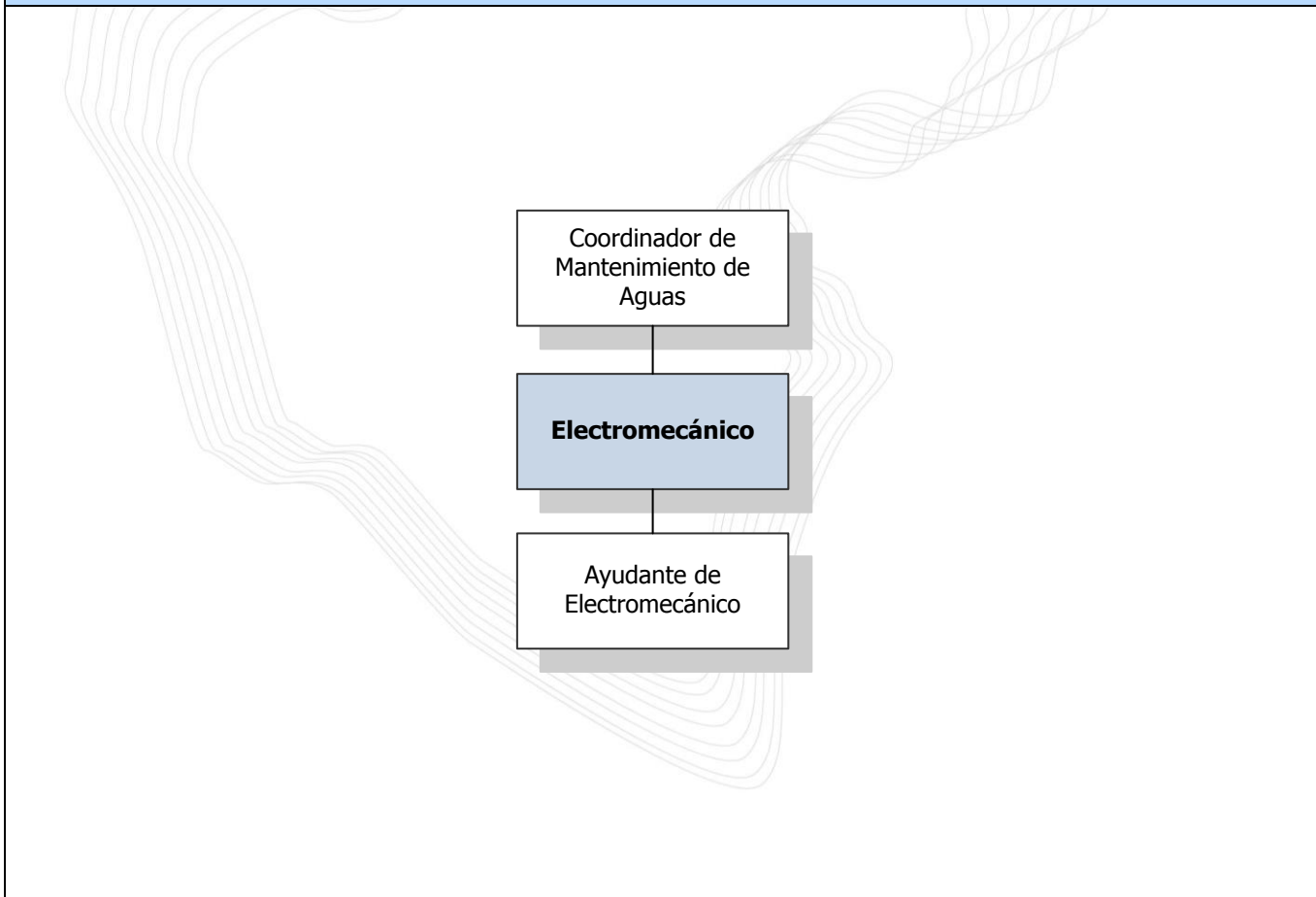
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Electromecánico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.09.02.01.11	Puesto Funcional: Electromecánico	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Infraestructura	Departamento: Aguas y Drenajes	Sección: Aguas
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Mantenimiento de Aguas		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Electromecánico</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (sede): 4a Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 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>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	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**

Perito o Bachiller con especialidad en Electricidad o Industrial

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En electricidad industrial, tiempos de vida de los equipos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<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>

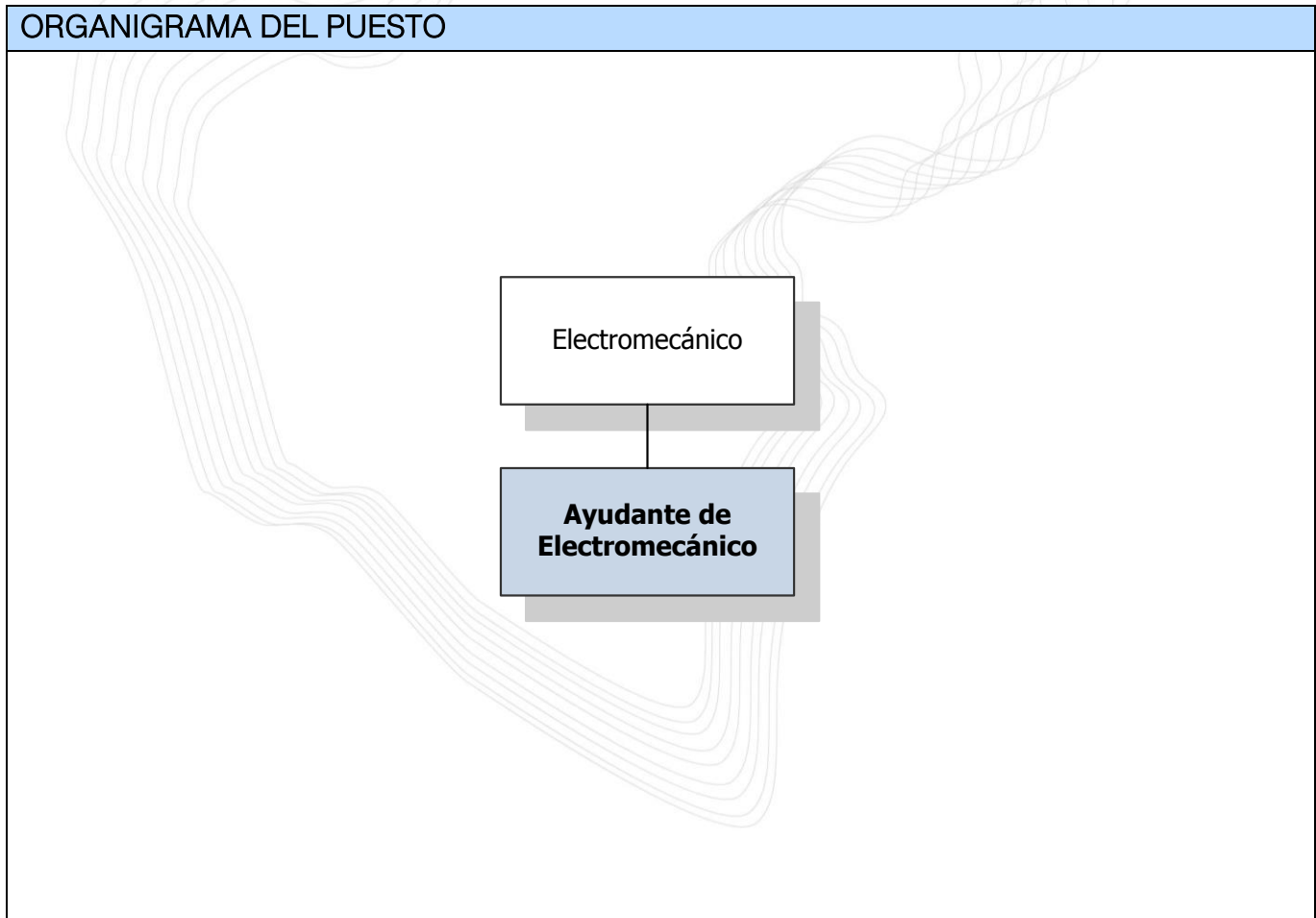
**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Ayudante de Electromecánico</b>			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.12	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Electromecánico	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> 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> 9:00 a 17:00 Horas	



### 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>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 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 Aguas

*Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado

### TÍTULO O DIPLOMA

Sin Estudios, preferentemente de Nivel Primario

### 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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

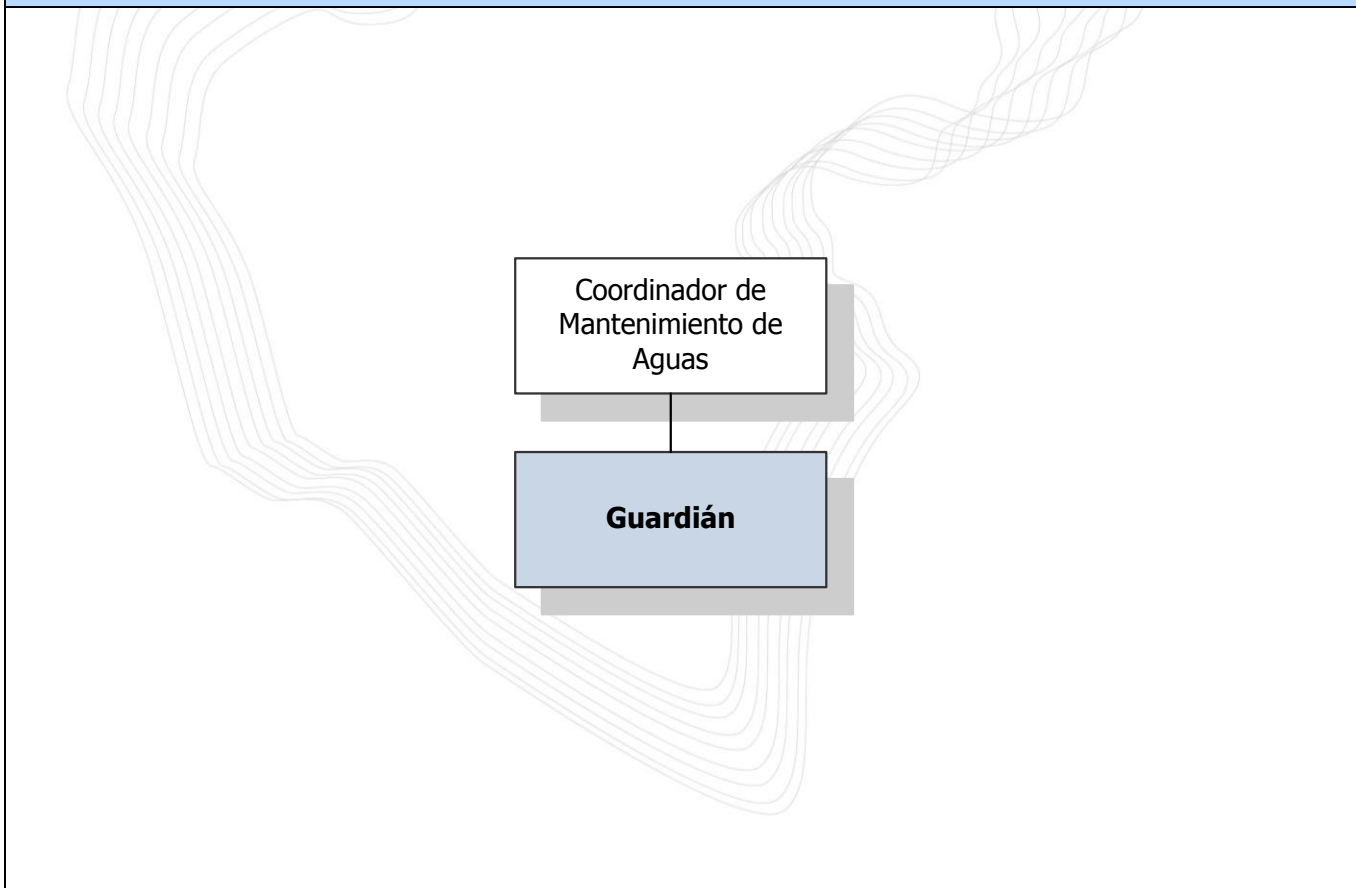
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Guardián

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.01.13	<b>Puesto Funcional:</b> Guardián	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> 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 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>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 limpieza del área o instalación.	X							
2	Brinda seguridad al pozo.	X							
3	Apaga el equipo de bombeo bajo su custodia cuando llueva 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)								
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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Mantenimiento de Aguas</li> <li>• Personal que integra la Sección de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

## 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		
No indispensable		Nociones en sistema de seguridad y primeros auxilios, manejo del equipo de pozo		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

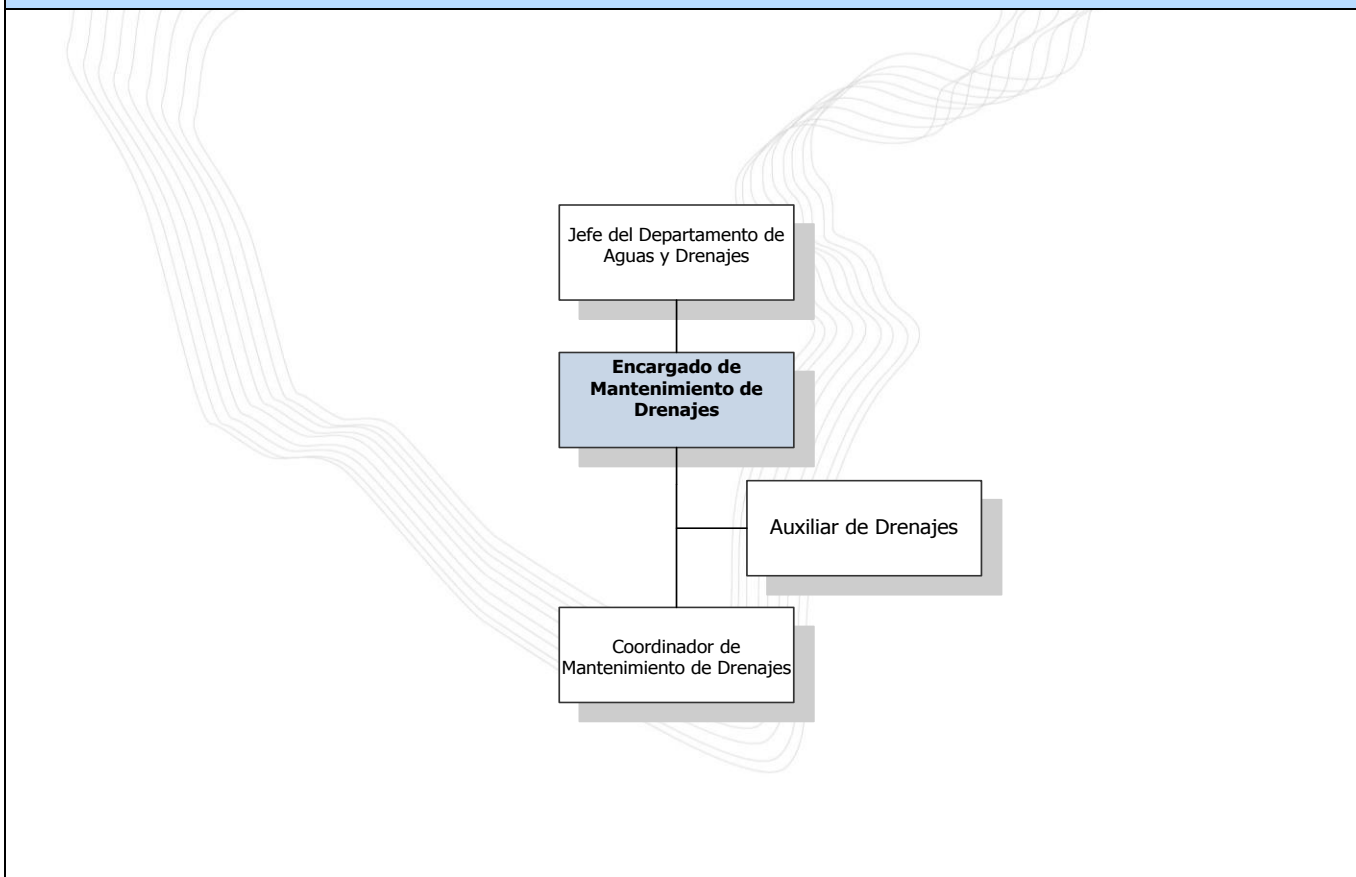
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Mantenimiento de Drenajes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.01	<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> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar 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>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	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								X

	mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								
15	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
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 Aguas y Drenajes
- Personal que integra la Sección 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

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

#### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

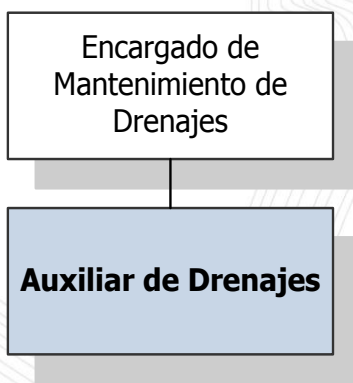
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Drenajes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> 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>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	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.	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 Drenajes

*Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Estudio Diversificado				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<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

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

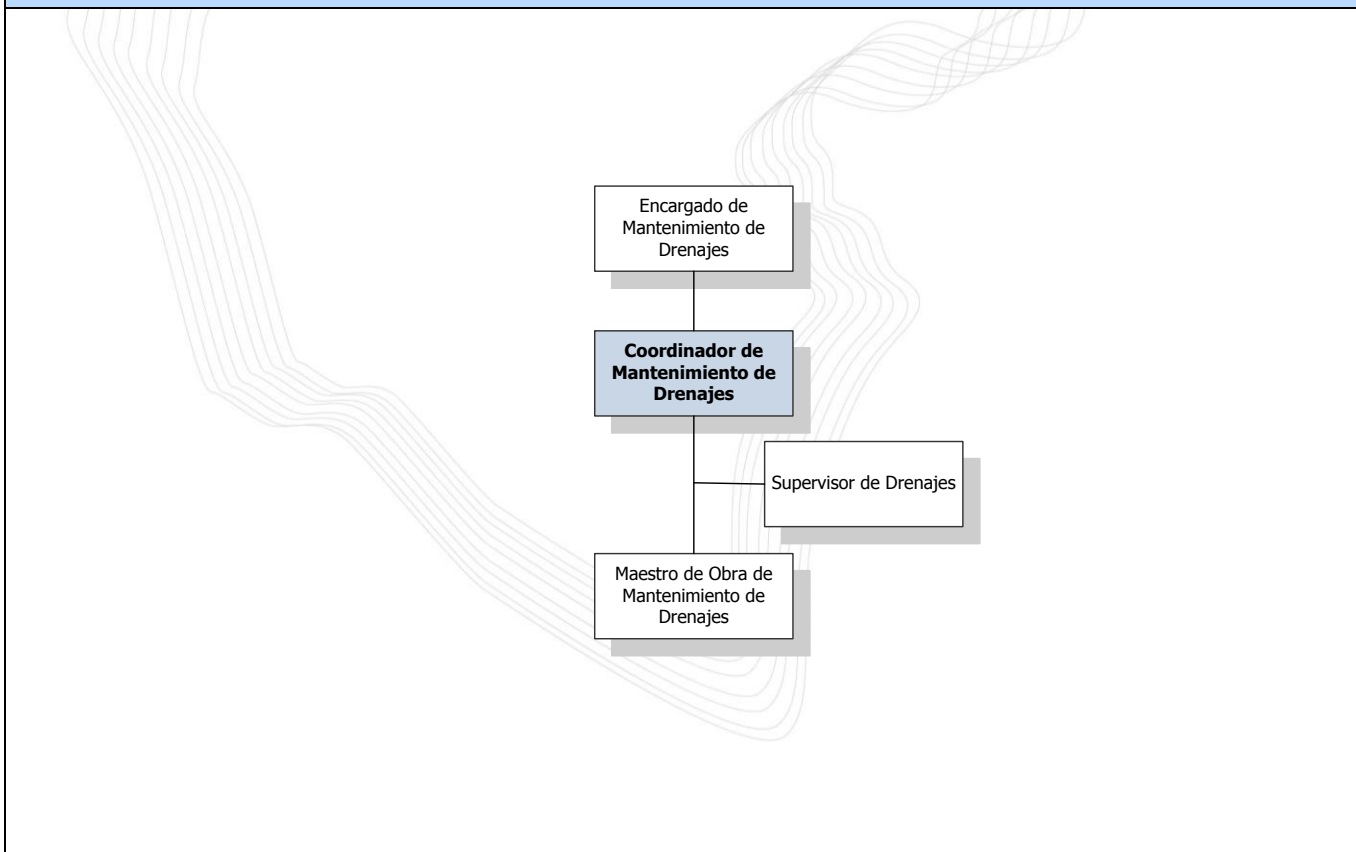
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Coordinador de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Mantenimiento de Drenajes</li> <li>Personal que integra la Sección de Drenajes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## 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		
2 años de experiencia calificada en la materia		En albañilería, plomería, conocer de escalas, medidas y niveles		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones			

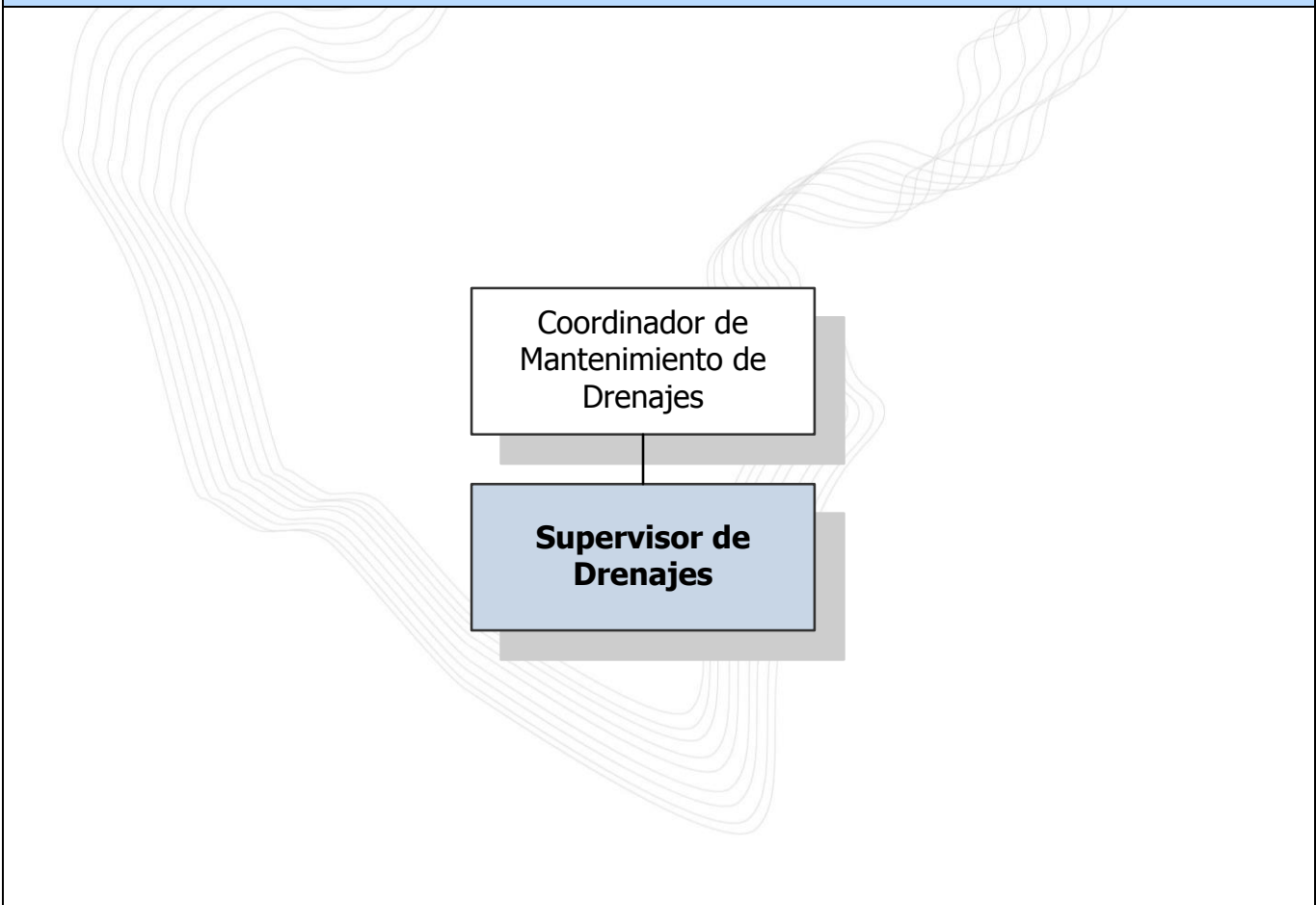
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Drenajes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.04	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> 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>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 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							
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

**RELACIONES DEL PUESTO**

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Mantenimiento de Drenajes</li> <li>• Personal que integra la Sección de Drenajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

**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>
2 años de experiencia calificada 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**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

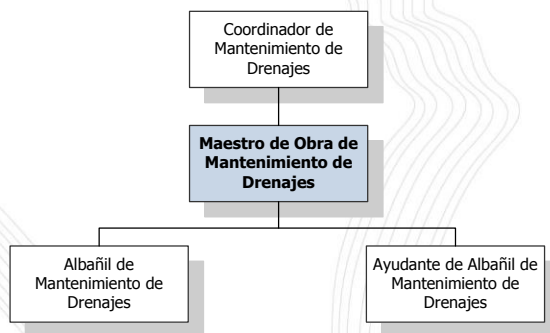
## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.05	<b>Puesto Funcional:</b> Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Albañil de Mantenimiento de Drenajes</li> <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 17:00 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	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Responde por las herramientas y materiales a su cargo.	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							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Mantenimiento de Drenajes</li> <li>• Personal que integra la Sección de Drenajes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos</li> </ul>

## 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		
2 años de experiencia calificada en la materia		En técnicas de construcción y albañilería, de suelos y excavación de pozos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Albañil de Mantenimiento de Drenajes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.06	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Mantenimiento de Drenajes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Maestro de Obra 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 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 zanqueo 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes</li> <li>Personal que integra la Sección de Drenajes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudios de Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		En instalaciones de drenajes y construcción de recolectores, excavación de pozos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

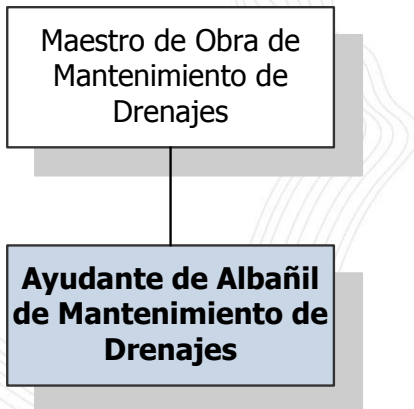
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.02.07	<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> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Drenajes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Maestro de Obra 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 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes</li> <li>Personal que integra la Sección de Drenajes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
3o Primaria				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
No indispensable		Conocer las herramientas de trabajo, materiales de albañilería y sistemas de medida		
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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

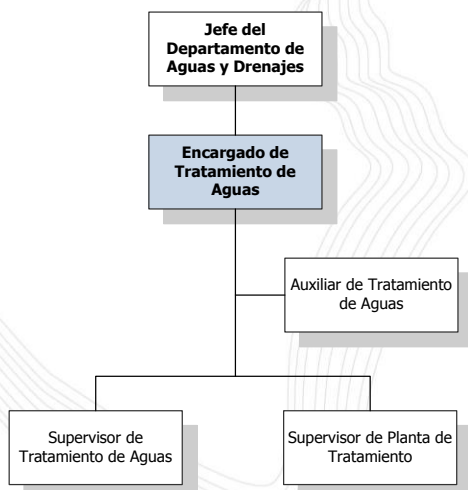
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.03.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Tratamiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<b>Sección:</b> Tratamiento de Aguas
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes		<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>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	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				X				

	en la calidad del agua.								
15	Prevé un plan de contingencia para cubrir emergencias ocasionadas por causas naturales o por fallas en equipos, 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes</li> <li>Personal que integra la Sección de Tratamiento de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública</li> <li>MARN</li> <li>INFOM</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Conocimiento de normas, leyes de Aguas, conocimiento de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de agua		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

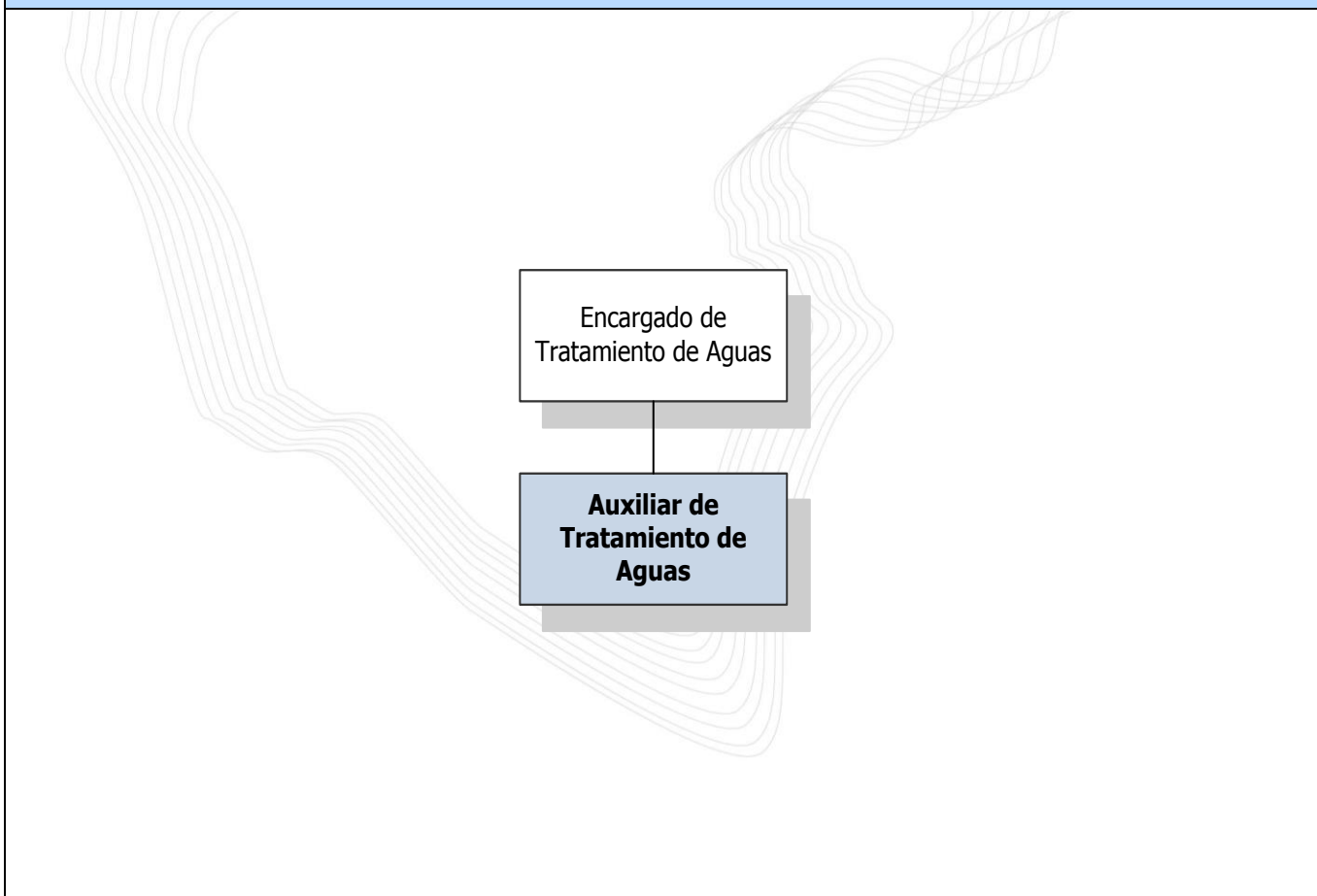
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.03.01	<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> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<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>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	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.	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.	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

Estudio Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	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

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

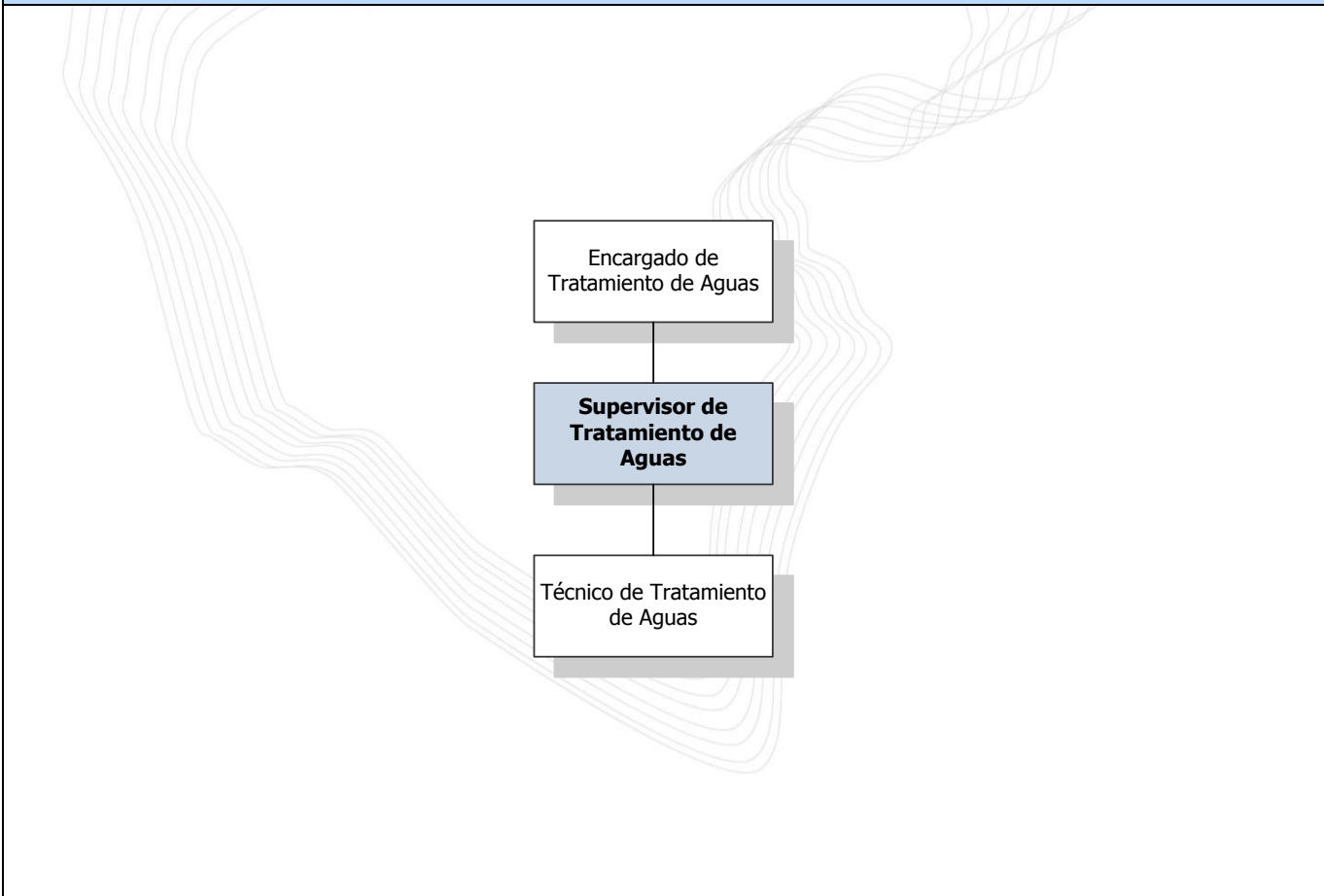
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Tratamiento de Aguas

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.03.03	<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> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<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>Técnico 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 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, 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.	X							
4	Coordina y supervisa la distribución del cloro en rutas específicas.			X					
5	Realiza controles de consumo de cloro.	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.		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.	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							

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**

Estudio Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

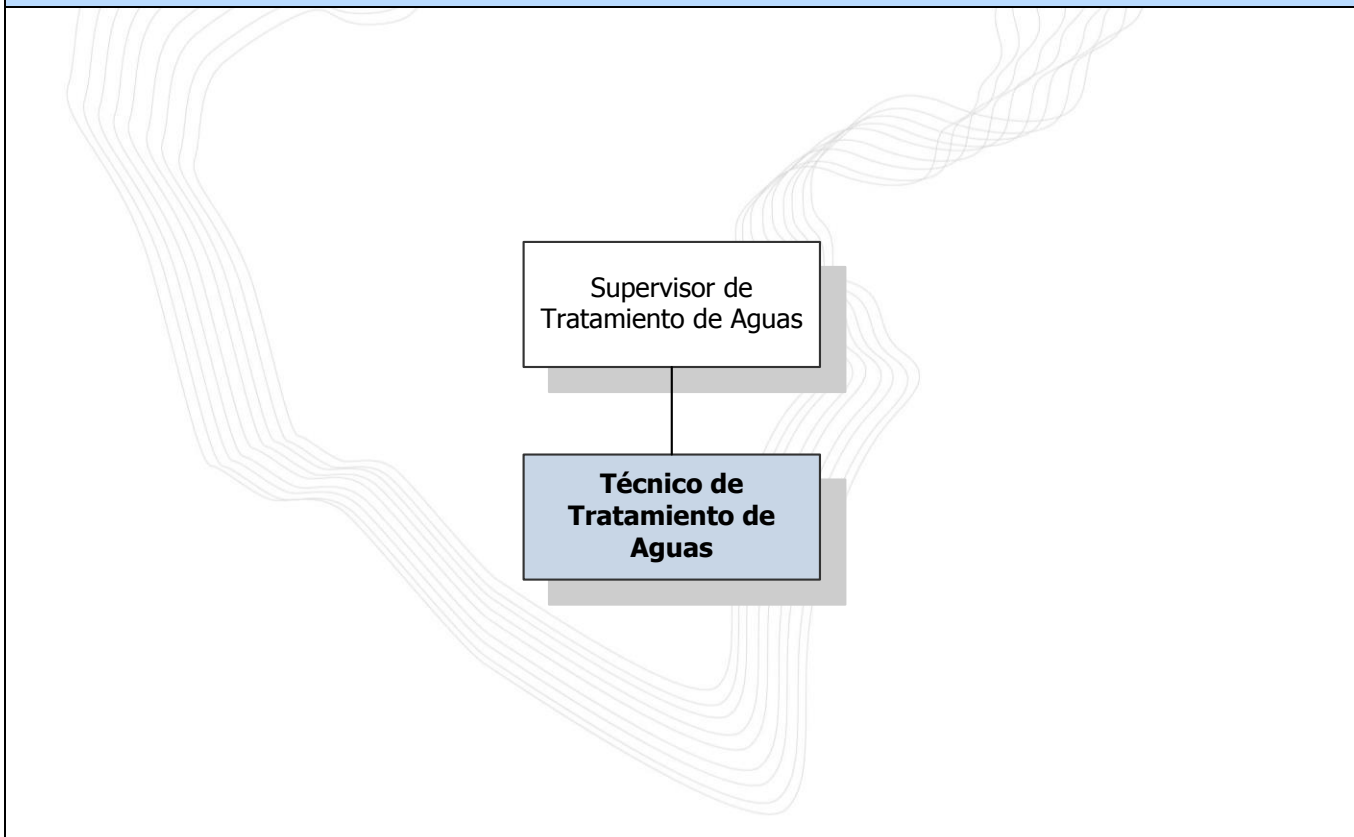
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Técnico de Tratamiento de Aguas

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.03.04	<b>Puesto Funcional:</b> Técnico de Tratamiento de Aguas	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<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>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 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 de 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 exponga 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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Tratamiento de Aguas</li> <li>Personal que integra la Sección de Tratamiento de Aguas</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En normas mínimas y permisibles de cloro residual, química básica y mediciones		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES			
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Planta de Tratamiento

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.03.05	<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> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<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						

Administración 2016-2020

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 se agreguen al desarenador y el adecuado funcionamiento del equipo de cada planta.	X							
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**

Estudio Diversificado

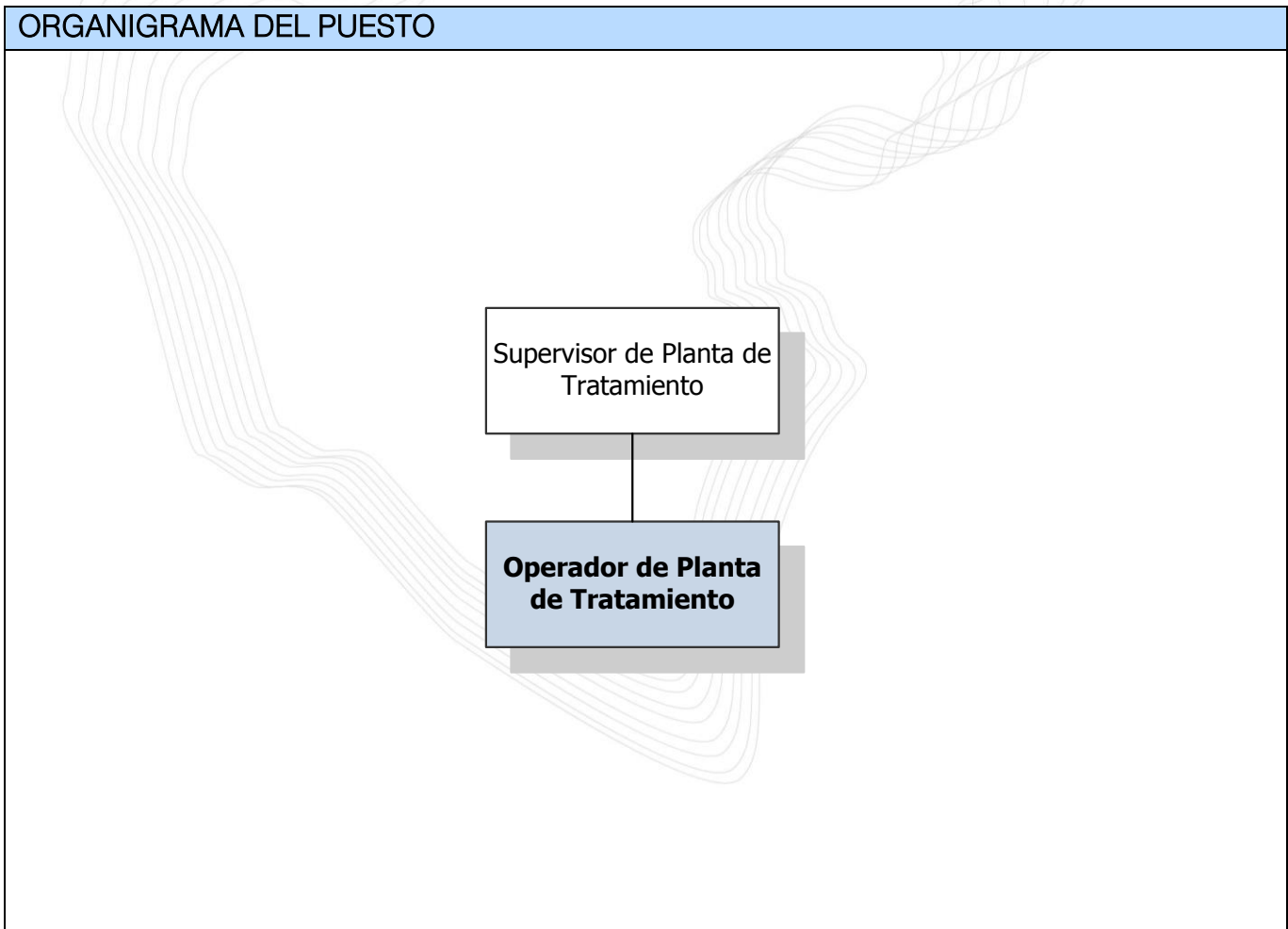
**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada 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				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			



DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Operador de Planta de Tratamiento</b>			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Código:</b> 20.10.00.09.02.03.06	<b>Puesto Funcional:</b> Operador de Planta de Tratamiento	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Aguas y Drenajes	<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	



### 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>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	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.	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 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	Del cumplimiento de las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
17	Responde por el equipo, herramientas, accesorios y químicos empleados para la purificación del agua, asignados para realizar sus tareas.	X							

18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### 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

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

#### TÍTULO O DIPLOMA

Bachiller con especialidad en área técnica

#### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En manipulación de químicos, operar planta de tratamiento de agua, en plomería y fontanería
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<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>• Preciso</li> <li>• Constante</li> <li>• Metódico</li> </ul>

### CUADRO DE CONTROL

#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

#### MODIFICACIONES

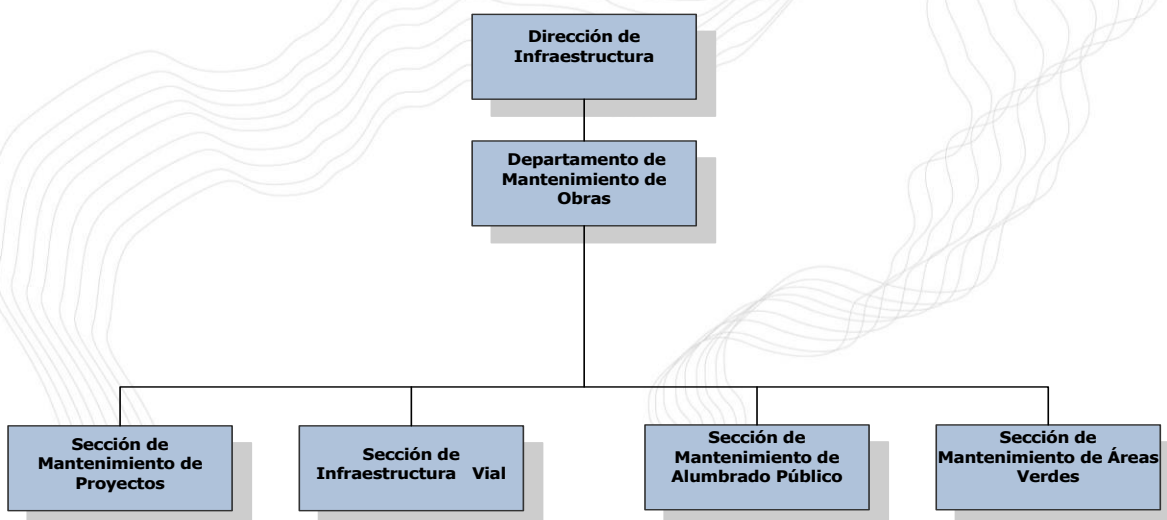
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

Administración 2016-2020

## Estructura Organizacional y Descripción de Áreas

### Departamento de Mantenimiento de Obras

#### Organigrama Funcional



#### Estructura Organizacional

- Departamento de Mantenimiento de Obras
  - Sección de Mantenimiento de Proyectos
  - Sección de Infraestructura Vial
  - Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público
  - Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes

## Descripción:

El responsable de dar mantenimiento a los proyectos de infraestructura y vialidad, o bien supervisando los trabajos de mantenimiento contratados, contribuyendo así a la conservación de las obras construidas y a mantenerlas en buen estado de funcionamiento de proyectos, vialidad, alumbrado público y áreas verdes.

## Funciones:

1. Establecer y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de Infraestructura Municipal y Pública.
2. Asistir técnicamente y sirve de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la Infraestructura Municipal.
3. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio.
4. Registrar y controlar la maquinaria y equipo propiedad del municipio que se utiliza en la Obra Pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales basándose en las políticas fijadas por las autoridades correspondientes.
5. Atender las solicitudes de vecinos, para el mejoramiento y mantenimiento de las obras municipales.
6. Brindar el mantenimiento de los proyectos de vialidad, alumbrado público y áreas verdes.

## Sección de Mantenimiento de Proyectos

### Descripción:

Es la responsable del mantenimiento a los diferentes proyectos ya construidos existentes en el municipio, velando por el fiel cumplimiento de la Ley Preliminar de Urbanismo, las ordenanzas y reglamentos concernientes.

### Funciones:

1. Estimar las necesidades del municipio en cuanto a la prioridad en la ejecución del mantenimiento y construcción de las obras.
2. Formular los programas de mantenimiento en coordinación con las demás Direcciones de la Alcaldía.
3. Controlar y dar seguimiento a la contratación y ejecución de proyectos de obras de mantenimiento.
4. Mejorar continuamente el manejo administrativo y operativo de la Sección de Mantenimiento de Proyectos para que la reacción se realice de forma ágil y eficaz.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, ordenanzas y demás normativas legales vigentes establecidas en el municipio relativo al área de competencia.
6. Coordinar la ejecución de los programas de autogestión con las comunidades en el municipio.

## Sección de Infraestructura Vial

### Descripción:

Es la responsable del mantenimiento de la red vial dentro de la jurisdicción municipal, incluyendo bacheo, y cualquier otro aspecto que requiera mantener la vía en perfecto estado de circulación.

### Funciones:

1. Dar mantenimiento a toda la red vial del municipio.
2. Supervisar a empresas contratadas que se dediquen al mantenimiento de las calles de la ciudad por el bacheo de las mismas, cuando sea el caso.
3. Llevar registro y controles respectivos de la red vial del municipio.
4. Cumplir con el Plan anual de mantenimiento y emitir los respectivos informes a sus superiores.
5. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red vial del municipio.
6. Supervisar y coordinar con dependencias ejecutoras de obra, gobierno o empresas privadas, la realización de obras en la vía pública.
7. Validar, normar y supervisar los Programas Anuales de construcción y mantenimiento de la Infraestructura Vial.

## Sección de Mantenimiento de Alumbrado Público

### Descripción:

Es la responsable de la revisión y reparación periódica de todos los dispositivos y redes involucrados en el servicio de alumbrado público, para garantizar un servicio eficiente; mantener en condiciones óptimas el Alumbrado Público y ornamental de la comuna, instalaciones eléctricas en edificios y eventos municipales de acuerdo a las normas, procedimientos legales y reglamentos vigentes, utilizando medios propios o de terceros contratados.

### Funciones:

1. Revisar de forma periódica el parque de alumbrado público en el municipio.
2. Prevenir y atender la contingencia y disponer de equipos multidisciplinarios de especialistas, procedimientos de atención y sistemas de apoyo a la gestión.
3. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la elaboración proyectos y especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de ejecución de obras de alumbrado.
4. Ejecutar proyectos de alumbrado en los bienes y espacios municipales, conforme la normativa vigente.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de obras de alumbrado licitadas, cuando sea el caso.
6. Realizar instalaciones eléctricas en las construcciones municipales, ya sea con medios propios o contratados.
7. Conservar, mantener y efectuar las reparaciones menores de las instalaciones de alumbrado en los bienes y recintos municipales.
8. Atender emergencias, en postes caídos o chocados tanto de alumbrado como de la Empresa Eléctrica.
9. Realizar instalación de luminarias en áreas que ya cuentan con postes.
10. Brindar apoyo en instalación eléctrica para eventos religiosos y culturales.



## Sección Mantenimiento de Áreas Verdes

### Descripción:

Es la responsable de recuperar, rehabilitar, y darle mantenimiento a las áreas jardinizadas, parques, plazas y áreas verdes del municipio incluyendo árboles y sistemas de riego además de ser responsable de la producción y funcionamiento del vivero y de la tala de árboles que sea autorizada, todo lo anterior articulado desde el punto de vista estético y paisajístico al desarrollo urbanístico del municipio y de la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.

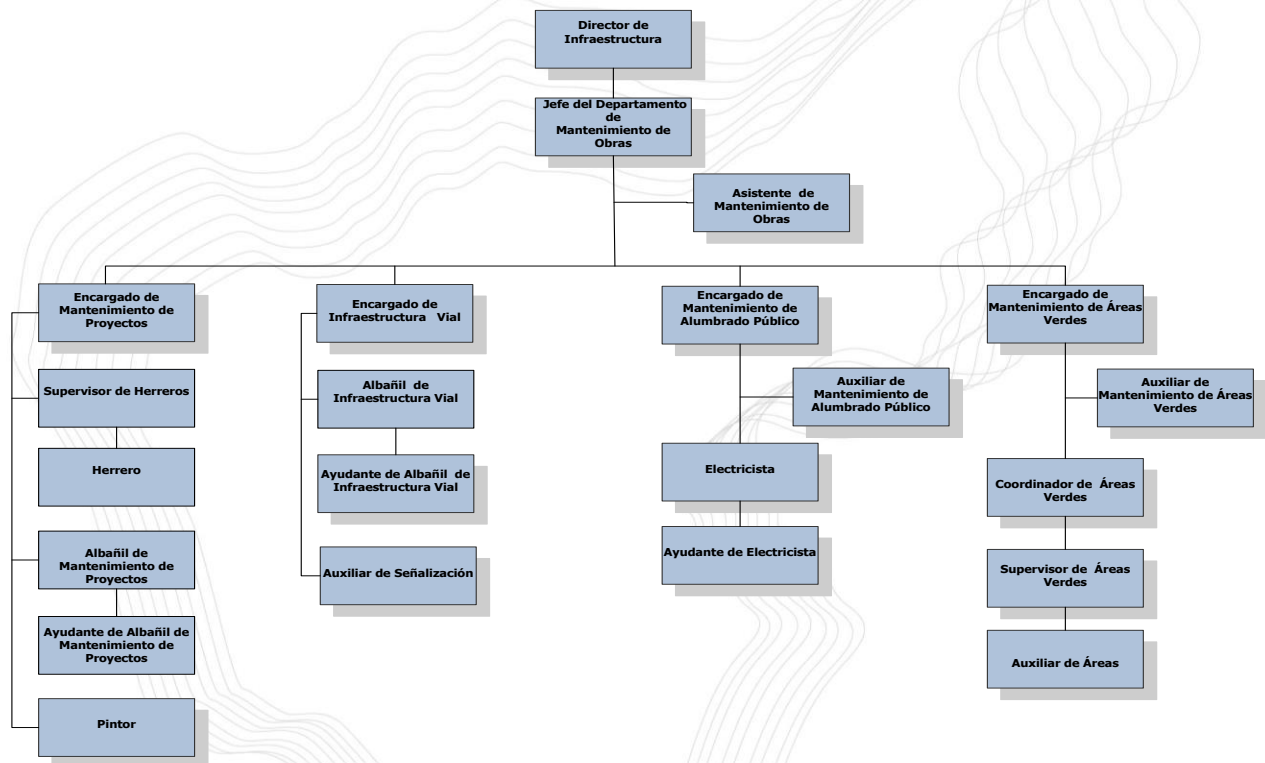
### Funciones:

1. Dar mantenimiento a los espacios verdes y arbolado público del municipio.
2. Desarrollar tareas de poda, cespeado, desmalezado y demás actividades necesarias para el adecuado mantenimiento.
3. Inspeccionar la demanda de vecinos y terceros relacionada con el arbolado público y los espacios verdes, como así también a toda empresa que intervenga sobre el arbolado público y los espacios verdes de la ciudad.
4. Establecer un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones.
5. Manejar el programa de producción de flores y plantas en el vivero municipal.
6. Elaborar el programa de riego de agua con pipa en los principales camellones del municipio.
7. Atender y autorizar en forma adecuada la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos.
8. Formar parte de la implementación de los proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones con la participación de los ciudadanos, empresas o Gobierno.
9. Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines.
10. Promover la creación de parques públicos en áreas verdes municipales.
11. Coordinar con empresas privadas y gubernamentales para el mantenimiento de camellones y recuperación de jardinización.

## Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

### Departamento de Mantenimiento de Obras

#### Organigrama de Puestos



## Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
  - Asistente de Mantenimiento de Obras
- Encargado de Mantenimiento de Proyectos
  - Supervisor de Herreros
    - Herrero
  - Albañil de Mantenimiento de Proyectos
    - Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos
      - Pintor
- Encargado de Infraestructura Vial
  - Albañil de Mantenimiento Vial
    - Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial
  - Auxiliar de Señalización
  - Técnico Auxiliar de Señalización
- Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público
  - Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público
  - Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público
  - Electricista
    - Ayudante de Electricista
- Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes
  - Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes
  - Coordinador de Áreas Verdes
    - Supervisor de Áreas Verdes
    - Auxiliar de Áreas Verdes

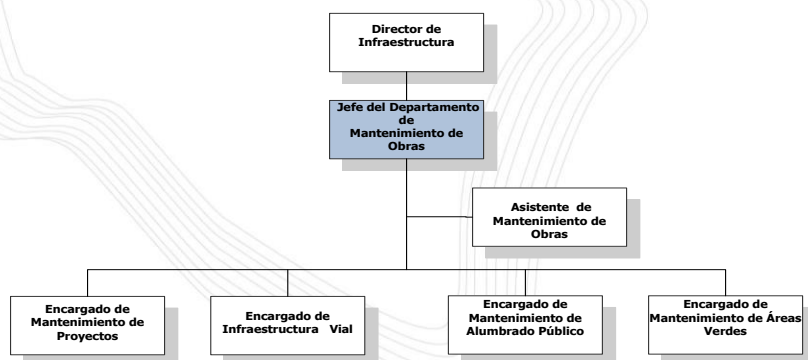
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.00.01	<b>Puesto Funcional:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Infraestructura		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Mantenimiento de Obras</li> <li>• Encargado de Mantenimiento de Proyectos</li> <li>• Encargado de Infraestructura Vial</li> <li>• Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público</li> <li>• Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes</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 planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de obra civil, el mantenimiento y mejora de la red vial 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>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	Organiza, planifica, dirige y controla el trabajo de Mantenimiento de Obras y del personal a su cargo.	X							
2	Planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa los proyectos de infraestructura del municipio (obras y red vial del municipio).	X							
3	Promueve técnica y administrativamente el desarrollo de los proyectos de construcción de obras en el municipio.		X						
4	Dirige la construcción, el mantenimiento y mejora de la red vial del municipio (construcción y pavimentación de carreteras, bacheo y recapeo de las existentes).		X						
5	Supervisa la ejecución de proyectos de pavimentación, movimiento de tierras y tratamiento de suelos.		X						
6	Representa a las Áreas a su cargo.	X							
7	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.							X	
8	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.					X			
9	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				
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 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						
13	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes		X						

	Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.								
14	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.								X
15	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X							
17	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*

- Director de Infraestructura
- Jefes de Mantenimiento de Obras
- Encargados de Mantenimiento de Obras

*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**

Cierre de Pensum, preferentemente Licenciatura en el Área afín al puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En ejecución de obra civil en general
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para analizar y emitir conclusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

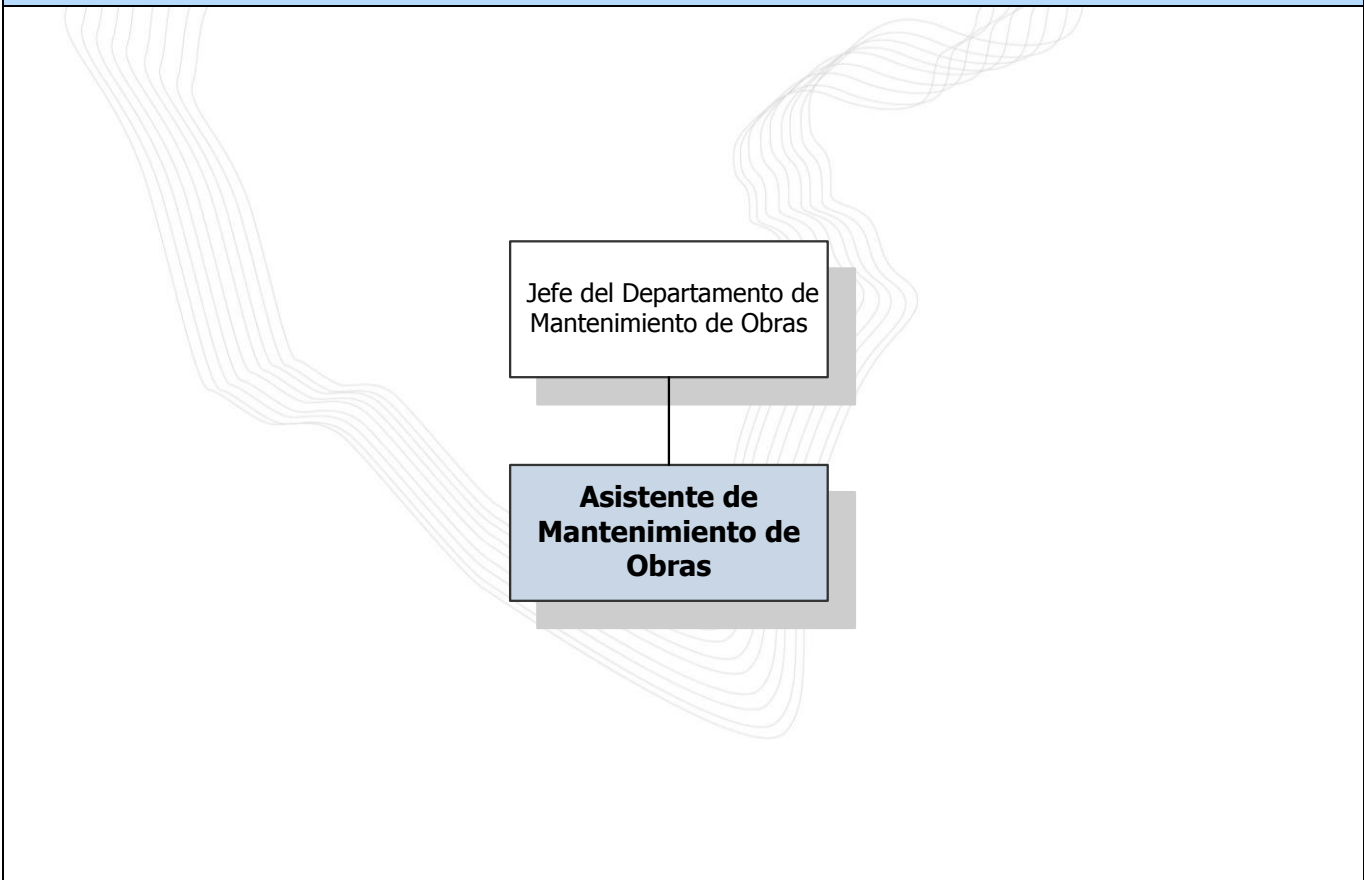
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Mantenimiento de Obras

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.00.02	<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de Mantenimiento de Obras	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<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 administrativo responsable de la realización de actividades relacionadas al apoyo en el Departamento de Mantenimiento de Obras.

**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 registra correspondencia de vecinos y áreas municipales.	X							
2	Distribuye y traslada documentación tanto a la jefatura como a las áreas a las que les corresponda el trámite.	X							
3	Coordina y organiza actividades emergentes y ya programadas.				X				
4	Realiza oficios, providencia y otros a requerimiento del Jefe.	X							
5	Elabora expedientes de apoyo de materiales a solicitud de vecinos.	X							
6	Lleva control del material asignado a las obras en las colonias del municipio.	X							
7	Controla al personal que labora en proyectos especiales.	X							
8	Asiste a reuniones designadas por el Jefe.				X				
9	Realiza propuestas de personal de acuerdo a instrucciones.				X				
10	Elabora agenda de trabajo de campo y de oficina.	X							
11	Atiende llamadas telefónicas del área y consulta de vecinos.	X							
12	Coordina directamente las soluciones con la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	X							
13	Recibe y verifica correo de los vecinos.	X							
14	Da seguimiento a las quejas de los vecinos.	X							
15	Realiza control de vacaciones del personal.				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.	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras</li> <li>Personal que integra el Departamento de Mantenimiento de Obras</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En asistencia de jefaturas y procedimientos administrativos municipales, control registro y seguimiento de expedientes		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina y técnicos del área</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiente</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

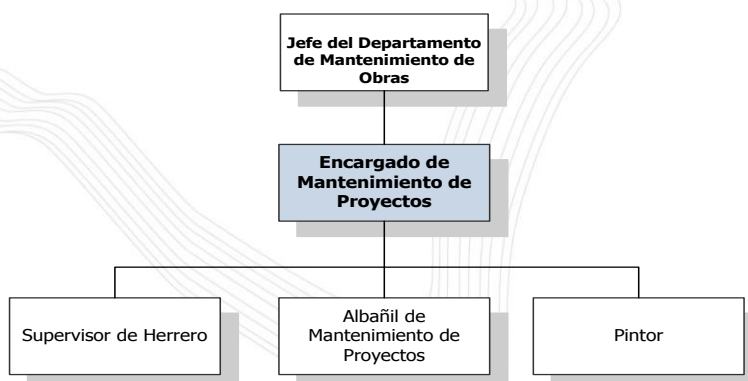
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Mantenimiento de Proyectos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.01.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Mantenimiento de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Herrero</li> <li>• Albañil de Mantenimiento de Proyectos</li> <li>• Pintor</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 del desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de proyectos.

### 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	Planifica las actividades de los herreros, albañiles y pintores.	X							
2	Distribuye los grupos de trabajo de acuerdo a las prioridades.	X							
3	Coordina el traslado de materiales al lugar de la obra.	X							
4	Verifica el estado de la maquinaria y solicita apoyo a la Sección de Vehículos para las reparaciones correspondientes.		X						
5	Supervisa que los grupos de trabajo realicen las actividades asignadas correctamente.	X							
6	Coordina el apoyo de maquinaria pesada.	X							
7	Elabora reporte de las actividades.		X						
8	Atiende dudas o comentarios de los vecinos respecto a los trabajos que se están realizando.	X							
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, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de	X							

	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 cuantificable.								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*

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras
- Supervisor de Herrero
- Albañil de Mantenimiento de Proyectos
- Pintor

#### *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**

3 años en carrera universitaria afín al puesto

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Leyes y reglamentos aplicables con el área de ingeniería, sistema y control de proyectos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para mantenimiento de proyectos a corto y largo plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

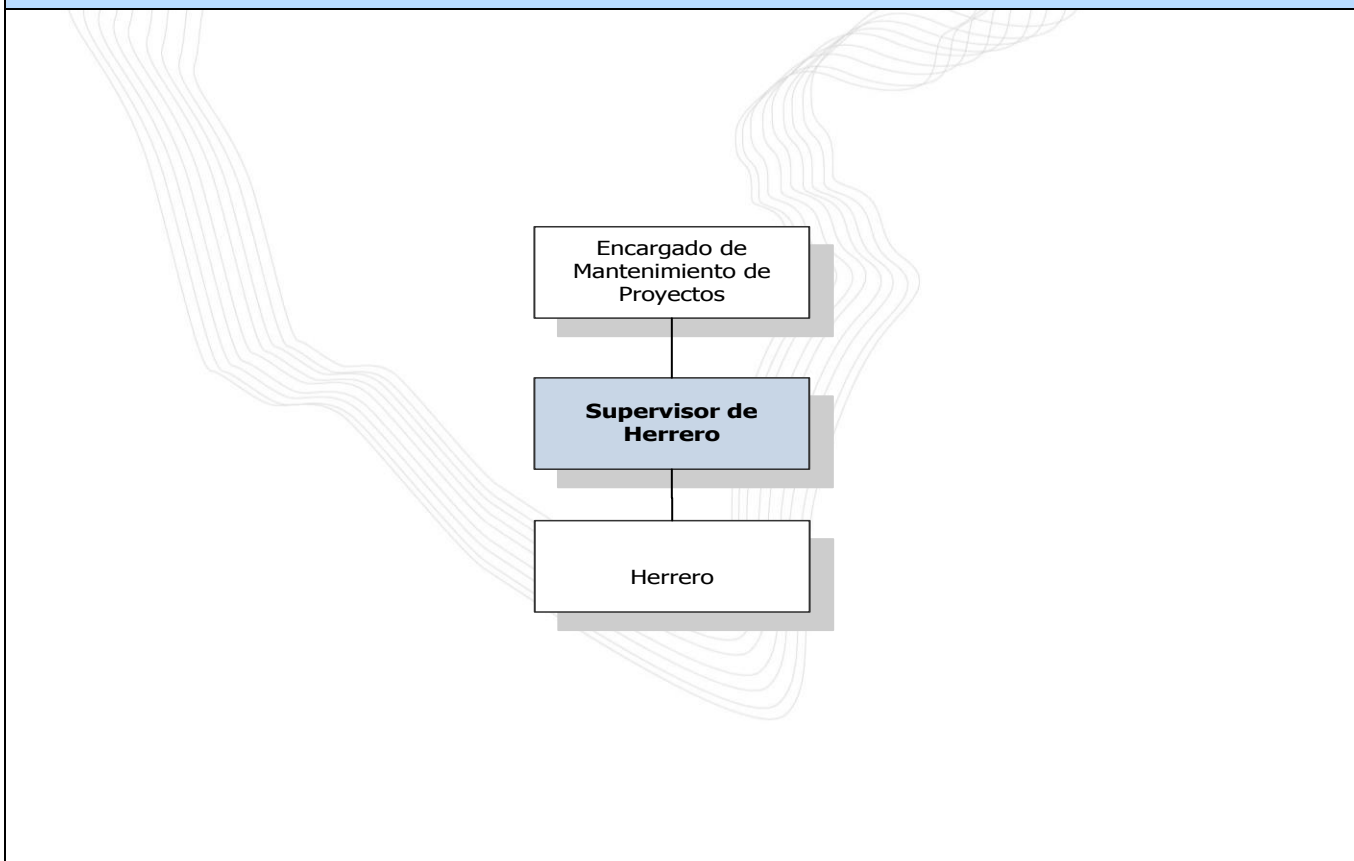
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Herrero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.09.03.01.02	Puesto Funcional: Supervisor de Herrero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: infraestructura	Departamento: Mantenimiento de Obras	Sección: Mantenimiento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mantenimiento de Proyectos		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Herrero</li> </ul>	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de la supervisión en la ejecución de labores técnicas en el ramo de herrería y soldadura.

### 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 los trabajos de herrería.	X							
2	Organiza los grupos de trabajo para las obras.		X						
3	Programa la entrega de materiales a las obras.		X						
4	Realiza control de calidad en las obras.	X							
5	Controla que se cumplan las metas en los trabajos.	X							
6	Organiza los trabajos tanto en materiales y personal.		X						
7	Verifica la asistencia del personal.	X							
8	Clasifica personal para el desarrollo de cada proyecto.			X					
9	Atiende emergencias en el municipio relacionadas a su área.		X						
10	Evalúa obras y cuantifica el material.		X						
11	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							
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Proyectos
- Herrero
- Personal que integra Mantenimiento de Proyectos

#### *Externas. Institución*

- Ninguna



## 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
3 años de experiencia calificada en la materia	En clases de perfiles, diseños y manejo de espacios, sistemas de medida empleados en la herrería
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del personal y uso de herramientas, realizar trazos y diseños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preciso</li> <li>Hábil y ágil</li> <li>Responsable</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructuras y Atribuciones		

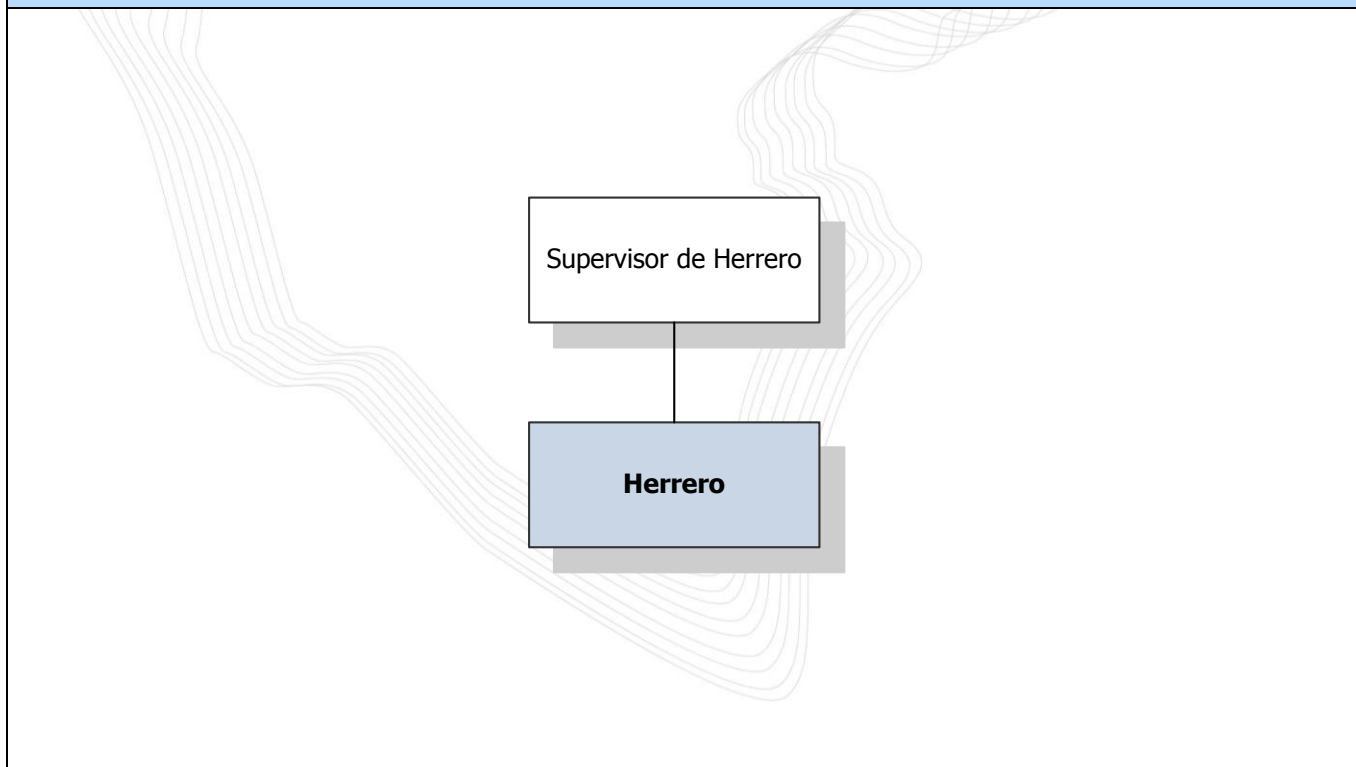
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Herrero**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.01.03	<b>Puesto Funcional:</b> Herrero	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Supervisor de Herrero		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</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 de campo responsable de la ejecución de labores técnicas en el ramo de herrería y soldadura.

### 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 todas las tareas inherentes al trabajo de herrería.		X						
2	Repara o fabrica puertas, ventanas, barandas, balcones y otros según requerimientos.		X						
3	Mide, traza, corta y arma los objetos y piezas que le sean asignados.	X							
4	Instala las piezas elaboradas de herrería y demás tareas que implica esta actividad.	X							
5	Desmonta piezas de herrería y estructuras metálicas cuando es necesario, por instrucción de jefe inmediato o como apoyo a otros departamentos. (Eventual)								
6	Responde de la herramienta asignada.	X							
7	Realiza el trabajo con cuidado, maneja los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad.	X							
8	Observa las normas técnicas de seguridad e higiene para realizar el trabajo.	X							
9	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							
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Proyectos
- Supervisor de Herrero
- Personal que integra Mantenimiento de Proyectos

#### *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>
	X			

**TÍTULO O DIPLOMA**

Estudios de Nivel Básico

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En clases de perfiles, diseños y manejo de espacios, sistemas de medida empleados en la herrería
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el uso de herramientas y realizar trazos y diseños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preciso</li> <li>Hábil y ágil</li> <li>Responsable</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

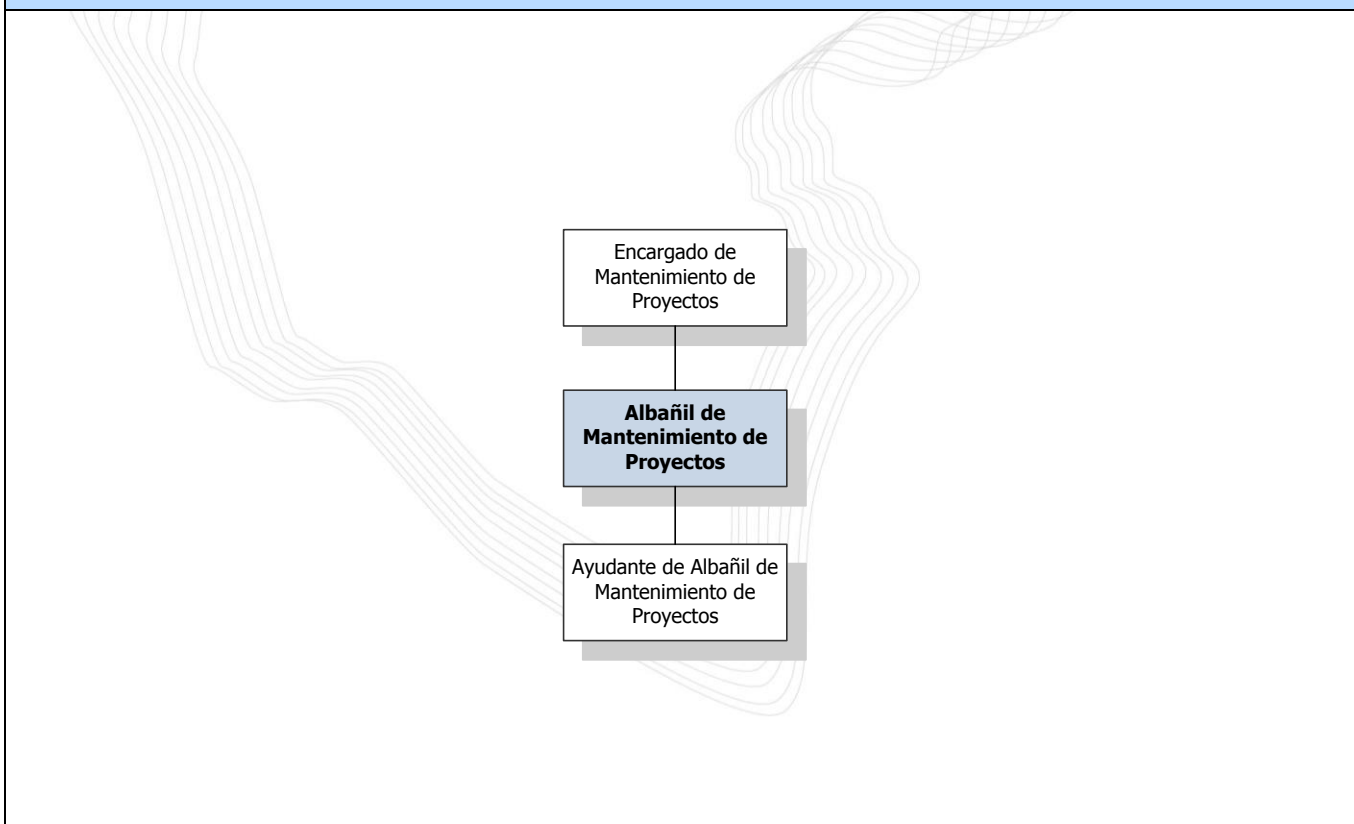
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Albañil de Mantenimiento de Proyectos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.01.04	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Mantenimiento de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Proyectos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos</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 de campo responsable de la realización de actividades de albanilería, en apoyo a la Sección de Mantenimiento de Proyectos.

### 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 nivelación de terreno, trazo, excavación de la cimentación, zanja del terreno a trabajar.	X							
2	Elabora armadura.	X							
3	Efectúa fundición de la cimentación.	X							
4	Levanta muros.	X							
5	Funde columnas y soleras.	X							
6	Responsable de cuidado y control de herramienta asignada.	X							
7	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							
8	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Proyectos
- Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos

#### *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>
X				

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Primario

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Técnicas de construcción, albañilería y uso de herramientas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las labores de albañilería</li> <li>• Elaboración de trazos</li> <li>• Toma de medidas y cálculo de materiales</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**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

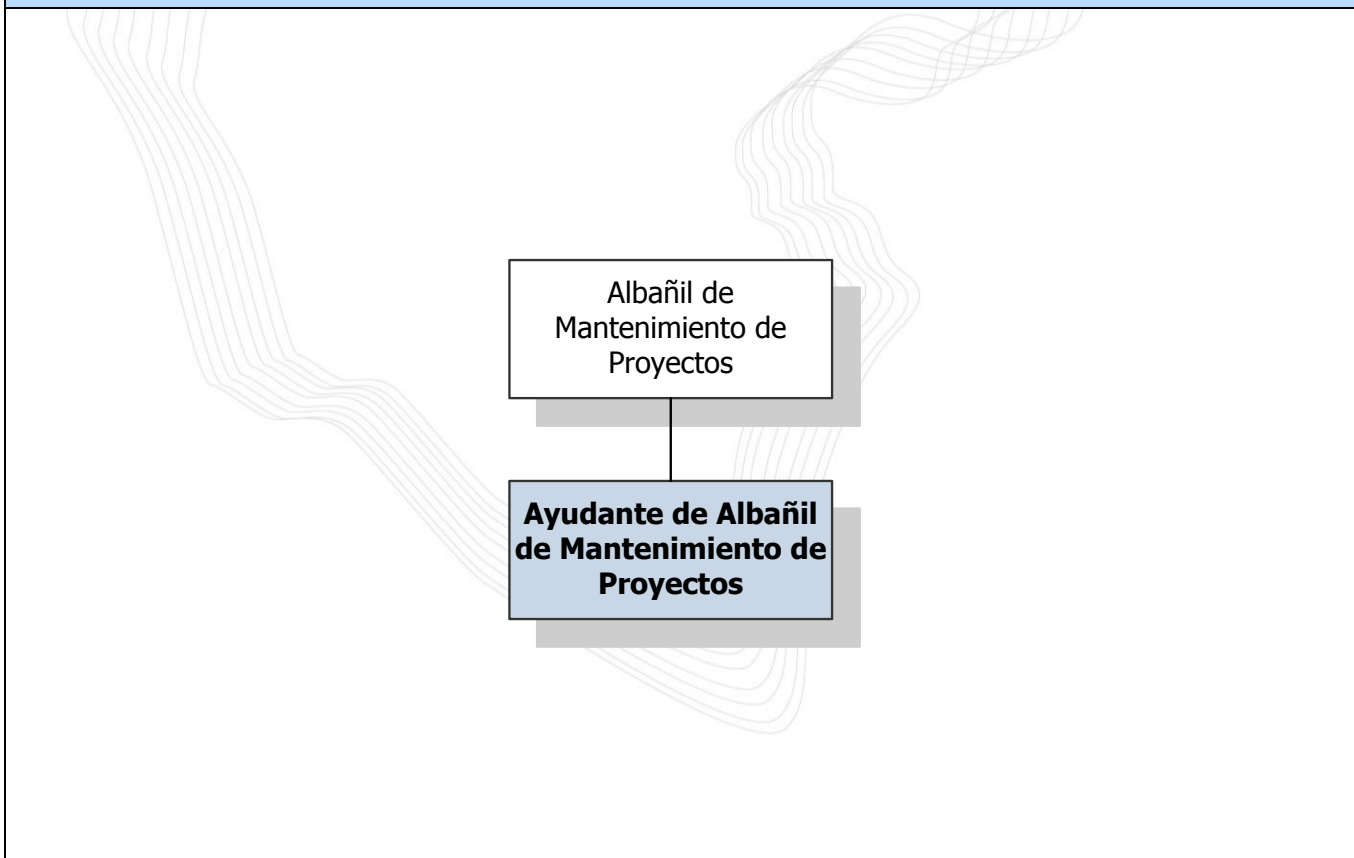
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.01.05	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Proyectos	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Albañil de Mantenimiento de Proyectos		<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 de campo responsable de la realización de actividades de albañilería en apoyo a la Sección de Mantenimiento de Proyectos.

#### 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	Apoya en el proceso de nivelación de los terrenos.	X							
2	Prepara mezclas.	X							
3	Acarrea los materiales y herramienta de trabajo.	X							
4	Apoya en el proceso de fundición de columnas.	X							
5	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							
6	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Albañil de Mantenimiento de Proyectos
- Personal que integra Mantenimiento de Proyectos

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

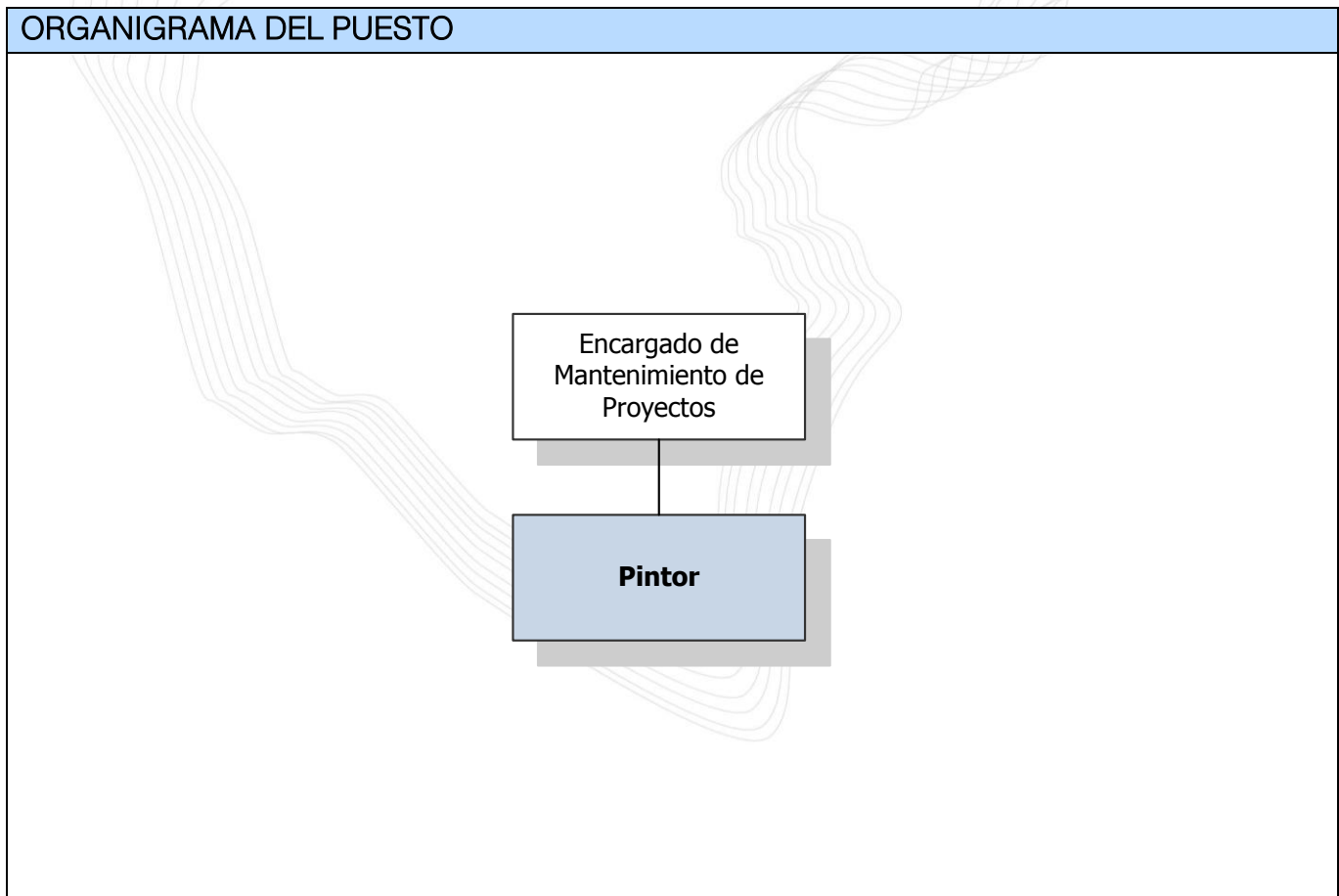
**PERFIL DEL PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Tercero Primaria				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>				
Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería		
<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**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Pintor</b>			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.01.06	<b>Puesto Funcional:</b> Pintor	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Proyectos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Proyectos		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>Ubicación Administrativa (sede):</b> 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		<b>Horario:</b> 9:00 a 17:00 Horas	



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de campo responsable de la ejecución de labores técnicas de mantenimiento y remozamiento en el ramo de pintura.

#### 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 todas las tareas inherentes al trabajo de pintura (evaluar las condiciones del área a pintar, limpiar, lijar, aplicar materiales de base).	X							
2	Prepara los materiales, herramientas, equipo y objeto o superficie a pintar.	X							
3	Limpia el área después de la ejecución del trabajo, quitar manchas de pintura, recoger sobrantes de materiales.	X							
4	Recoge y limpia las herramientas y equipo de trabajo.	X							
5	Almacena los materiales empleados para las labores de pintura en el lugar apropiado para evitar que se sequen, se evaporen o se derramen.	X							
6	Realiza el trabajo con cuidado, maneja los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad.	X							
7	Observa las técnicas y normas propias para el trabajo de pintura y las normas técnicas de seguridad e higiene generales para realizar el trabajo.	X							
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Proyectos
- Personal que integra Mantenimiento de Proyectos

#### *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>
X				

**TÍTULO O DIPLOMA**

Nivel Primario

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En tipos de pintura y su tratamiento específico, preventivas para el tratamiento de solventes y otros componentes químicos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción visual y destreza manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precavido</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

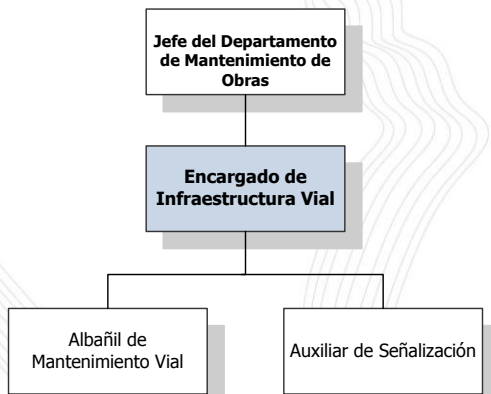
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Infraestructura Vial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.02.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Infraestructura Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Departamento:</b> Infraestructura Vial	<b>Sección:</b> No Aplica
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Albañil de Mantenimiento Vial</li> <li>Auxiliar de Señalización</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 llevar a cabo la actividades inherentes al área de Mantenimiento Vial, controlando y ejecutando las obras correspondientes.

**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 planificación de puntos a cubrir con bacheo, recapeo y reparación de bases.	X							
2	Organiza al personal para cubrir los puntos en los que se trabajará.	X							
3	Solicita apoyo de los Agentes de Tránsito para acompañar a los grupos de trabajo a los puntos para la regulación del tránsito en el área.	X							
4	Coordina transporte de grupos de trabajo a los puntos.	X							
5	Verifica que cada cuadrilla de bacheo y recapeo cuente con 1 encargado de grupo, 1 rastrillero, 1 ligador, 1 operador de plancha y los ayudantes necesarios.	X							
6	Supervisa el bacheo y recapeo para que los agujeros a reparar estén cuadrados, que se aplique la cantidad de liga suficiente y que la mezcla quede bien compactada.	X							
7	Revisa la reparación de bases, que no haya ripio en el área, aplicación de selecto nuevo y que quede el espesor solicitado de mezcla asfáltica.	X							
8	Planifica el trabajo de los albañiles para elaboración o reparación de banquetas, bordillos, túmulos y cunetas.	X							
9	Coordina la entrega de materiales al lugar donde se ejecutan los trabajos de reparación.	X							
10	Toma fotografías de los lugares donde se realizan los trabajos, antes, durante y después de las reparaciones correspondientes.	X							
11	Supervisa que el personal deje limpia y despejada el área donde se han realizado los trabajos.	X							
12	Reporta a la Sección de Mantenimiento de Drenajes cuando se detecta tapaderas de tragantes dañadas.	X							
13	Informa al área de Limpieza y Ornato cuando detecta basura o basureros clandestinos.	X							
14	Avisa al área de Mantenimiento de Alumbrado Público cuando se detectan anomalías en el servicio de alumbrado en los diferentes sectores.	X							
15	Reporta a Mantenimiento de Áreas Verdes cuando detecta ramas o árboles que obstruyen el tránsito o que generan peligro para el transeúnte.	X							
16	Representa el Área a su cargo.	X							

17	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 atribuciones.	X							
18	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
19	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							
20	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						
21	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							
22	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							
23	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	
24	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
25	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
26	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
27	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
28	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							
29	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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras</li> <li>Personal que integra Infraestructura Vial</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en carrera universitaria afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En especificaciones para la construcción de carreteras y mantenimiento de la red vial de municipio		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para analizar y emitir conclusiones</li> <li>Para dirigir personal, coordinar actividades y el mantenimiento de la red vial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Con visión</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

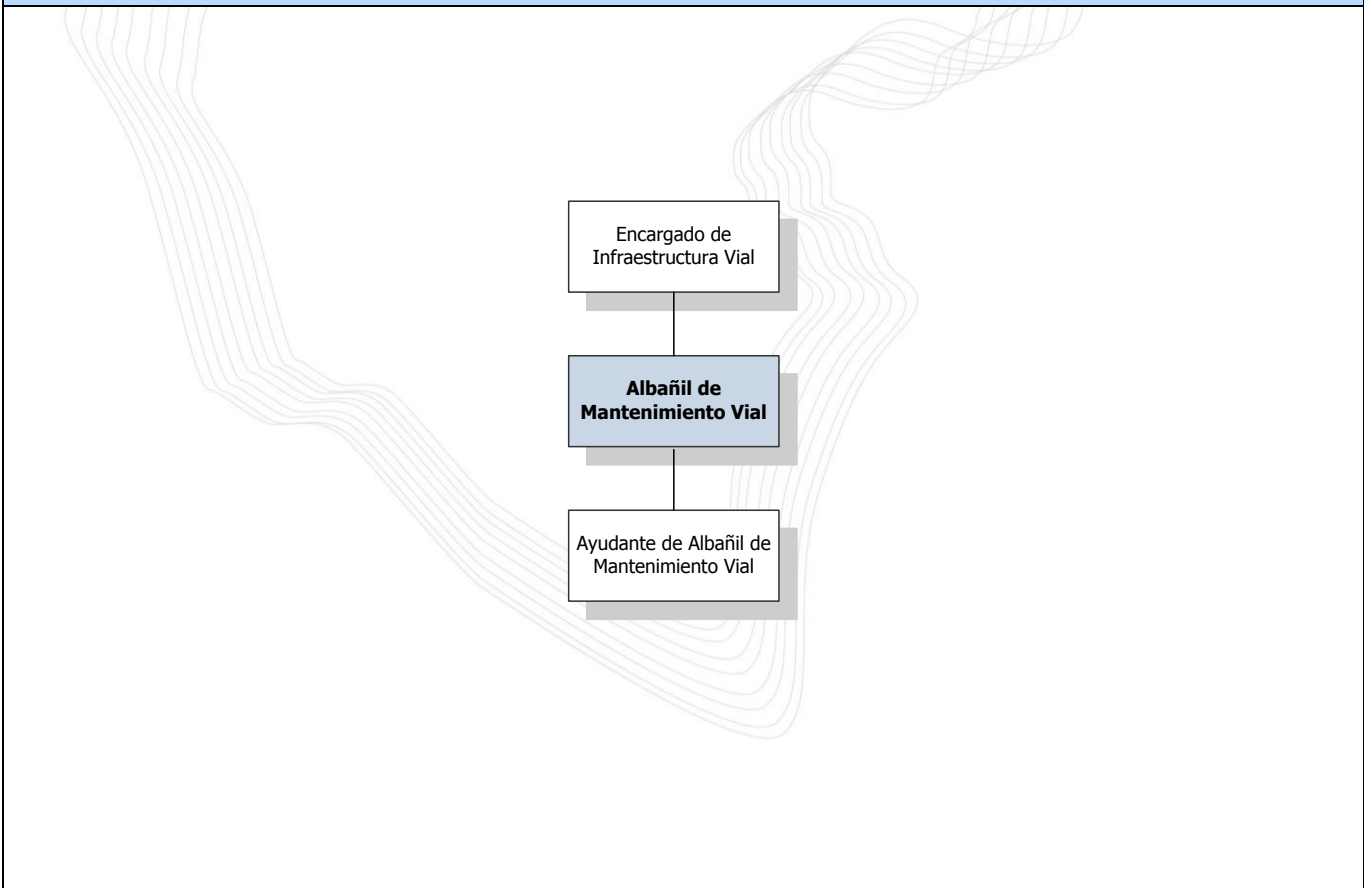
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Albañil de Mantenimiento Vial

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.02.02	<b>Puesto Funcional:</b> Albañil de Mantenimiento Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Infraestructura Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Infraestructura Vial		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial</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 de campo responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas a albañilería en apoyo al área de Mantenimiento Vial.

#### 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

No.	Atribuciones	<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	Nivela el área del agujero dejando el espacio necesario para aplicar el selecto.	X							
2	Prepara la liga que se aplicará en el área a reparar.	X							
3	Riega la liga en el agujero o área de trabajo.	X							
4	Compacta la mezcla utilizando plancha vibratoria o rodo.	X							
5	Verifica que el área bacheada quede nivelada.	X							
6	Cuantifica materiales que utilizará y los solicita al área correspondiente.	X							
7	Toma medidas del área donde se construirá o reparará un túmulo. (Eventual).								
8	Aplica materiales en el área a construir o reparar.	X							
9	Verifica que el área donde se ejecutaron los trabajos quede nivelada y limpia.	X							
10	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							
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Infraestructura Vial
- Ayudante de Albañil de Infraestructura Vial
- Personal que integra Infraestructura Vial

#### *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 de experiencia calificada en la materia	Técnicas de construcción, albañilería y uso de herramientas
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

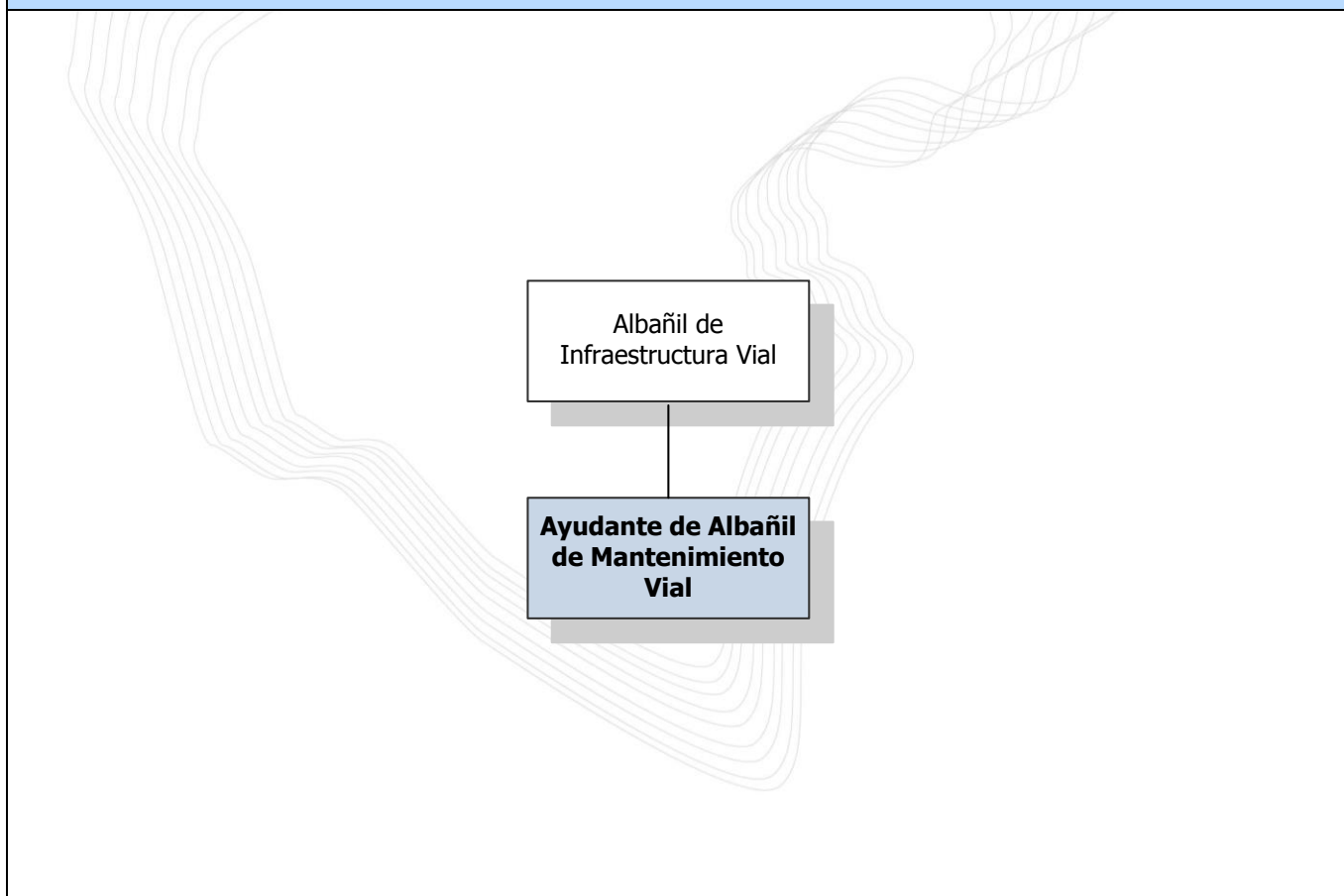
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.02.03	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Albañil de Mantenimiento Vial	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Infraestructura Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Albañil de Mantenimiento Vial		<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 de campo responsable de apoyar en las actividades relacionadas con el trabajo de albañilería en el área de Mantenimiento Vial.

### 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	Baja del camión la mezcla asfáltica y la hecha a la carreta.	X							
2	Traslada mezcla asfáltica desde el camión hasta el área donde se encuentra el agujero.	X							
3	Limpia residuos de mezcla asfáltica y ripio que se encuentren en el lugar.	X							
4	Prepara los materiales que utilizará el albañil.	X							
5	Limpia y prepara herramientas a utilizar.	X							
6	Realiza limpieza del área de trabajo.	X							
7	Traslada materiales y herramientas al albañil.	X							
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Albañil de Infraestructura vial
- Personal que integra Infraestructura Vial

*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>
X				

**TÍTULO O DIPLOMA**

Tercero Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería
<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**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

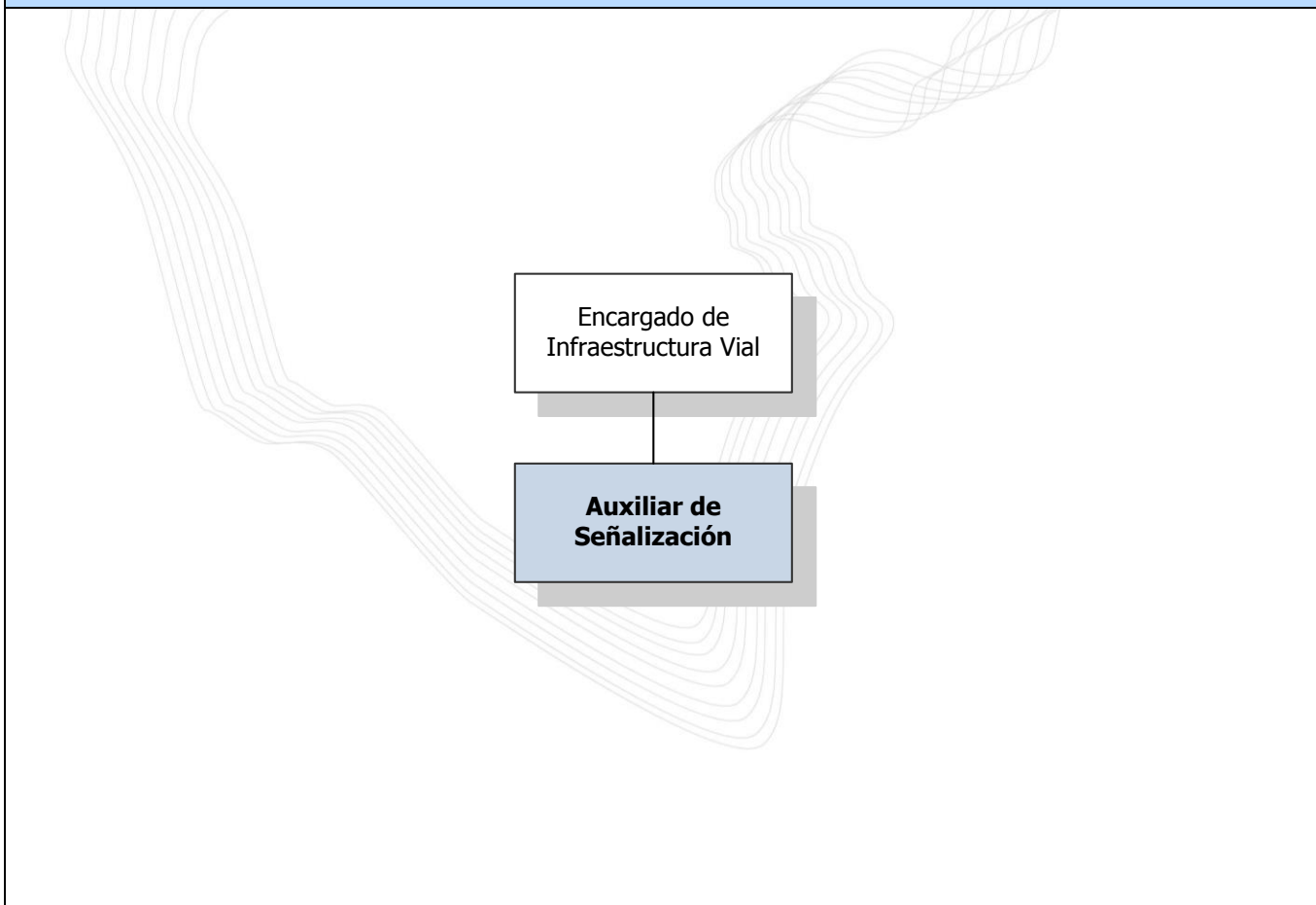
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Señalización

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.02.04	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Señalización	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Infraestructura Vial
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Infraestructura Vial		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Auxiliar de Señalización</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 de campo responsable de coordinar el trabajo de carácter técnico que consiste en diseño y trazo de señales viales.

### 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	Elabora señales informativas para inauguraciones de proyectos en caminos rurales. (Eventual)								
2	Diseña y traza señales informativas para todas las zonas viales del municipio. (Eventual)								
3	Diseña y traza señales preventivas para las diferentes zonas viales del municipio.		X						
4	Realiza otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por su Jefe Inmediato Superior.	X							
5	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							
6	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Infraestructura Vial
- Personal que integra Infraestructura Vial
- Técnico Auxiliar de Señalización

*Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudio Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Sobre señales preventivas, reguladoras e informativas, sus ubicaciones, colores a utilizar, diseño y trazos, utilización de dispositivos y equipo de señalización
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción visual y destreza manual y mecánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciencia</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

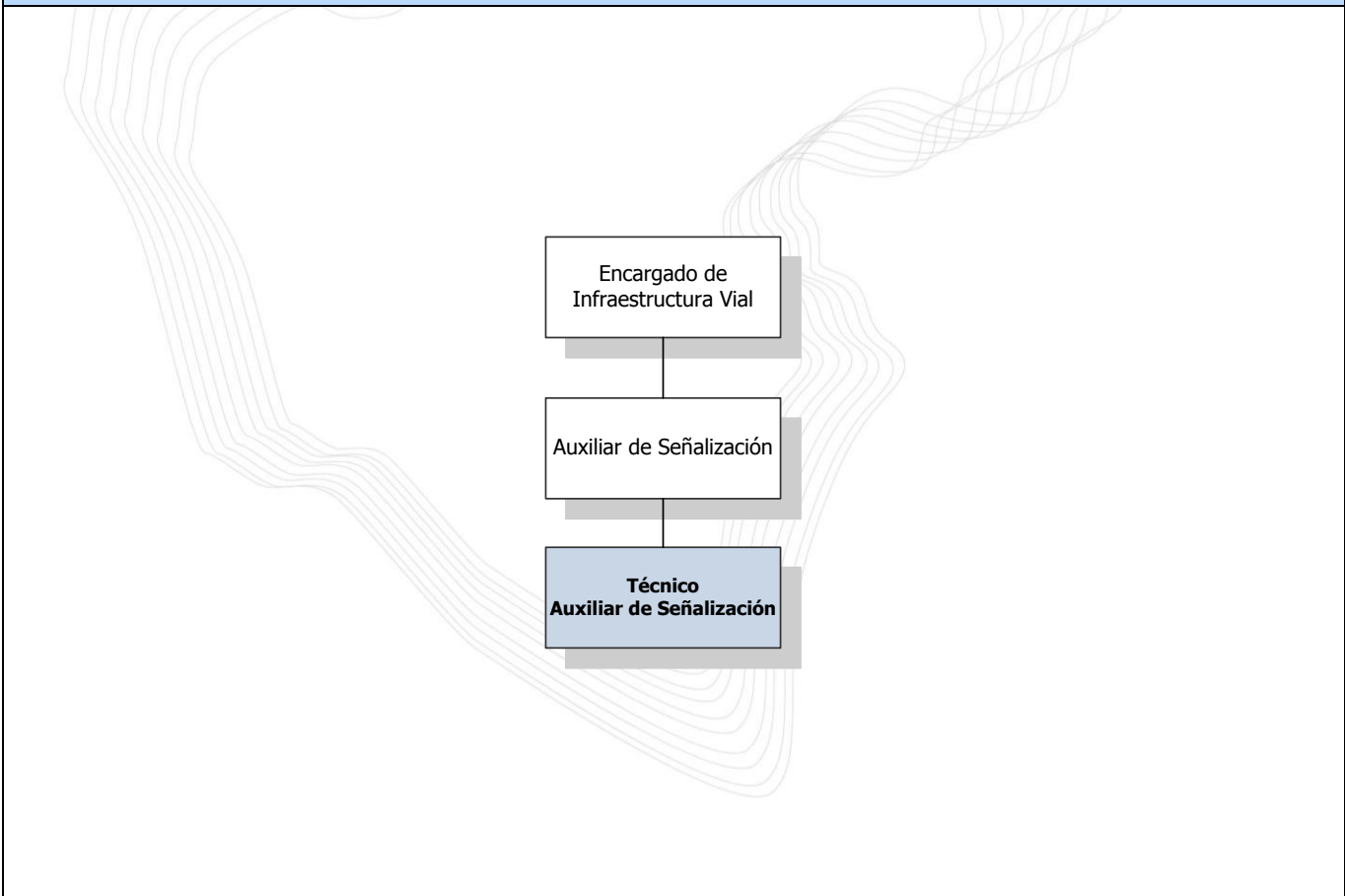
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico Auxiliar de Señalización

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.09.03.02.05	Puesto Funcional: Técnico Auxiliar de Señalización	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Infraestructura	Departamento: Mantenimiento de Obras	Sección: Infraestructura Vial
Jefe Inmediato Superior: Auxiliar de Señalización		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del trabajo de carácter técnico que consiste en diseño y trazo de señales viales en apoyo al Auxiliar de Señalización.

#### 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	Elabora señales informativas para inauguraciones de proyectos en caminos rurales. (Eventual)								
2	Ayuda y traza señales informativas para todas las zonas viales del municipio. (Eventual)								
3	Apoya en el trazo de señales preventivas para las diferentes zonas viales del municipio.	X							
4	Realiza otras funciones inherentes al puesto y que le son asignadas por su Jefe Inmediato Superior.	X							
5	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							
6	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Infraestructura Vial
- Auxiliar de Señalización
- Personal que integra Infraestructura Vial

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

**PERFIL DE PUESTO**

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Estudio Diversificado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Sobre señales preventivas, reguladoras e informativas, sus ubicaciones, colores a utilizar, diseño y trazos, utilización de dispositivos y equipo de señalización
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción visual y destreza manual y mecánica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciencia</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Personal de Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

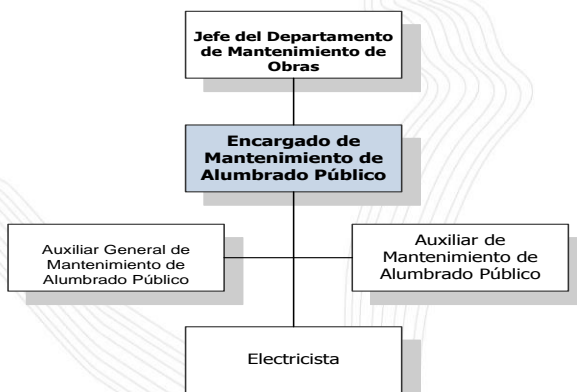
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.03.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Alumbrado Público
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público</li> <li>• Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público</li> <li>• Electricista</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 verificar la situación del alumbrado público y velar porque la iluminación de las calles y vía pública del municipio sea óptima.

#### 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 con la Empresa Eléctrica cuando son derribados postes de alumbrado público, apoya para que se libere el área y se reactive el servicio de energía.			X					
2	Acuerda con la persona responsable el pago de los daños causados en el alumbrado público.		X						
3	Elabora programa de mantenimiento y mejora de la red de alumbrado público del municipio.							X	
4	Realiza supervisión de trabajo de campo del personal a su cargo.	X							
5	Lleva a cabo los trabajos y proyectos de iluminación de la vía pública o de establecimientos públicos conforme a instrucciones y disposiciones de la autoridad competente.				X				
6	Ejecuta proyectos de iluminación para áreas verdes, canchas deportivas, y otros que se realicen en conjunto con los vecinos y la Municipalidad.			X					
7	Coordina, dirige y supervisa los trabajos de reparación de luminarias de la vía pública del municipio, conforme a la programación y presupuesto aprobado en el presupuesto municipal o por instrucciones de la autoridad competente.	X							
8	Elabora una planificación semanal.		X						
9	Detecta y reporta luminarias en mal estado y cableado deteriorado o mal ubicado como consecuencia de accidentes de tránsito o incidentes naturales.		X						
10	Da trámite a las solicitudes de Comités Comunitario de Desarrollo, Asociaciones de vecinos y a petición de vecinos individuales que desean plantear sus solicitudes y necesidades en materia de alumbrado público.		X						
11	Representa el Área a su cargo.	X							
12	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							
13	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
14	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados	X							

	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.								
15	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						
16	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							
17	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							
18	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	
19	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
20	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
21	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
22	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
23	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							
24	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 Mantenimiento de Obras
- Personal que integra Mantenimiento de Alumbrado Público

*Externas. Institución*

- Vecinos



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

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

**TÍTULO O DIPLOMA**

3 años en carrera universitaria afín al puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En línea de media y alta tensión, reparación de luminarias, reflectores tipo estadio reactivación de servicio eléctrico y alumbrado público
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>En mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>En el sistema de conducción eléctrica y manejo de personal de campo</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**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

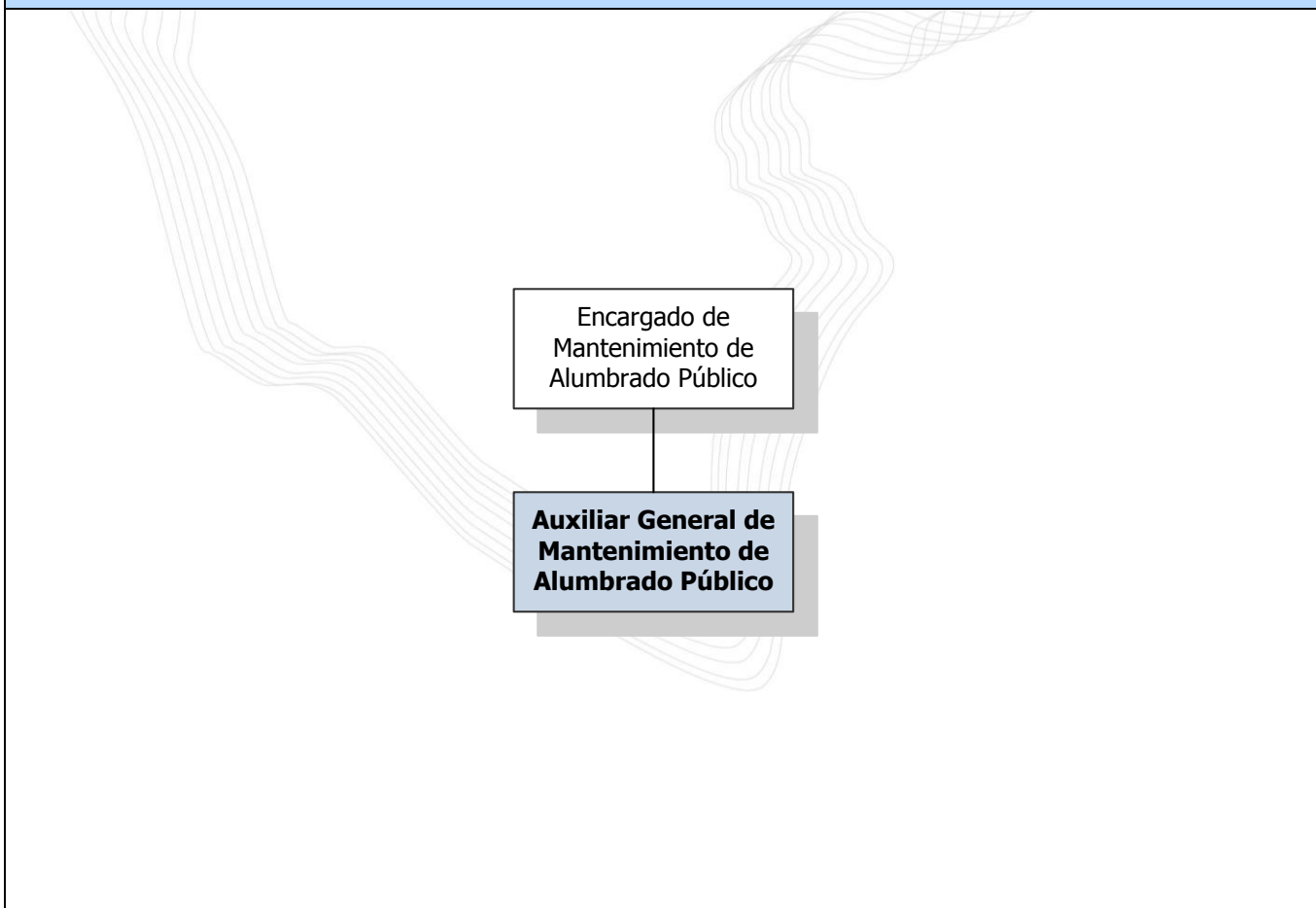
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.03.05	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar General de Mantenimiento de Alumbrado Público	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b>	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Alumbrado Público
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		<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



Administración 2016-2020

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo y de campo responsable de la realización de actividades relacionadas al apoyo técnico en el Mantenimiento de Alumbrado Público.

### 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 la asistencia del personal para cubrir emergencias relacionadas con fallas eléctricas en los diferentes equipos o instalaciones municipales.	X							
2	Solicita apoyo de la Empresa Eléctrica cuando se reportan emergencias en el tendido eléctrico, transformadores y bancos de capacitores.		X						
3	Efectúa reporte a Empresa Eléctrica lámparas encendidas fijas (que no se apagan durante el día).		X						
4	Apoya en la elaboración de listado de reparaciones ordenado por zona en base a las denuncias de los vecinos.	X							
5	Verifica la gestión con Empresa Eléctrica para acometidas eléctricas de cámaras de seguridad, monopolios, pozos de agua y de rebombeo y otros que sean requeridas.					X			
6	Presenta informe de las actividades realizadas.		X						
7	Elabora informes técnicos, según sea requerido.				X				
8	Coordina al personal para acudir a reuniones, capacitaciones y otras actividades.				X				
9	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							
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público
- Personal que integra Mantenimiento de Alumbrado Público

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

**PERFIL DE PUESTO**

<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>				
Diversificado preferentemente con estudios universitarios				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Tiempo de experiencia</b>		<b>Conocimientos</b>		
2 años de experiencia calificada en la materia		En las actividades que realizan en su unidad, de los materiales, equipo y herramientas, manejo de papelería, entre otros		
<b>Otras Habilidades y Destrezas</b>		<b>Actitudes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina, entre otras</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**

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
<b>MODIFICACIONES</b>				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>				
<b>Contenido de la Modificación</b>				

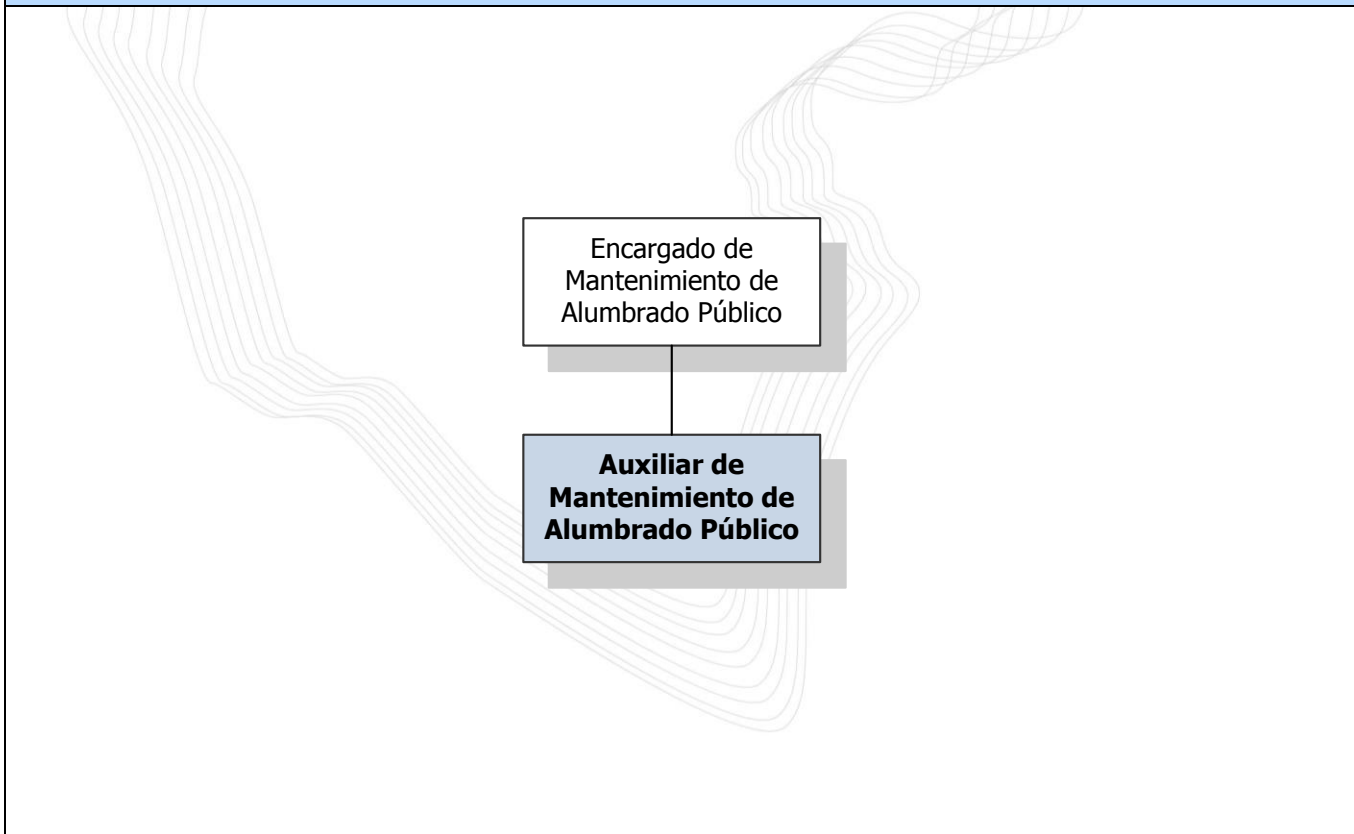
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.03.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Mantenimiento de Alumbrado Público	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b>	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Alumbrado Público
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		<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 administrativo responsable de la realización de actividades relacionadas al apoyo secretarial y técnico en el Mantenimiento de Alumbrado Público.

#### 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 público personal y telefónicamente para tomar reportes de fallas.	X							
2	Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que ingresa al área.	X							
3	Realiza la redacción de oficios, cartas y otros documentos necesarios.	X							
4	Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficaz y eficiente.	X							
5	Elabora requisiciones para solicitar materiales al Almacén municipal.				X				
6	Lleva una agenda diaria para hacer recordatorio a su Jefe, especialmente asuntos y documentos pendientes o importantes.	X							
7	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones, empresas relacionadas con el alumbrado público y del personal con el que hay relación.		X						
8	Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes diligentemente.	X							
9	Recibe boletín del Departamento de Organización Comunitaria identificando los reportes que tiene relación con Alumbrado Público.		X						
10	Actualiza registro de las hojas de trámite recibidas con el seguimiento de cada solicitud.	X							
11	Solicita apoyo de Agente de Tránsito para señalización del lugar donde se ejecutará el mantenimiento.	X							
12	Coordina al personal para cubrir emergencias relacionadas con fallas eléctricas en los diferentes equipos o instalaciones municipales.	X							
13	Da apoyo de la Empresa Eléctrica cuando se reportan emergencias en el tendido eléctrico, transformadores y bancos de capacitores.		X						
14	Reporta a Empresa Eléctrica lámparas encendidas fijas (que no se apagan durante el día).		X						
15	Elabora listado de reparaciones ordenado por zona en base a las denuncias de los vecinos.	X							
16	Realiza gestión con Empresa Eléctrica para acometidas					X			

	eléctricas de cámaras de seguridad, monopolos, pozos de agua y de rebombeo, y otros que sean requeridas.								
17	Efectúa informe de las actividades.		X						
18	Elabora memoria de labores.							X	
19	Realiza en conjunto con el Encargado de Alumbrado Público informes técnicos, según sea requerido.				X				
20	Archiva documentación recibida.	X							
21	Realiza calendarización de vacaciones del personal.								X
22	Coordina al personal para acudir a reuniones, capacitaciones y otras actividades.				X				
23	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							
24	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
25	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

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

- Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público
- Personal que integra Mantenimiento de Alumbrado Público

*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>
		X		

**TÍTULO O DIPLOMA**

Diversificado preferentemente con estudios universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En las actividades que realizan en su unidad, de los materiales, equipo y herramientas, manejo de papelería, entre otros
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina, entre otras</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

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<b>Tipo de Modificación</b>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			



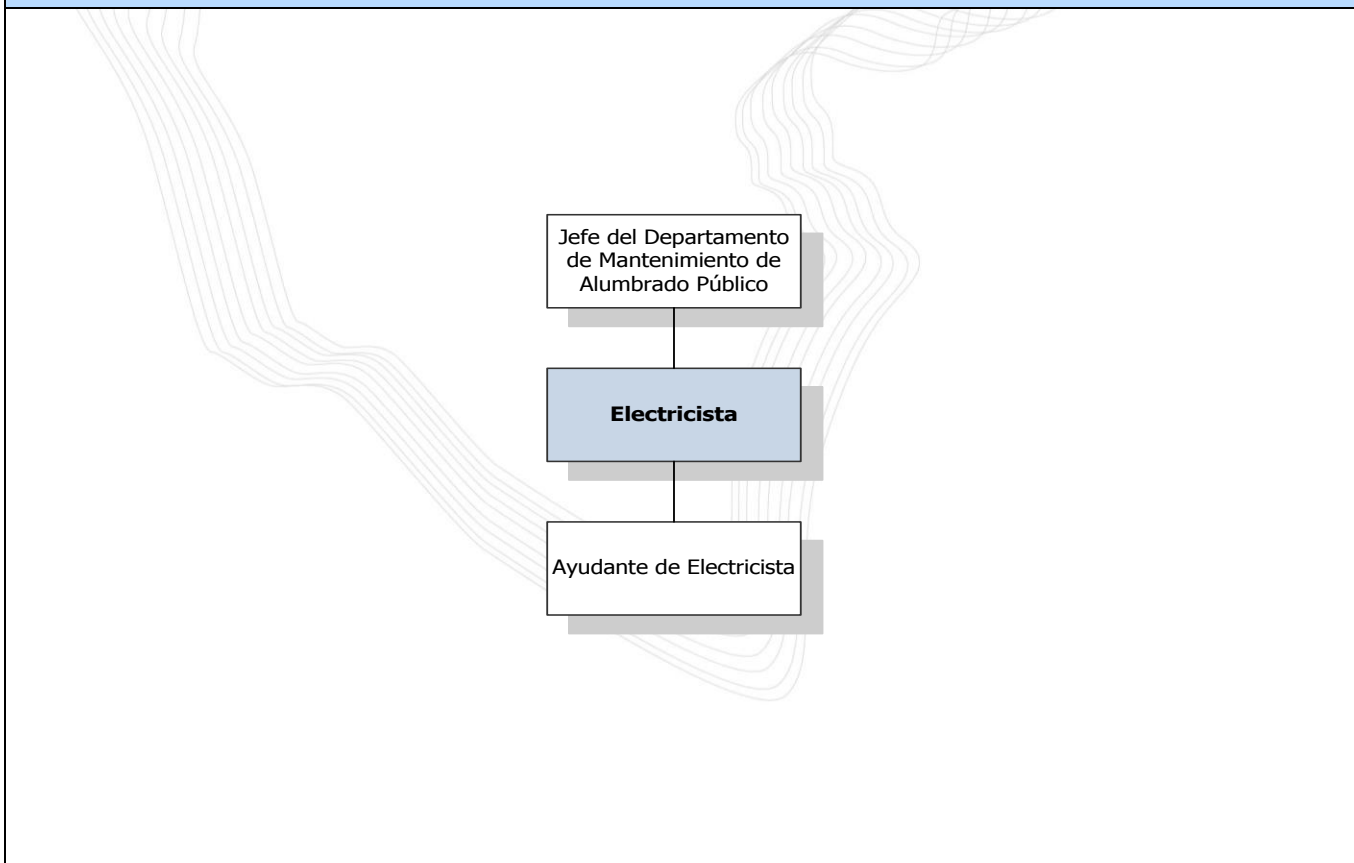
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Electricista

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.03.03	<b>Puesto Funcional:</b> Electricista	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Alumbrado Público
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudante de Electricista</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 de campo responsable de realizar reparaciones a luminarias y de atender emergencias relacionadas con el servicio de energía y alumbrado público.

### 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	Repara luminarias para alumbrado público, de todos los tipos (tipo cobra o tipo canasta).	X							
2	Realiza trabajos en escuelas públicas, mercados o polideportivos municipales que tienen que ver con cableado interno, cambio de tableros, cambio de conexiones en plafoneras.		X						
3	Presta auxilio en caso de accidentes, liberación de cables sueltos en el lugar, cortar energía y reactivar la misma.		X						
4	Baja corriente de los postes para actividades en espacios públicos.		X						
5	Efectúa reactivación de servicios y tendido de cable.				X				
6	Atiende con prontitud las llamadas de emergencia que se le efectúan.	X							
7	Realiza el trabajo con cuidado, manejar los materiales, herramientas y equipo con responsabilidad.	X							
8	Observa las normas técnicas de seguridad e higiene para realizar el trabajo.	x							
9	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							
10	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público
- Ayudante de Electricista
- Personal que integra el Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público

#### *Externas. Institución*

- Vecinos
- Empresa Eléctrica de Guatemala

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

### TÍTULO O DIPLOMA

Electricista

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	En red de alumbrado público y reglas de seguridad sobre el manejo de cables del tendido eléctrico
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para detectar fallas y realizar trabajos de electricidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
Contenido de la Modificación	Cambio de Estructura y Atribuciones		

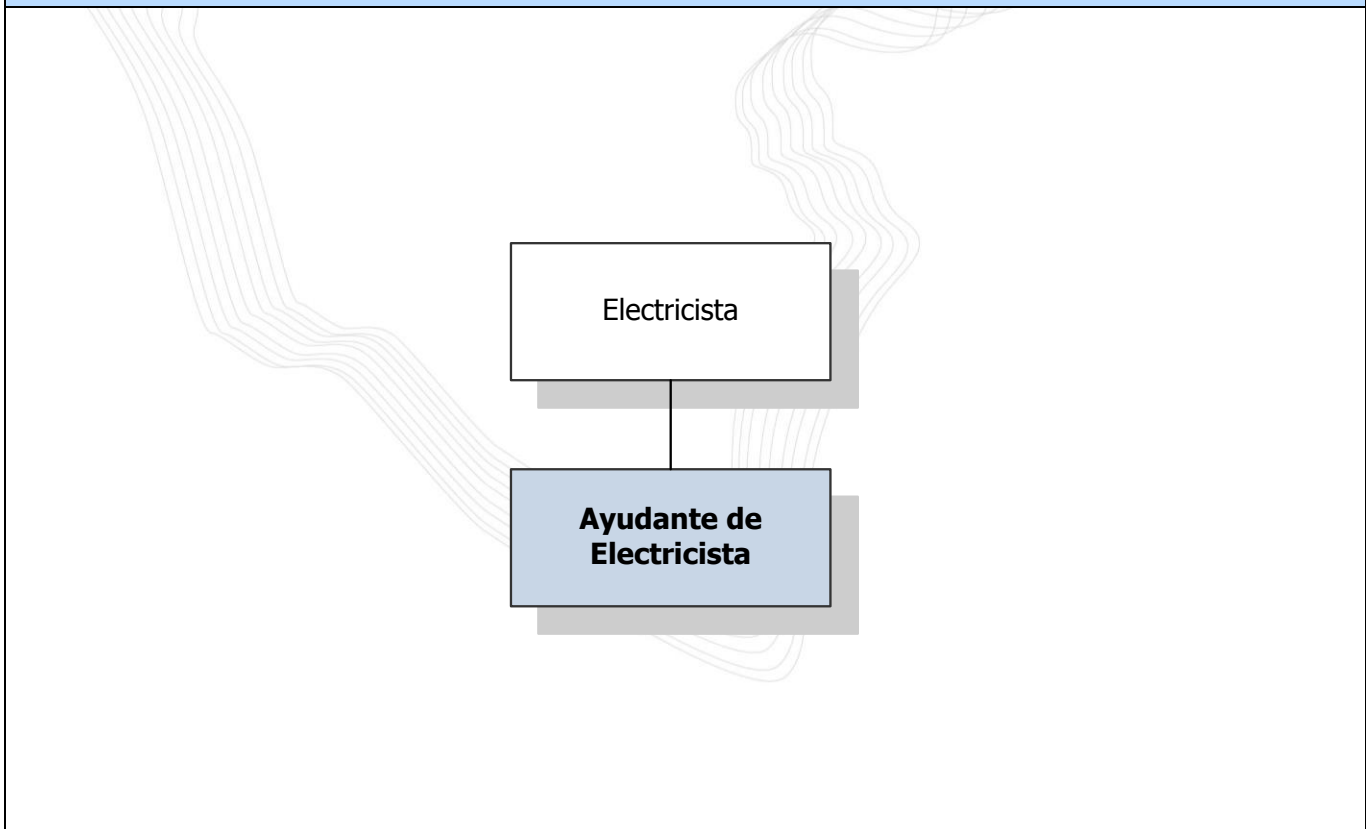
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Ayudante de Electricista

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.03.04	<b>Puesto Funcional:</b> Ayudante de Electricista	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Mantenimiento de Alumbrado Público
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Electricista		<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 de campo responsable del apoyo en las actividades de instalaciones de electricidad que sen necesarias.

### 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	Proporciona las herramientas de trabajo que se requieran al efectuar el mismo.	X							
2	Realiza reparaciones menores en irregularidades presentadas.	X							
3	Cuida y mantiene en buenas condiciones el equipo de trabajo.	X							
4	Auxilia en las nuevas instalaciones que se efectúen. (Eventual)								
5	Apoya en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales. (Eventual)								
6	Ayuda en la reparación de equipos, piezas y sistemas necesarios en las áreas que así lo soliciten previa orden de trabajo giradas. (Eventual)								
7	Auxilia en el funcionamiento de equipo especializado y bienes generales cuando son removidos o instalados inicialmente.	X							
8	Acata las normas de seguridad e higiene establecidas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.	X							
9	Mantiene limpia el área de trabajo después de realizar sus actividades.	X							
10	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							
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Electricista
- Personal que integra el Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público

#### *Externas. Institución*

- Vecinos

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

### TÍTULO O DIPLOMA

Tercero Primaria

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	En instalaciones eléctricas de alumbrado público
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción visual y destreza manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

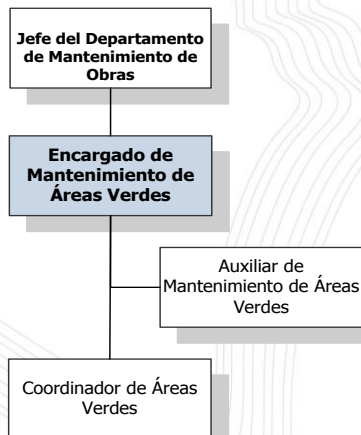
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.04.01	<b>Puesto Funcional:</b> Encargado del Mantenimiento de Áreas Verdes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Áreas Verdes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obras		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes</li> <li>• Coordinador de Áreas Verdes</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 administrar los parques municipales y las áreas ambientalmente importantes así mismo establece y ejerce la gestión ambiental integral.

#### 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

No.	Atribuciones	<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 planificación y coordinación de las actividades de áreas verdes.	X							
2	Efectúa comunicación con Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- por medio de la unidad técnica de la Cordillera Alux, para la protección del área protegida correspondiente a Mixco. (Eventual)								
3	Supervisa la gestión y ejecución de proyectos en áreas verdes.		X						
4	Revisa y contesta la correspondencia.	X							
5	Asiste a actividades y capacitaciones de reforestación y actividades complementarias.					X			
6	Realiza la planificación anual de las actividades de reforestación en el municipio.								X
7	Gestiona donaciones de semillas y plantas para reproducción que se utiliza en proyectos de jardinería y reforestación.								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,	X							



	reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
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						
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
19	Organiza las funciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
20	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							
21	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 de Mantenimiento de Obras
- Asistente de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Coordinador de Áreas Verdes

*Externas. Institución*

- Conap
- Vecinos
- Establecimientos educativos

**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**

3 años en carrera universitaria afín al puesto

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En elaboración de proyectos sostenibles manejo de viveros y diseño de centros recreativos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dirigir personal y coordinar actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al estrés</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

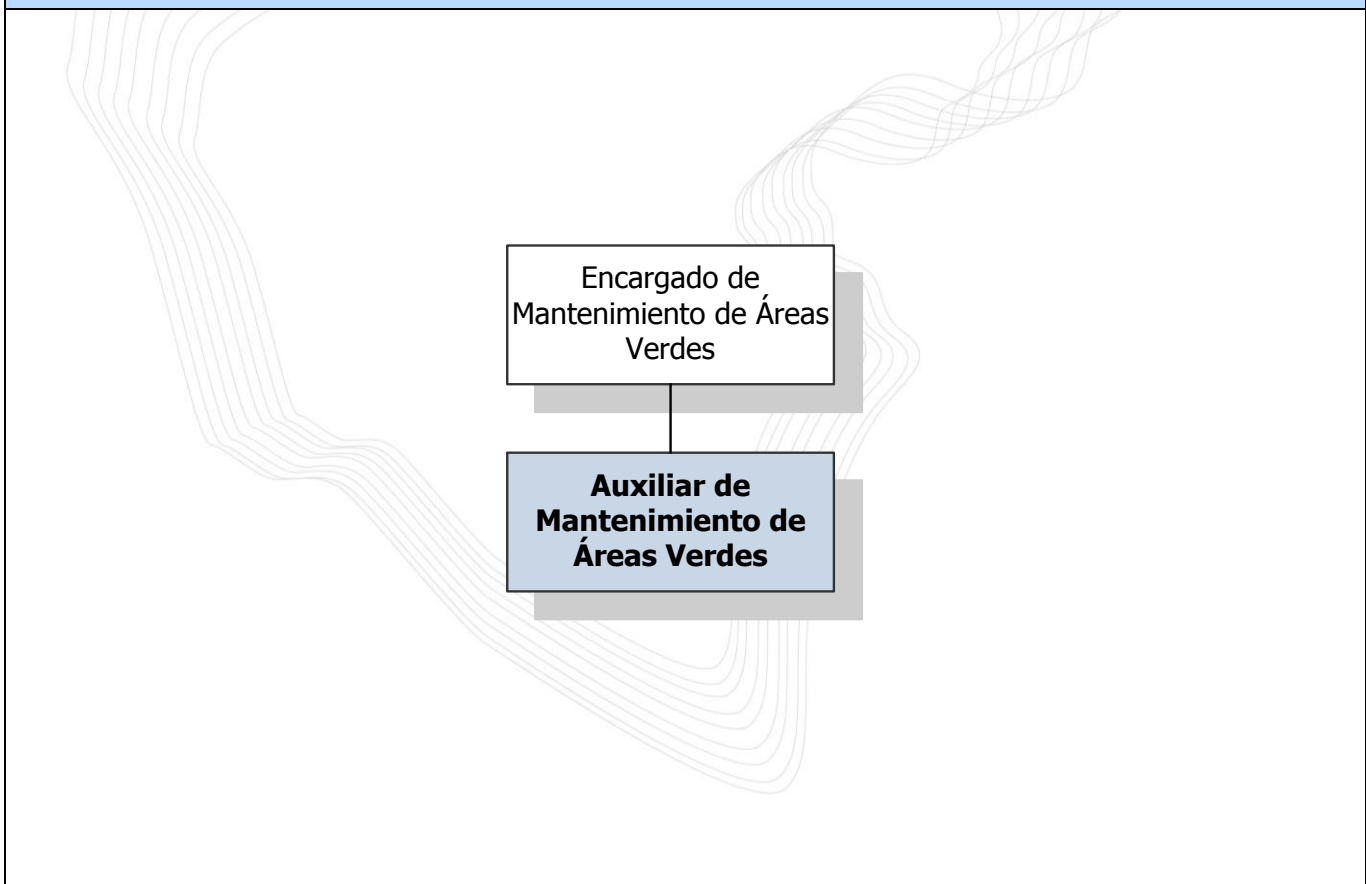
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.04.02	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Mantenimiento de Áreas Verdes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 04
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Áreas Verdes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes		<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 administrativo responsable de la recepción, registro y control de la documentación y atención de los vecinos que solicitan información de la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes.

### 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 provee información al vecino que visita la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes.	X							
2	Planifica actividades de reforestación y jardinería.	X							
3	Coordina recepción de donación de árboles con Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amantillan -AMSA-.							X	
4	Lleva control de árboles y toneles de basura donados a las comunidades.		X						
5	Agenda las actividades del Área y del Jefe Inmediato.	X							
6	Elabora presupuestos de materiales de proyectos de reforestación o jardinería con vecino encargado. (Eventual)								
7	Asiste a reuniones en diferentes instituciones, según sea delegado. (Eventual)								
8	Elabora requisiciones de herramientas, materiales e insumos a Almacén.		X						
9	Tramita compras por caja chica y liquida las facturas correspondientes. (Eventual)								
10	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida.	X							
11	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe, autoridades y/o entidades.	X							
12	Recopila y clasifica las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de Áreas Verdes.	X							
13	Elabora informes de las funciones.		X						
14	Recibe y gestiona solicitudes de tala, poda, jardinería, recuperación de áreas verdes.	X							
15	Planifica inspección de las denuncias y solicitudes presentadas por los vecinos.	X							
16	Coordina con Licencias de Construcción inspección de tala de árboles solicitada por nuevas construcciones.	X							
17	Revisa que los expedientes de solicitud tengan la documentación completa cuando se solicita tala de árboles dentro de propiedad privada.	X							
18	Verifica que los árboles a talar no se encuentren en área protegida.	X							

19	Realiza cálculos del volumen de los árboles a talar para determinar si procede autorización municipal o se refiere a la Instituto Nacional de Bosques –INAB- o Coordinadora Nacional de Áreas Protegida –CONAP-.	X							
20	Informa a solicitante cuando se autoriza la licencia para tala de árboles. (Eventual)								
21	Recibe donación de árboles por licencia de tala en propiedad privada.	X							
22	Arma expedientes de solicitud de tala en áreas públicas.	X							
23	Recibe denuncias por tala ilícita y contacta a División de Protección a la Naturaleza –DIPRONA- y Policía Municipal de Tránsito para trasladar información de la denuncia. (Eventual)								
24	Lleva el control de la producción de los Viveros Municipales.	X							
25	Realiza programación de actividades para el personal de campo en conjunto con el Jefe Inmediato.	X							
26	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							
27	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
28	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

*Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes

*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**

Estudio Diversificado preferentemente con estudios universitarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Secretariales, archivo, manejo de papelería entre otros
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<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>Discreta</li> <li>Organizada</li> <li>Responsable</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**CUADRO DE CONTROL**
**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

**MODIFICACIONES**

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

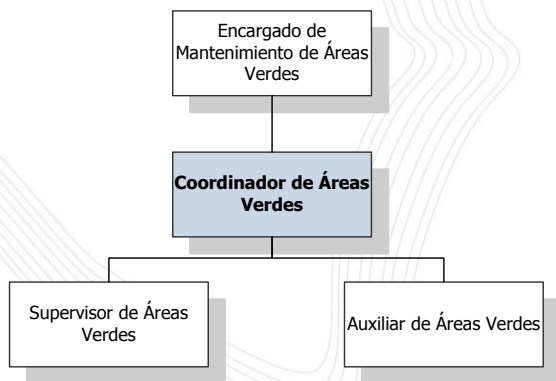
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador de Áreas Verdes

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.04.03	<b>Puesto Funcional:</b> Coordinador de Áreas Verdes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Áreas Verdes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Áreas Verdes</li> <li>• Auxiliar de Áreas Verdes</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 velar porque los parques y áreas de recreo tengan mantenimiento y mejoras, promover la participación de la iniciativa privada para el mantenimiento y creación de nuevas áreas de recreo para la población.

### 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	Controla el personal asignado en parques.	X							
2	Gestiona apoyo de las diferentes áreas municipales para trabajos específicos (alumbrado, agua, reparaciones entre otros). (Eventual)								
3	Apoya los programas de reforestación. (Eventual)								
4	Supervisa el funcionamiento, estado físico y uso de los parques y áreas de recreación.		X						
5	Promueve y gestiona la creación de parques, jardines, lugares de recreación y otros de su competencia.				X				
6	Coordina los recursos necesarios para la constante reforestación de parques, jardines y áreas de recreo.				X				
7	Atiende y evalúa la necesidad de crear parques y jardines infantiles. (Eventual)								
8	Supervisa constantemente que los parques se mantengan en buenas condiciones de higiene, seguridad y acceso a los vecinos.	X							
9	Solicita el apoyo de la iniciativa privada para que colabore con campañas de reforestación, jardinería, remozamiento y mantenimiento en parques y áreas de recreación. (Eventual)								
10	Mantiene constante vigilancia de los parques y áreas de recreo para evitar el deterioro y mal uso de sus instalaciones.	X							
11	Promueve el mantenimiento y mejora de los parques y áreas de recreo.	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	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes</li> <li>Personal que integra de Áreas Verdes</li> </ul>	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vecinos</li> <li>Instituciones interesadas en participar en actividades de medio ambiente</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Bachiller con especialidad en área técnica				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		En reforestación, jardinería, leyes forestales y de urbanización		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar personal de campo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>		

## CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura y Atribuciones			

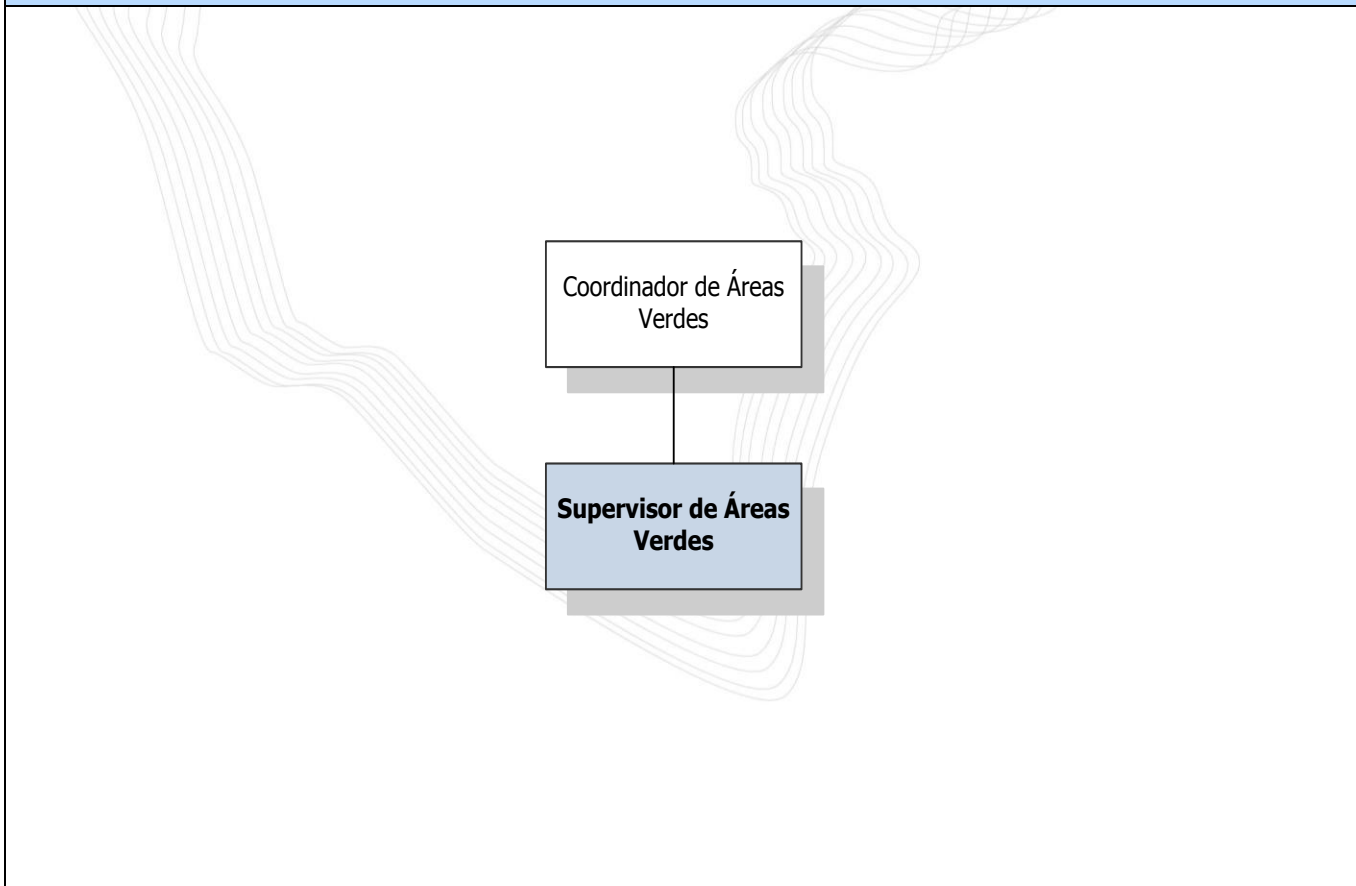
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.04.04	<b>Puesto Funcional:</b> Supervisor de Áreas Verdes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Áreas Verdes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Áreas Verdes		<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</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 verificar, detectar e informar sobre situaciones que afectan el ambiente o la propiedad 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	Ejecuta programación de las actividades del área.		X						
2	Elabora reportes de avances de trabajos programados.		X						
3	Apoya los programas de reforestación. (Eventual)								
4	Verifica y supervisa que las podas y talas cuenten con la debida autorización.		X						
5	Supervisa al personal para verificar que se cumplan con las labores asignadas.	X							
6	Identifica basureros clandestinos y reportar su existencia para su combate y erradicación.	X							
7	Realiza inspecciones frecuentes de áreas verdes y reportar de inmediato invasiones u otros problemas que las pongan en riesgo.		X						
8	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							
9	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Coordinador de Áreas Verdes
- Personal que integra la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes

#### *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
2 años de experiencia calificada en la materia	Nociones generales sobre los asuntos ambientales que inspecciona
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de personal de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsable</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

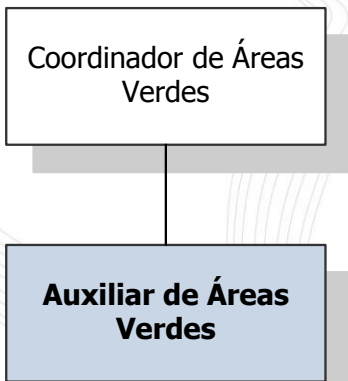
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### Auxiliar de Áreas Verdes

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>Código:</b> 20.10.00.09.03.04.05	<b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Áreas Verdes	<b>Renglón presupuestario:</b> 022	<b>Número de Páginas:</b> 03
<b>Gerencia:</b> Municipal	<b>Dirección:</b> Infraestructura	<b>Departamento:</b> Mantenimiento de Obras	<b>Sección:</b> Áreas Verdes
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador de Áreas Verdes		<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 de campo responsable de apoyar en la realización de trabajos de mantenimiento de parques municipales y sus múltiples funciones y de aquellas que surjan derivados de necesidades o emergencias.

#### 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 el material y las herramientas asignadas.	X							
2	Realiza trabajos de mantenimiento y jardinería de las diferentes áreas que se cubren (chapeo, limpieza, tala, poda, y/o riego).	X							
3	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							
4	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.	X							
5	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

### RELACIONES DEL PUESTO

#### *Internas. Puesto/Área*

- Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Coordinador de Áreas Verdes
- Personal que integra la Sección de Áreas Verdes

#### *Externas. Institución*

- Ninguna

## PERFIL DE PUESTO

### NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

### TÍTULO O DIPLOMA

Estudio de Nivel Básico preferentemente con Estudios de Diversificado

### EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
No indispensable	En los oficios comunes como: carpintería, plomería, albañilería, jardinería, pintura, entre otros
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el uso de herramientas y destreza manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gusto por las plantas</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>

## CUADRO DE CONTROL

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

### MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de Estructura y Atribuciones		

## XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<b>Nombre:</b>	Maritza Vásquez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal	Febrero, 2013
<b>Puesto:</b>	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal	
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Áreas Responsable</i>	
<b>Fecha Modificación</b>	Enero, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura			
<b>Fecha Modificación</b>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Municipal</li> </ul>	
<b>Contenido de la Modificación</b>	Cambio de estructura			



## XII. HOJA DE EDICION



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

## Municipalidad de Mixco

Sexta Edición  
Actualícese Anualmente  
Septiembre, 2016

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.

