



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO XVII

DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

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

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección Municipal de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

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

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

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

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DIRECTORIO GENERAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
IV. BASE JURÍDICA	5
V. GLOSARIO	8
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	10
VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	11
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	26
X. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	27
XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO	28
Dirección de Aguas y Drenajes.....	28
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	28
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	30
Director de Aguas y Drenajes.....	31
Subdirector de Aguas y Drenajes.....	36
Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes	40
Piloto de Aguas y Drenajes	43
Ayudante de Piloto	46
Sección de Servicios de Aguas y Drenajes	48
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	48
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	50
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes	51
Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes.....	55
Auxiliar de Instalaciones de Agua	58
Auxiliar de Títulos de Aguas	61
Supervisor de Aguas y Drenajes	64
Técnico de Contadores de Aguas.....	67
Departamento de Aguas	70
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	70
Organigrama, Estructura y Descripción de Puestos.....	74
Jefe del Departamento de Aguas.....	76
Encargado de Mantenimiento de Aguas	80
Auxiliar de Mantenimiento de Aguas	84

Coordinador de Mantenimiento de Aguas	87
Supervisor de Aguas	90
Guardián.....	93
Fontanero	96
Plomero	99
Ayudante de Plomero	102
Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas.....	105
Albañil de Mantenimiento de Aguas	108
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas.....	111
Electromecánico.....	114
Ayudante de Electromecánico.....	117
Encargado de Tratamiento de Aguas.....	120
Auxiliar de Tratamiento de Aguas.....	124
Supervisor de Tratamiento de Aguas	128
Técnico de Tratamiento de Aguas.....	132
Supervisor de Planta de Tratamiento.....	135
Operador de Planta de Tratamiento	139
Departamento de Drenajes	142
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	142
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	145
Jefe del Departamento de Drenajes	147
Encargado de Mantenimiento de Drenajes	150
Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes	154
Coordinador de Mantenimiento de Drenajes.....	157
Supervisor de Drenajes	161
Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes.....	164
Albañil de Mantenimiento de Drenajes	167
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes.....	170
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	173
XIII. HOJA DE EDICIÓN.....	174
XIV. FECHA DE VIGENCIA.....	175

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 Alcalde Municipal 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
 - Unidad de Archivo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración 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 Aguas y Drenajes
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

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

PBX: 2307-7300

Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

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*”.



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 Patzún 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-”¹

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 1938, 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.

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

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

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

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

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

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable

- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

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

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

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

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo

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

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. GLOSARIO

- 5.1 **Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- 5.2 **Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad de Mixco para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- 5.3 **Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- 5.4 **Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Mixco para funcionar.
- 5.5 **Conocimientos Especiales:** Conjunto de requerimientos profesionales, técnicos, administrativos, operativos y otros que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 5.6 **Conocimientos Específicos:** Conjunto de requerimientos de orden específico en referentes a la materia que tendrá a su cargo que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto
- 5.7 **Cuadro de Control de Modificaciones por Puesto:** Cuadro que permite llevar un registro elaborado de las modificaciones realizadas en cada uno de los puestos de trabajo.
- 5.8 **Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones:** Registro de las diferentes modificaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones indicando fecha y responsables.
- 5.9 **Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- 5.10 **Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- 5.11 **Destrezas:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
- 5.12 **Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad de Mixco.
- 5.13 **Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad de Mixco.
- 5.14 **Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad de Mixco debe cumplir según la base legal relacionada.
- 5.15 **Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- 5.16 **Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

- 5.17 **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.
- 5.18 **Organización Institucional:** Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad de Mixco.
- 5.19 **Organigrama del Puesto:** Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- 5.20 **Perfil del Puesto:** Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- 5.21 **Periodicidad de las Atribuciones del Puesto:** Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuentemente, regularmente y eventualmente.
- 5.22 **Puesto Funcional:** Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- 5.23 **Puesto Nominal:** Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- 5.24 **Puestos de Trabajo:** Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad de Mixco.
- 5.25 **Relaciones del Puesto:** Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- 5.26 **Subalternos:** Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- 5.27 **Ubicación Organizacional del Puesto:** Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

VI. 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.

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Mixco 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 lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34: Reglamentos internos.

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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

- 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 sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás

funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 90: Otros funcionarios.

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: Carrera administrativa municipal.

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: Capacitación a empleados municipales.

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

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

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

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

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

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

Artículo 94. Quáter.

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

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

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

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

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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 de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

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

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

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

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;

- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

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

Artículo 144: Aprobación de los planes.

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

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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 este Código Municipal.

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

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

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

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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 Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.

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 lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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 regirán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Mancomunidades.

Las mancomunidades son asociaciones de Municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más Municipios, de conformidad con el Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

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

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

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.

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

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

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

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

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

Código Municipal

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

- 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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

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

Artículo 96: Bis. *Oficina Municipal de la Mujer.

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

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

Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;

- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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: Concepto de Descentralización.

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: Principios Financieros.

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: Del Presupuesto Municipal.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

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

- 8. De los derechos humanos y de la paz.

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

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

- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Artículo 68: Competencias propias del municipio.

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

- n. La prestación del servicio de policía municipal.

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.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco 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 establece que 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 y;
- c) Concesiones otorgadas.

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

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno 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 atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

Órganos superiores

- 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.

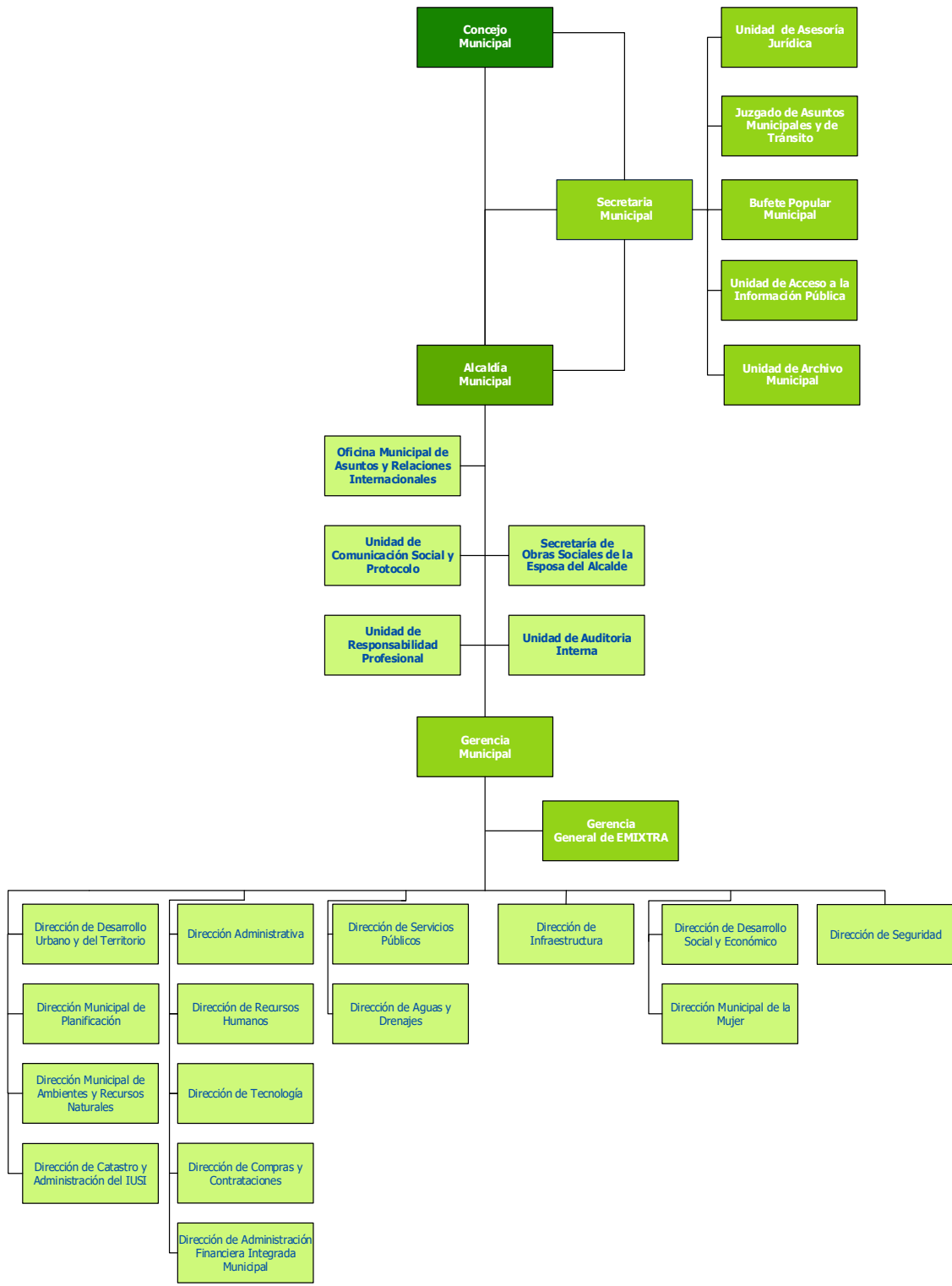
Unidades Administrativas

- 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 descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Mixco, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, 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.

IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. 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:

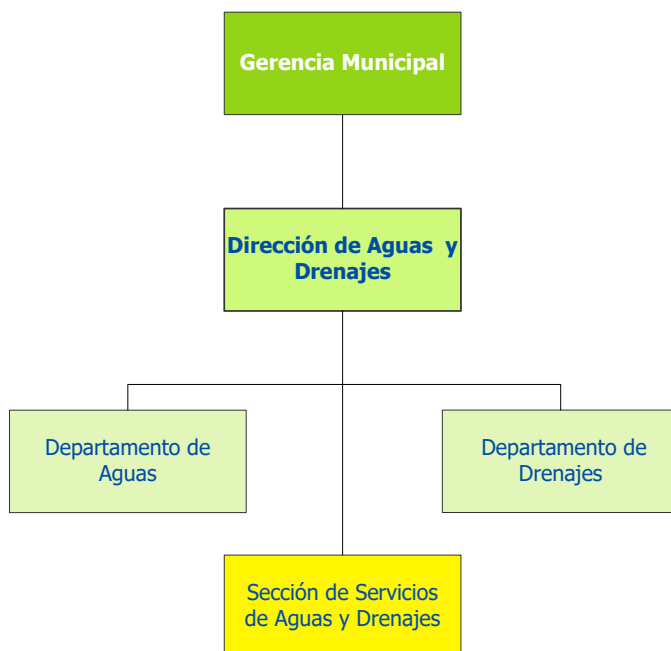
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su Jefe Inmediato Superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los 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.

XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección de Aguas y Drenajes

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

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

Descripción:

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

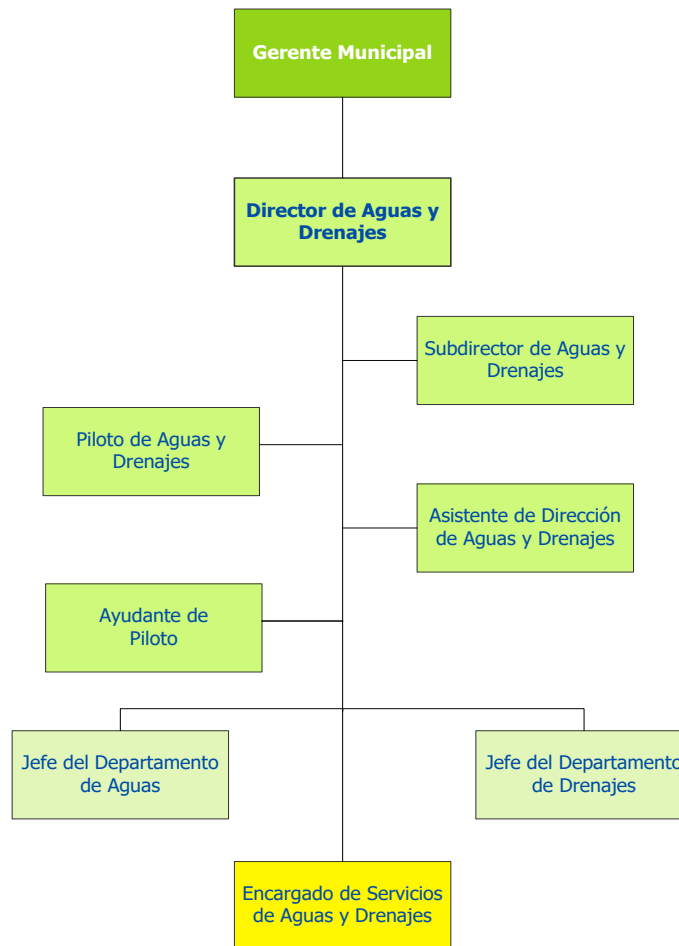
Funciones:

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

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Aguas y Drenajes

Organigrama de Puestos

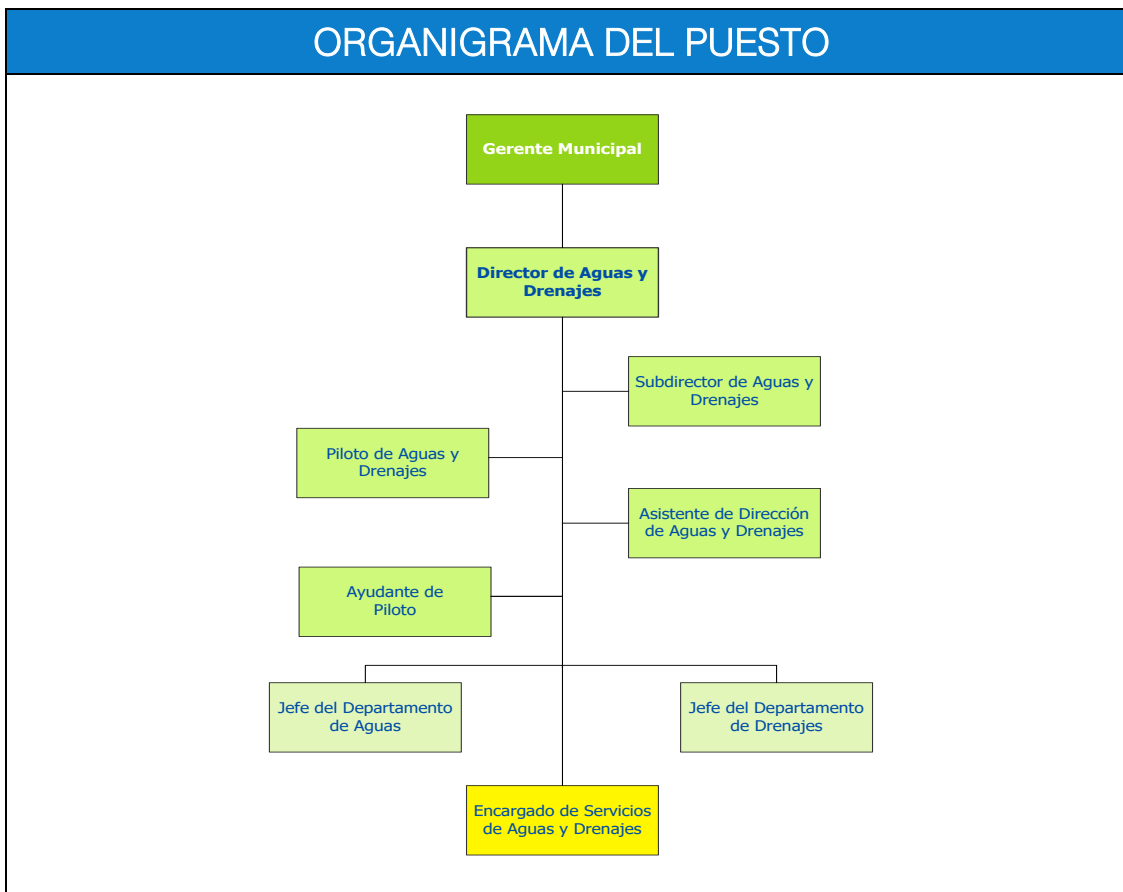


Listado de Puestos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Aguas y Drenajes		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Aguas y Drenajes • Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes • Piloto de Aguas y Drenajes • Ayudante de Piloto • Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes • Jefe del Departamento de Aguas • Jefe del Departamento de Drenajes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Aguas y Drenajes es el 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.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
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 a quienes abastece. Elabora el listado de pozos más críticos y los pozos con mayores	X		

	bondades conforme a su perfil.			
5	Inspecciona y supervisa en el campo los trabajos en cada uno de los proyectos, así como el eficiente desempeño del personal.	X		
6	Plantea y define la política de mantenimiento a los pozos y su equipo, para evitar fallas, emergencias y consecuencias por la paralización del sistema y escasez del vital líquido en determinado momento y lugar.		X	
7	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.	X		
8	Mantiene vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sean el adecuado y que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente, conforme una programación elaborada y autorizada por la Dirección de Aguas y Drenajes.	X		
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	Integra y revisa los cambios en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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		
19	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.	X		
20	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo.	X		
21	Da a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.	X		

22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
23	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
24	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
25	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
26	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.	X		
27	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
28	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X		
29	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.	X		
30	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.	X		
31	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
32	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS
--	---

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia
3 años

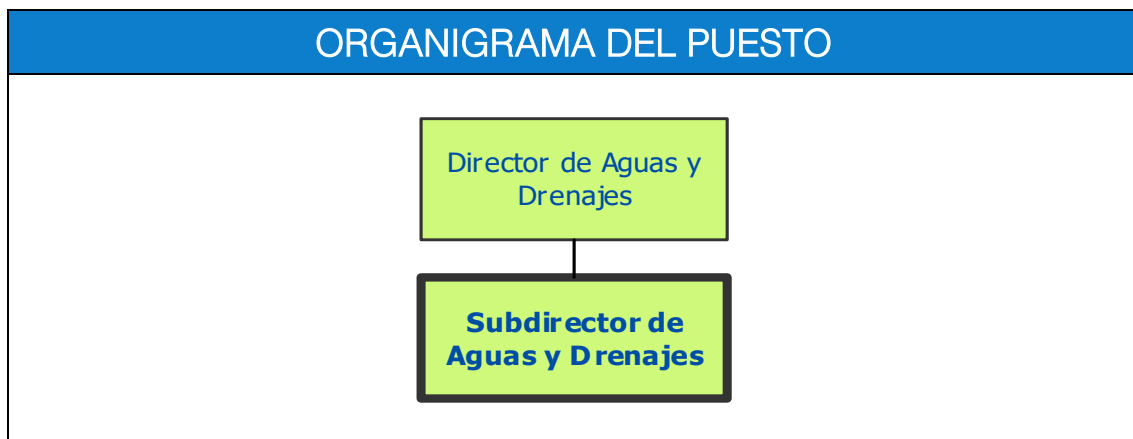
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				X
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos, leyes y reglamentos aplicables con el sistema de agua 			<ul style="list-style-type: none"> • Para analizar y emitir conclusiones • Emitir juicio crítico • Dirigir personal y coordinar actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Subdirector de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.00.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Subdirector de Aguas y Drenajes		Subdirector I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Subdirector de Aguas y Drenajes es el responsable de apoyar en la organización, dirección y control de las diferentes funciones de la Dirección de Aguas y Drenajes y los procedimientos para la construcción, mantenimiento y mejora del sistema de agua potable y drenajes del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la programación, coordinación de trabajo y asignación de los recursos: materiales, maquinaria y personal para realizar una perforación, re-perforación, equipamiento de pozos existentes o nuevos, extracción e instalación de equipo en uso, mantenimiento preventivo o correctivo.	X		
2	Brinda apoyo en la programación, coordinación de trabajo y asignación de los recursos para los trabajos en los tanques de almacenamiento, en la red de distribución y plantas de tratamiento del sistema de agua potable municipal y en las intervenciones y sistemas administrados por los vecinos.	X		

3	Pone en marcha cuando se le delegue el Plan de Contingencias de la Dirección de Aguas y Drenajes.		X	
4	Apoya en la actualización de 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.	X		
5	Elabora a requerimiento listado de pozos más críticos y los pozos con mayores bondades conforme a su perfil.	X		
6	Realiza visitas de campo cuando se le delegue a los trabajos en cada uno de los proyectos y rinde informe de lo encontrado al Director de Aguas y Drenajes.		X	
7	Verifica cuando se le requiere el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.	X		
8	Apoya a requerimiento en el mantenimiento de la vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sea el adecuado.	X		
9	Apoya a requerimiento en el mantenimiento de la vigilancia para que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente, conforme una programación elaborada y autorizada por la Dirección de Aguas y Drenajes.			X
10	Coordina cuando se le requiere el apoyo con camiones cisternas para abastecer agua en determinado lugar, por escasez de agua o en caso de emergencias.	X		
11	Verifica cuando se le delega el apoyo del trabajo de los administradores de agua encargados de la distribución y mantenimiento de los Servicios Públicos de agua en cada sector del municipio.	X		
12	Asiste a reuniones con vecinos cuando se le delega, para informar y orientar determinada situación con el sistema de agua de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.	X		
13	Verifica cuando le es requerido los informes de cada una de las Áreas con los resultados de las Metas y Objetivos.	X		
14	Evalúa el resultado de los informes de avances o finalización de los trabajos asignados, definiendo cuales de las necesidades materiales y/o de personal son viables para considerar.	X		
15	Vela por la correcta administración de los recursos asignados a la Dirección de Aguas y Drenajes.	X		
16	Aplica los Reglamentos, Normativas y Ordenanzas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.		X	
17	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas, cuando le es requerido para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables, si le es requerido.	X		
18	Propone a la Autoridad Superior la incorporación de Planes, Programas y Proyectos o la reestructuración de los existentes, presentado resultado por medio de indicadores a la Autoridad Superior.	X		
19	Apoya en la elaboración el Plan Operativo Anual - POA- y los presenta a la Autoridad Superior para su correspondiente aprobación.	X		
20	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		

21	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		
22	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y control de proyectos, leyes y reglamentos aplicables con el sistema de agua 			<ul style="list-style-type: none"> • Para analizar y emitir conclusiones • Emitir juicio crítico • Dirigir personal y coordinar actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección de Aguas y Drenajes es el responsable de la recepción, registro, control de la información y documentación sobre los asuntos de la Dirección de Aguas y Drenajes, a la vez debe de elaborar o archivar providencias, oficios, expedientes, y dar información que se solicite en relación a asuntos de su competencia.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza recepción de los reportes diarios de trabajo ejecutados por la Dirección de Aguas y Drenajes.	X		
2	Redacta, envía y tramita toda la correspondencia.	X		
3	Mantiene actualizados los registros de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
4	Recibe solicitudes referentes a la comisión de agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales.	X		
5	Ingresa reportes de asistencias, por el Director del área.	X		

6	Recibe y revisa documentación de ciudadanos para trámite de permisos autorizados de conexión de agua potable.	X		
7	Entrega los reportes del día al Director del área.	X		
8	Elabora oficios y memorándums a las diferentes áreas.	X		
9	Atiende emergencias y canaliza los asuntos inmediatamente a donde corresponda cuando la situación lo amerita.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
11	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

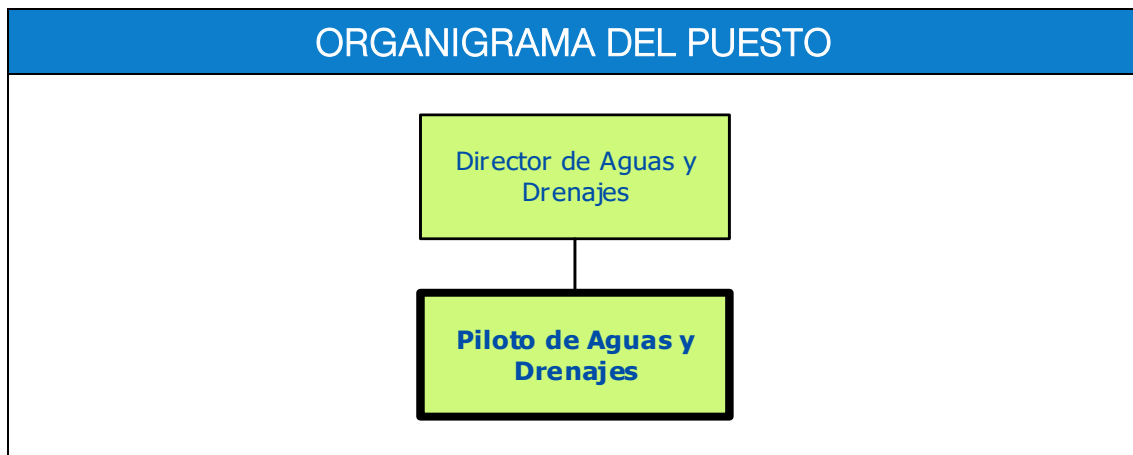
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a Jefaturas • Control de documentación y archivo 			<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales • Redacción • Ortografía • Manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Piloto de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.00.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Piloto de Aguas y Drenajes		Piloto Especializado I-VI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de Aguas y Drenajes es el responsable del traslado del equipo y personal a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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	X		

	asignado y verifica que el vehículo cuente con su tarjeta de circulación autenticada.			
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

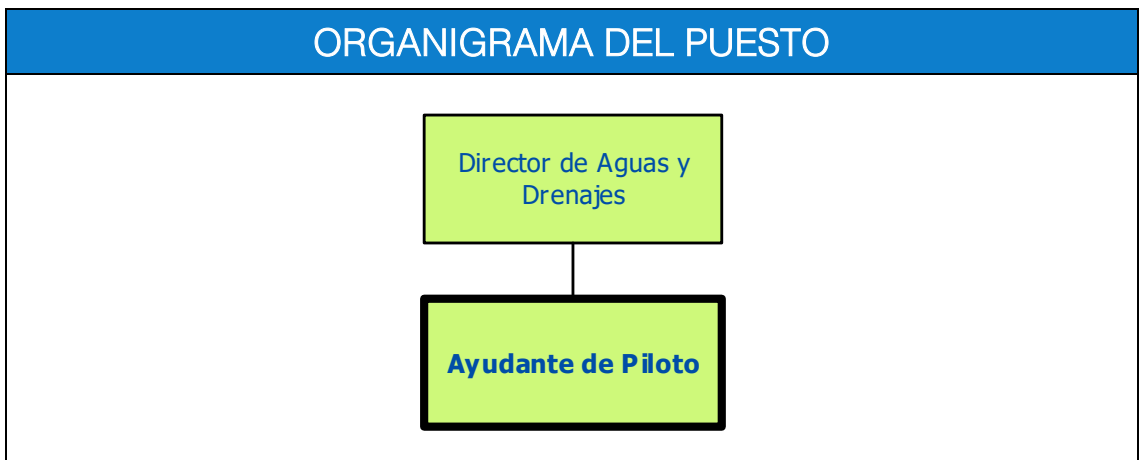
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Tránsito • Geografía del municipio y alrededores 			<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de Vehículos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Piloto		20.10.00.15.00.00.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Piloto		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Piloto de Aguas y Drenajes es el responsable del traslado del equipo y personal a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Apoya en la recolección del material de desecho en los trabajos que se realizan.	X		
2	Colabora con el traslado material a requerimiento de las áreas a los lugares asignados.	X		
3	Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.	X		
4	Mantiene limpio el vehículo.	X		
5	Asiste al personal con movilización de equipo, mobiliario y herramientas de trabajo al lugar asignado.	X		
6	Apoya a los pilotos en las diferentes actividades que se le requiera.	X		
7	Lleva control diario sobre las actividades realizadas.	X		

8	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		
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <p>No aplica</p>

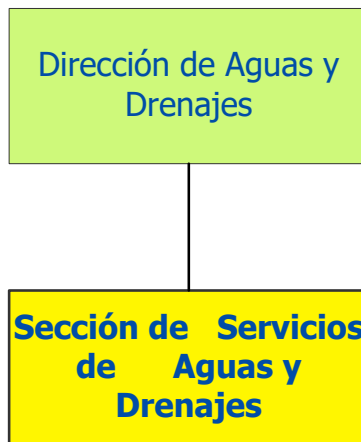
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No indispensable				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Tránsito • Geografía del municipio y alrededores 			<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de Vehículos 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

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

Descripción:

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

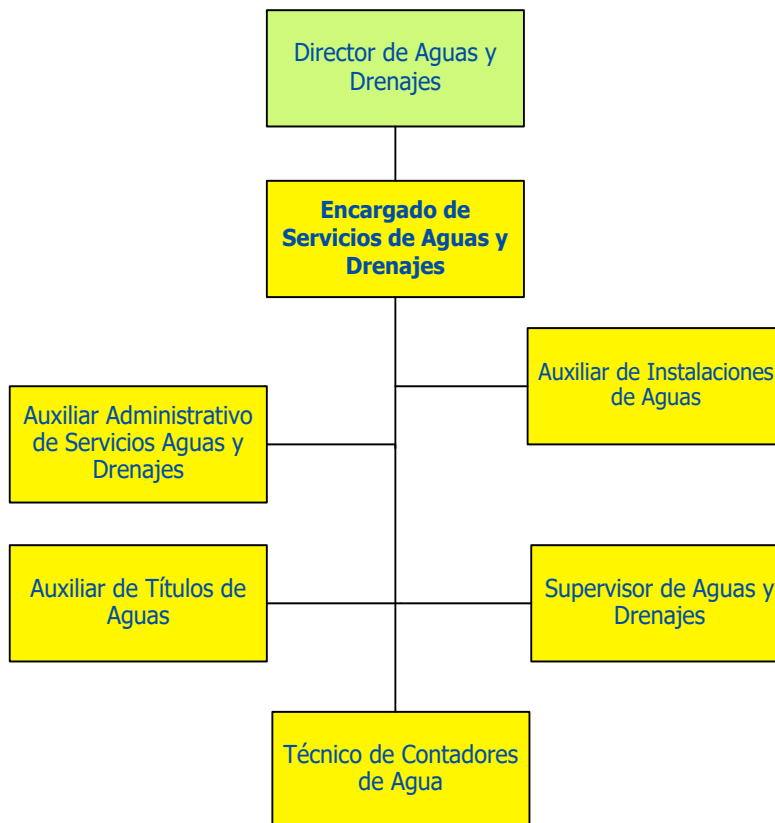
Funciones:

1. Gestionar los requerimientos de solicitud de suspensión voluntaria del servicio de agua, venta de media paja de agua con título, factura o agua adicional que requieren los vecinos del municipio.
2. Coordinar los trámites con todas aquellas áreas que por sus actividades y facultades se relacionen con la prestación del servicio de agua.
3. Proporcionar el servicio de agua potable y drenajes a la población en los términos previstos por el registro de agua potable y drenajes en los convenios y contratos que para tal efecto se celebren.
4. Controlar, verificar y vigilar que la prestación y el funcionamiento de los servicios se realice eficaz y adecuadamente.
5. Tramitar registro de marchamo comercial, registro de títulos de agua y resolver las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación de los servicios a su cargo.
6. Controlar y evaluar los ingresos según los servicios prestados.
7. Brindar la información necesaria de las actividades realizadas.
8. Llevar el control de los servicios de aguas y drenajes autorizados a través del padrón de usuarios registrados.
9. Mantener un programa de recuperación de morosidad del padrón de usuarios de aguas y drenajes.
10. Realizar análisis y resolución de reconexión de servicios de aguas.
11. Efectuar correcciones de registro de pagos en el sistema de aguas y gravámenes o razonamiento de títulos de agua.
12. Coordinar la atención de emergencias del servicio de aguas y drenajes, suspensión de servicio, traspaso de títulos y emisión de certificaciones.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Sección de Servicios de Aguas y Drenajes

Organigrama de Puestos

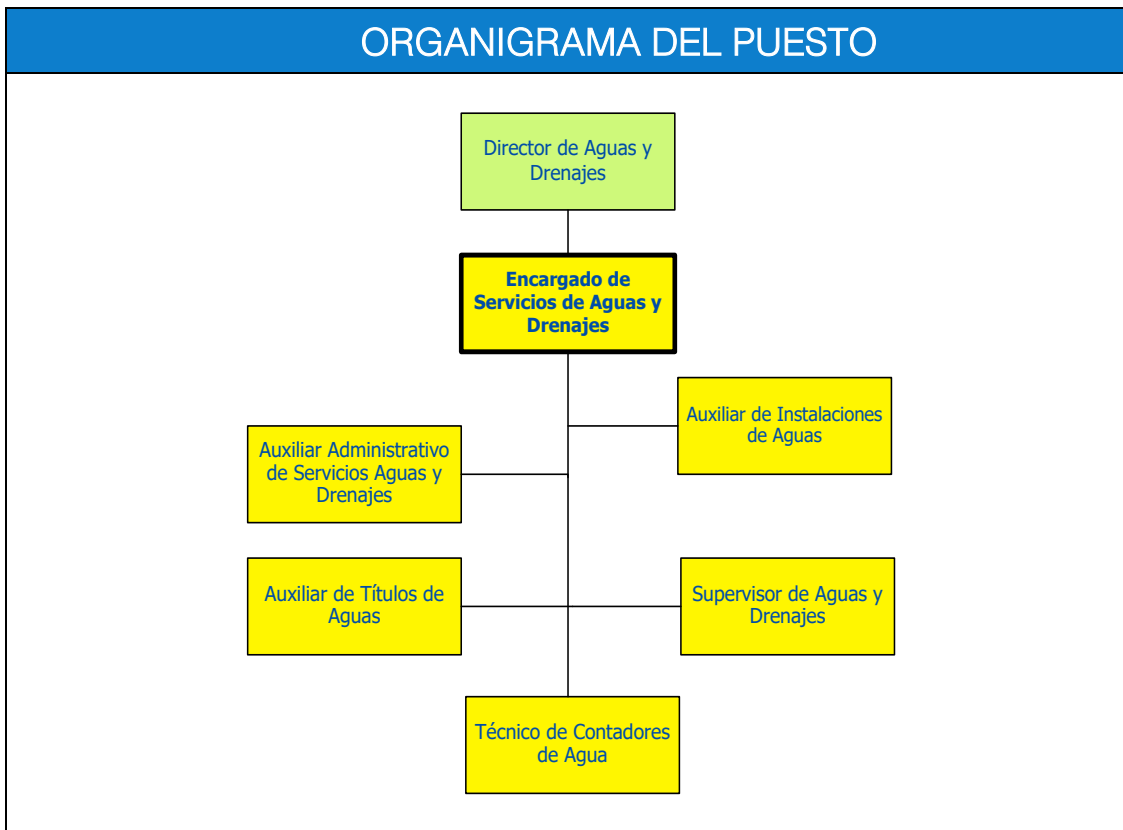


Listado de Puestos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	Servicios de Aguas y Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes • Auxiliar de Instalaciones de Aguas • Auxiliar de Títulos de Agua • Supervisor de Aguas y Drenajes • Técnico de Contadores de Agua 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes es el responsable de planificar, coordinar y dirigir la instalación y lectura de contadores de agua a usuarios del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Actualiza la base de datos de los usuarios del servicio de agua municipal.	X		
2	Coordina la recuperación de cartera de aguas en mora.	X		
3	Elabora las notificaciones de instalación correspondientes.	X		
4	Planifica y coordina los procesos administrativos de instalación de contadores de agua.	X		
5	Supervisa los procesos administrativos de instalación de contadores de agua.	X		
6	Coordina los procesos administrativos al personal que realiza la lectura de contadores de agua.	X		
7	Supervisa la resolución de quejas en el sistema de aguas.	X		
8	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		
9	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X		
10	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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 el área cargo.	X		
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		

13	Supervisa y 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	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
15	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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		
16	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
19	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
20	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

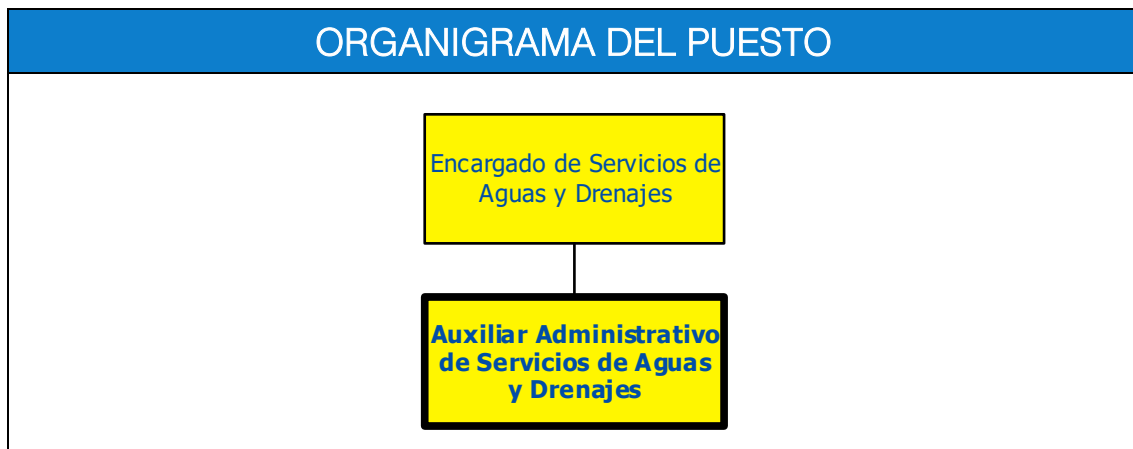
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Obra civil • Políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos • Leyes y Reglamentos aplicables con el Sistema de Agua y Saneamiento 			<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y emisión de conclusiones • Dirigir personal • Emitir juicio crítico • Coordinar actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	Servicios de Aguas y Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes es el responsable de realizar labores administrativas y de registro de la Sección de Servicios de Aguas y Drenajes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información.	X		
2	Recibe, analiza, traslada y archiva o le da seguimiento a solicitudes, expedientes, papelería y documentación.	X		
3	Responde a los requerimientos, llamadas telefónicas y emergencias reportadas a la Sección.	X		
4	Elabora oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X		

5	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
6	Recibe y revisa el contador para colocar marchamo con el presupuesto de la tasa municipal.	X		
7	Realiza concesiones de agua y corrección de saldos autorizados.	X		
8	Imprime Órdenes de Trabajo, llevando un control en el sistema de control interno.	X		
9	Lleva control de expedientes de reconexión de aguas.	X		
10	Genera listado de usuarios para efectuar lectura de contadores, así como de usuarios en mora para emitir orden de suspensión.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la 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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En asistencia de jefaturas y procedimientos Administrativos Municipales • Regulación de Licencias y Autorizaciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software • Manejo de equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Instalaciones de Agua		20.10.00.15.00.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Instalaciones de Agua		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	Servicios de Aguas y Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Instalaciones de Agua es el responsable de la realización de actividades de apoyo administrativo en el área de Instalaciones de Aguas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza las notificaciones de instalación correspondientes, en base a las órdenes de trabajo.	X		
2	Planifica y coordina la instalación de contadores de agua.	X		
3	Elabora, da seguimiento y archiva presupuesto de instalación hasta firma de conformidad del vecino.	X		
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos,	X		

	ordenanzas y leyes municipales respectivas.			
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

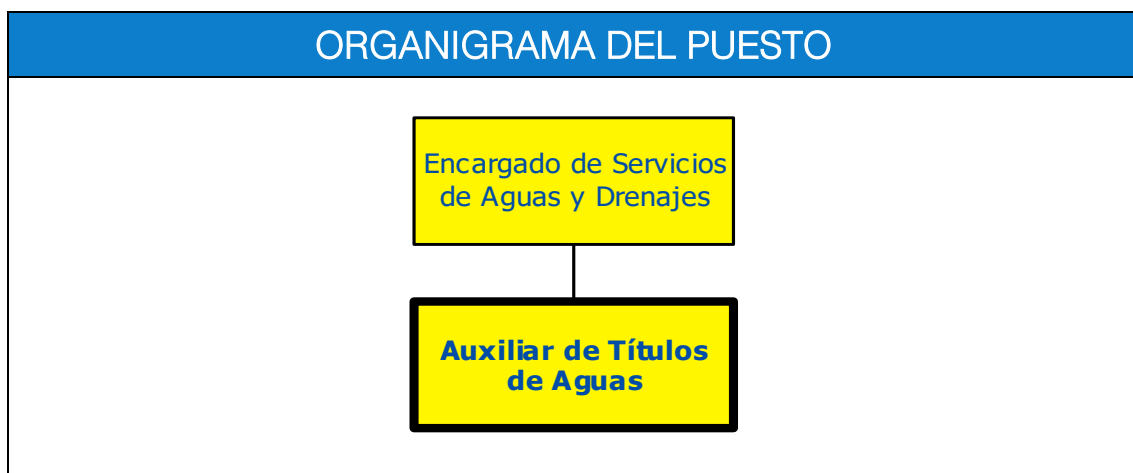
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En instalación de contadores de agua • Procedimiento Administrativo para Trámite de Instalación 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software • Manejo equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal
Tipo de Modificación		Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Títulos de Aguas		20.10.00.15.00.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Títulos de Aguas		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	Servicios de Aguas y Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Títulos de Aguas es el responsable del registro de actividades de control y revisión de títulos de agua del municipio.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Brinda información a los vecinos del municipio para trámites de títulos de agua.	X		
2	Revisa y da trámite a expedientes que ingresan a la Dirección de Aguas y Drenajes.	X		
3	Ingresa al sistema los datos para tener registro de trámites.	X		
4	Elabora registro del título cuando está cancelado en su totalidad, así como la de los títulos de aguas nuevos.	X		
5	Realiza el endoso en los títulos de agua cuando se completa en trámite.	X		

6	Revisa y registra los gravámenes en libros.	X		
7	Efectúa certificaciones de títulos de agua.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

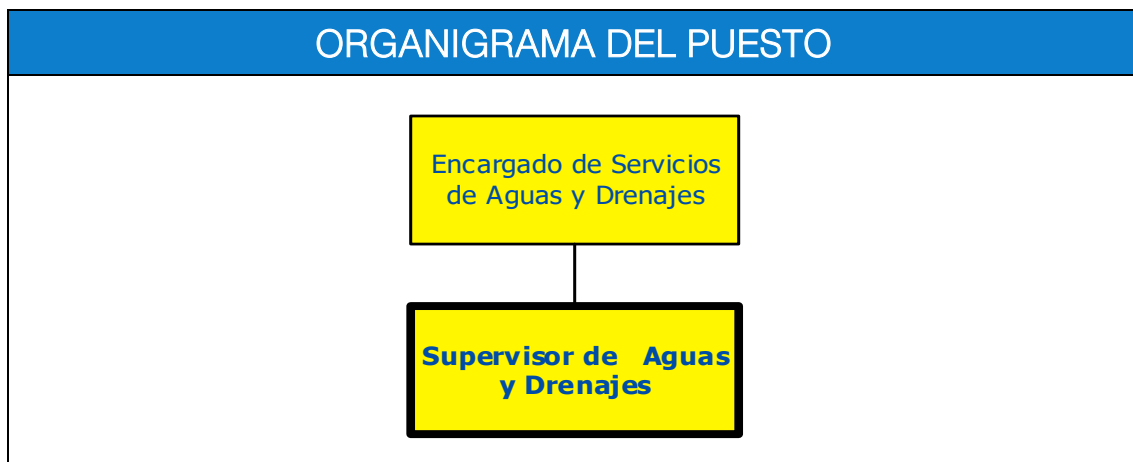
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En procedimiento administrativo para trámite de instalación, títulos y traspasos de aguas 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y software • Manejo de equipo de oficina • Uso de herramientas 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Actualización 2013		

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Aguas y Drenajes		20.10.00.15.00.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Aguas y Drenajes		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	Servicios de Aguas y Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Aguas y Drenajes es el responsable de la realización de actividades de inspección de campo para verificar el estado del funcionamiento de los servicios de aguas y drenajes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Atiende solicitudes de los usuarios.	X		
2	Coordina y supervisa los trabajos generados por solicitud de los usuarios.	X		
3	Elabora reportes sobre trabajos realizados, según ordenes de trabajo.	X		
4	Realiza oficios para otras dependencias y para empresas privadas.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		

6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

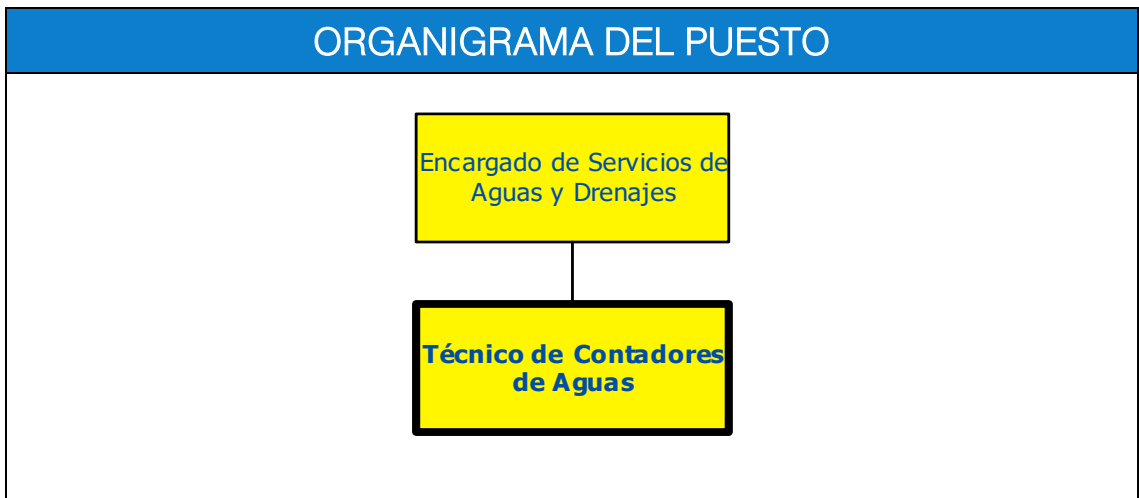
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la supervisión de Sistemas de Funcionamiento y Distribución de Agua • Supervisión de personal de campo y en la realización de trámites administrativos 			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal • Conocimiento de equipo de aguas 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Contadores de Aguas		20.10.00.15.00.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Contadores de Aguas		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	No aplica	Servicios de Aguas y Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Servicios de Aguas y Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Contadores de Aguas es el responsable del trabajo de campo, de inspeccionar instalaciones de agua y realizar reportes sobre irregularidades y/o novedades que pueden suscitarse en el servicio de agua.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza levantamiento de datos (toma de lectura) de contadores de usuarios comerciales, industriales y empresas, en base a los listados de usuarios proporcionado por el Auxiliar Administrativo de Servicios de Aguas y Drenajes.	X		
2	Reporta cada instalación de contador de agua al Encargado, para agregar la cuenta en cuadro de historial de lectura.	X		
3	Realiza reporte semanalmente las instalaciones, ordenes de trabajo y	X		

	actividades realizadas.			
4	Entrega notificaciones de instalación a usuarios del servicio de agua que cuentan con inmuebles industriales, comerciales y multiresidenciales.	X		
5	Recopila información de usuarios para alimentar y actualizar la base datos.	X		
6	Recibe listado de usuarios en mora y ejecuta suspensión de servicio de agua.			
7	Informa las anomalías, irregularidades, reclamos y comentarios que se puedan generar por parte de los usuarios del servicio de agua.	X		
8	Apoya en actividades de inspección y evaluación que sean necesarios.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En instalación de contadores de agua, en plomería y Sistemas de Distribución de Agua 	<ul style="list-style-type: none"> Para detectar fallas Percepción visual y solución de problemas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

Departamento de Aguas

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

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

Descripción:

Es responsable de administrar los sistemas de agua potable, redes de distribución 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 –DMP- y con el debido proceso, se incluyan en el Plan Operativo Anual –POA-.
5. Realizar las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
6. Mantener estadísticas de producción de pozos, usuarios registrados, ingresos y todo lo concerniente a la administración del agua para toma de decisiones.

Sección de Mantenimiento de Aguas

Descripción:

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

Funciones:

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

Sección de Tratamiento de Aguas

Descripción:

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

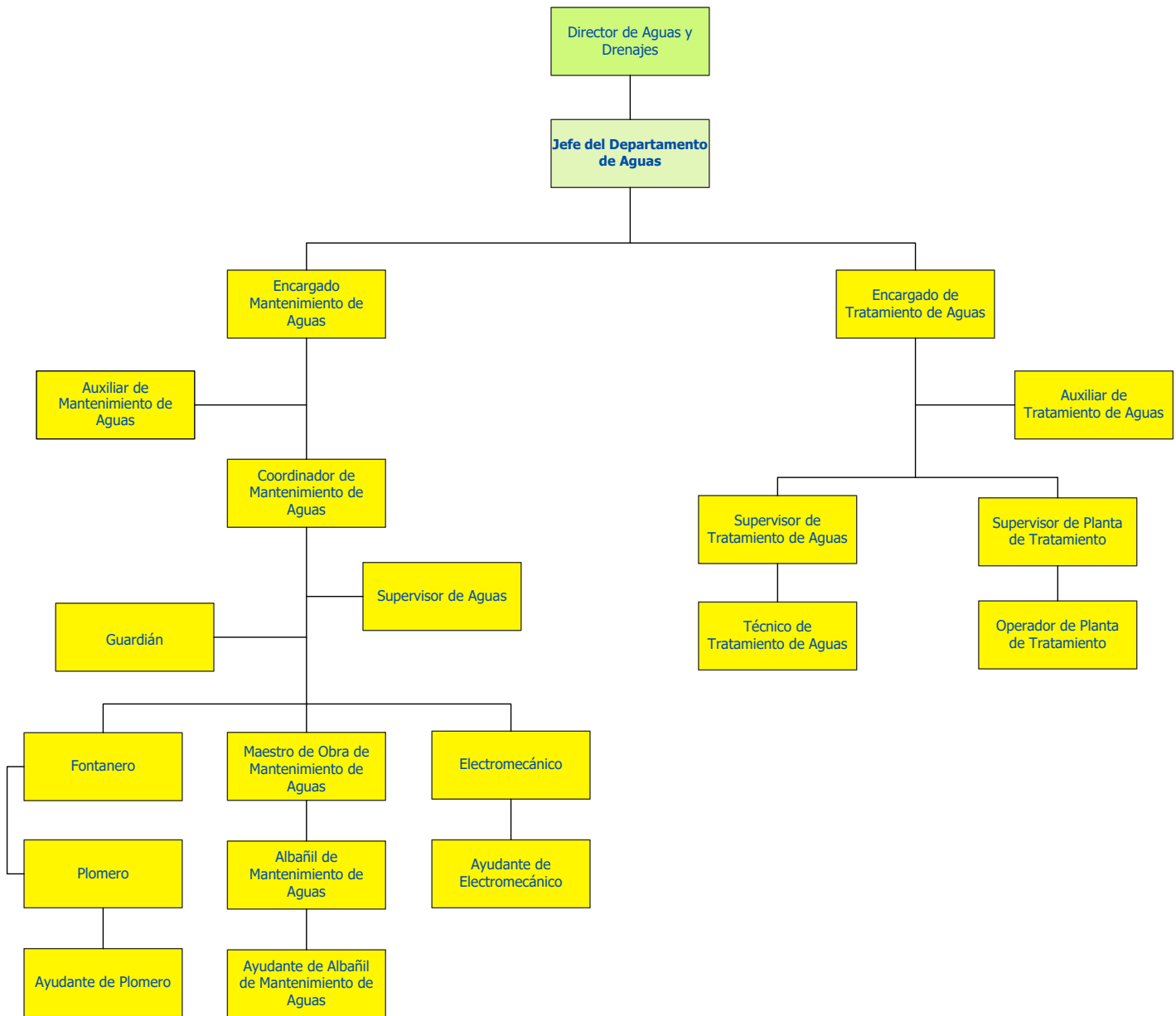
Funciones:

1. Mantener y garantizar la calidad del agua que la Municipalidad suministra a la población.
2. Evaluar cuidadosamente de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en la norma sobre la mejor manera de tratar cada fuente de captación en función de las características del agua con su estado original.
3. Dar mantenimiento a Plantas de Tratamiento de agua potable y agua residual, así como abastecer de hipoclorito de sodio a los pozos de agua.

Organigrama, Estructura y Descripción de Puestos

Departamento de Aguas

Organigrama de Puestos

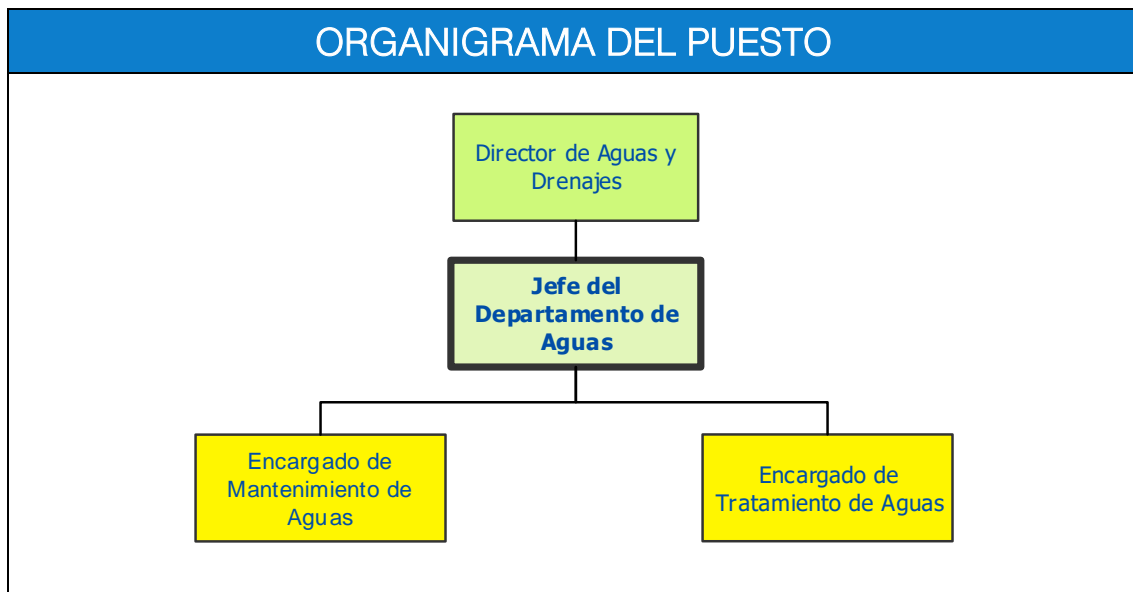


Listado de Puestos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Aguas		20.10.00.15.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Aguas		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mantenimiento de Aguas Encargado de Tratamiento de Aguas 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Aguas es el responsable de organizar, dirigir y controlar las asignaciones de material, maquinaria, personal y los procedimientos para la construcción, mantenimiento y mejora del sistema de agua potable municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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	X		

	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.			
2	Planifica la estrategia de atención de emergencias por medio de un Plan de Contingencias para reaccionar cuando el equipo de bombeo falle, el caudal de pozo baje o se agote el sistema de almacenamiento o la red distribución presente daños y otros.	X		
3	Realiza el diseño, cálculo y presupuesto para determinada perforación, re-perforación, equipamiento o mantenimiento de un pozo según su perfil, de un tanque de almacenamiento, red de distribución o planta de tratamiento de agua potable.		X	
4	Mantiene actualizada la información del perfil de cada pozo: caudal, profundidad del pozo, profundidad del equipo, diámetro, sistema de bombeo, tiempo de vida útil aproximada y otros y a quienes abastece. Elabora el listado de pozos más críticos y los pozos con mayores bondades conforme a su perfil.	X		
5	Inspecciona y supervisa en el campo los trabajos en cada uno de los proyectos, así como el eficiente desempeño del personal.	X		
6	Plantea y define la política de mantenimiento a los pozos y su equipo, para evitar fallas, emergencias y consecuencias por la paralización del sistema y escasez del vital líquido en determinado momento y lugar.		X	
7	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de pozos municipales existentes, redes de distribución y sistemas de almacenamiento de agua en el municipio.	X		
8	Mantiene vigilancia para que el agua tenga la calidad normada para uso humano, supervisando que los niveles de cloro que se le agregan sean el adecuado y que se realicen los estudios bacteriológicos periódicamente, conforme una programación elaborada y autorizada por la Dirección de Aguas y Drenajes.	X		
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		X	

	sistemas de almacenamiento de agua potable en el municipio.			
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	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
19	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
20	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
21	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
22	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	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	Coordina, implementa, supervisa e integra 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 Director.	X		
27	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
28	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
29	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
30	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
31	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
32	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

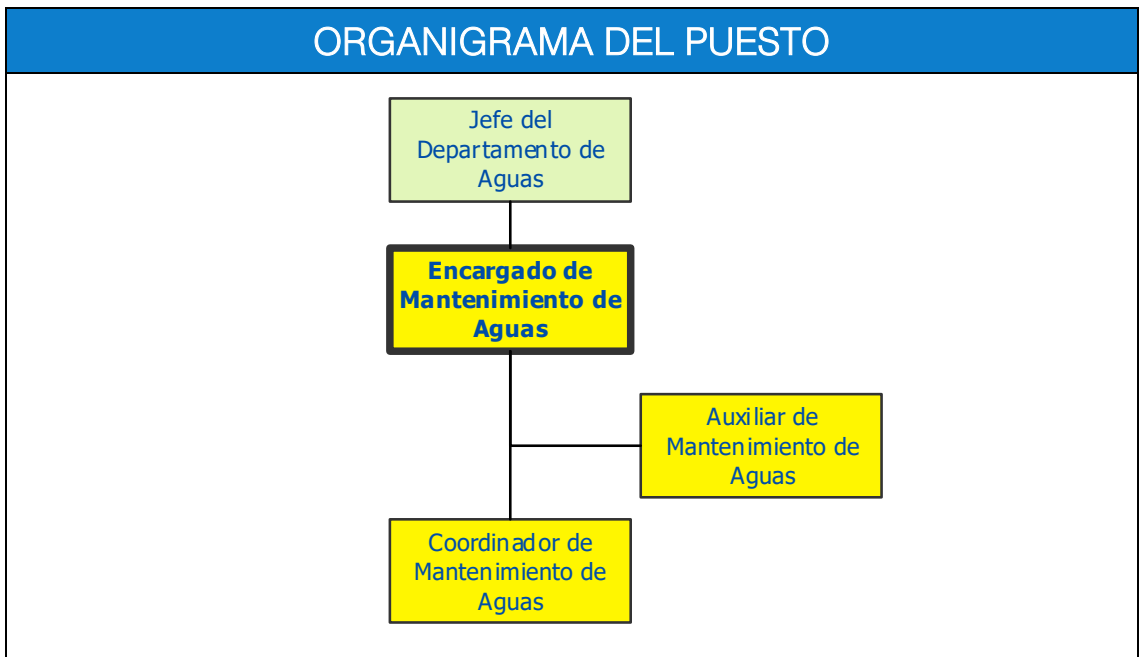
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Obra civil • Políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos • Leyes y reglamentos aplicables con el Sistema de Agua 			<ul style="list-style-type: none"> • Para analizar y emitir conclusiones • Emitir juicio crítico • Dirigir personal y coordinar actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mantenimiento de Aguas		20.10.00.15.01.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mantenimiento de Aguas		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Mantenimiento de Aguas Coordinador de Mantenimiento de Aguas 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Mantenimiento de Aguas es el responsable de realizar las actividades relacionadas con la ejecución de obras de mantenimiento de aguas en instalaciones de agua.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Supervisa los proyectos y la distribución de agua potable en el	X		

	municipio.			
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	Da atención al vecino que lo requiere en casos específicos, para suministrar la dotación de servicios nuevos de agua.	X		
5	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).			X
6	Verifica el funcionamiento de generadores, rinde informe al Jefe Inmediato sobre el resultado de la supervisión.	X		
7	Supervisa la ejecución de acometidas eléctricas nuevas. (Por Proyecto).			X
8	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
9	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
10	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
11	Supervisa y 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		
12	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
13	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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		
14	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
15	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
16	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
17	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
18	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
20	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En el diseño de la red • Para ejecutar proyectos de mantenimiento de pozos de agua y solucionar problemas 			<ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir personal y coordinar actividades • Supervisión de sistemas de generación y distribución de agua 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal
Tipo de Modificación		Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento de Aguas		20.10.00.15.01.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento de Aguas		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Aguas es el responsable de apoyar administrativa, secretarial, técnica y operativamente en las actividades relacionadas con la Sección de Mantenimiento de Aguas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe y clasifica los documentos y ordenes trabajos que ingresan 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 de material a Almacén.	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, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En asistencia de jefaturas 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 	

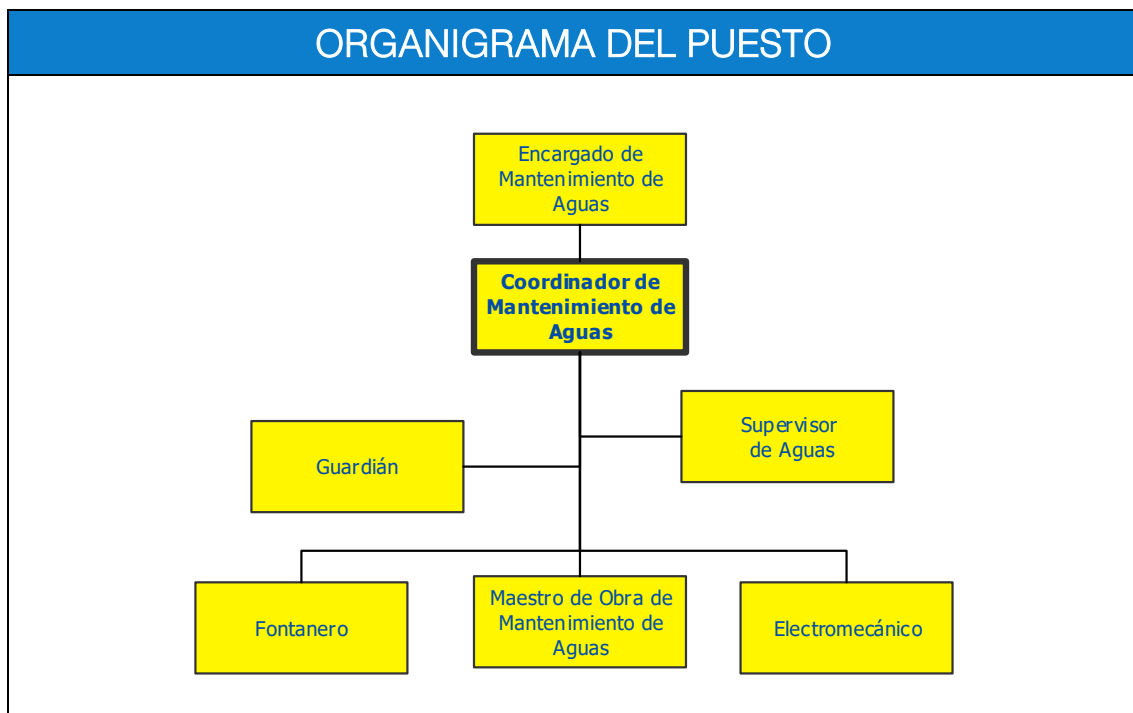
CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		20.10.00.15.01.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		Coordinador I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Aguas • Guardián • Fontanero • Maestro de Obras de Mantenimiento de Aguas • Electromecánico 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Coordinador de Mantenimiento de Aguas es el responsable de realizar la función de coordinación, mantenimiento y supervisión del sistema de pozos de agua municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 atiende problemas, inquietudes y quejas a los problemas de agua que presentan los vecinos.	X		
3	Responde por el manejo y mantenimiento del equipo de los pozos.	X		
4	Verifica que el servicio de agua sea eficiente y no se interrumpa.	X		
5	Supervisa el mantenimiento de pozos y su correspondiente información de Aguas.	X		
6	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		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

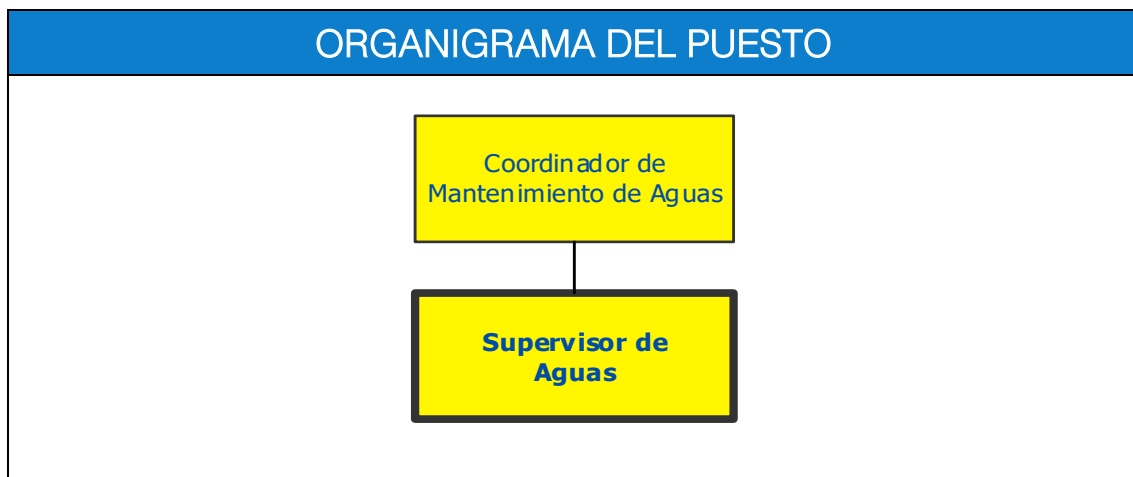
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En equipos sumergibles, hidráulica y mantenimiento entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> Para el manejo sistemas de generación y distribución de agua

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Aguas		20.10.00.15.01.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Aguas		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Aguas es el responsable de realizar la supervisión y verificación del personal del Departamento de Aguas para garantizar que la labor asignada sea cumplida a cabalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 el mantenimiento del sistema de aguas de forma periódica.	X		
4	Mantiene y entrega actualizada la información que se genera en base a los mantenimientos programados al sistema de aguas.	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones,	X		

	manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.			
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

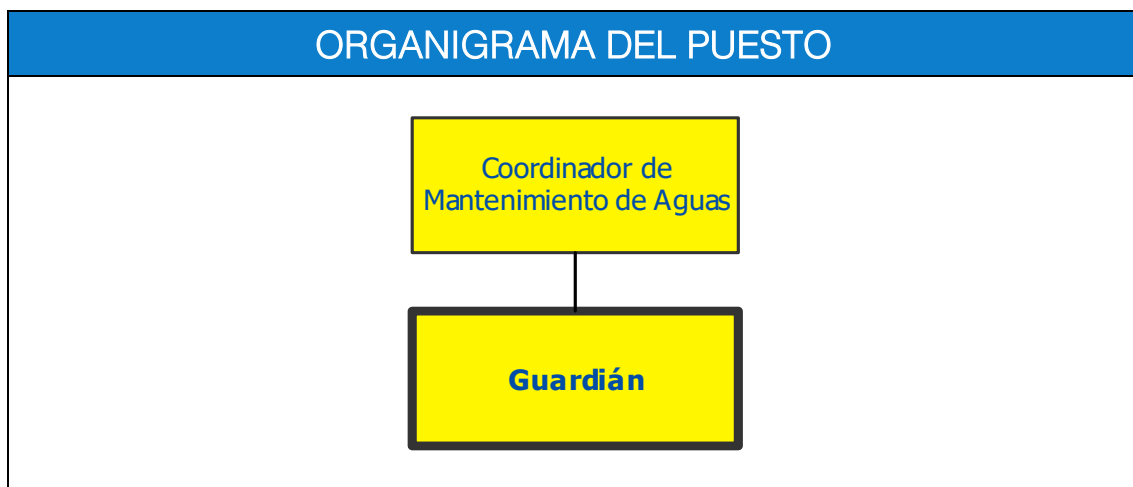
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Plomería • Albañilería • Reglamento correspondientes al manejo de agua 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo utilizado en sistema de agua 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Febrero, 2013	Actualización 2013		

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Guardián		20.10.00.15.01.01.13	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Guardián		Guardián I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Guardián es el responsable de vigilar y velar por la seguridad, buen uso y mantenimiento del lugar o instalación encomendada.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Vela por la seguridad del área de trabajo que se le haya asignado y reporta cualquier anomalía a su Jefe Inmediato Superior.	X		
2	Apaga el equipo de bombeo bajo su custodia cuando llueve y lo enciende nuevamente cuando deja de llover, como medida de seguridad.			X
3	Controla el inventario y estado de bienes existentes en el local o lugar designado.	X		
4	Registra, en casos especiales el ingreso y egreso de personas, vehículos, equipos o herramientas al área asignada para custodiar.			X

5	Supervisa las actividades de personas de conducta sospechosa en los alrededores.			X
6	Monitorea los sectores más vulnerables para delinquir, de fácil acceso o de posibles incidentes y accidentes dentro del área asignada para custodiar.	X		
7	Asegura puertas, ventanas, portones, y otros para evitar asaltos, robos o incidentes delictivos.	X		
8	Rinde informes al Jefe Inmediato de sus labores.	X		
9	Responde por el cuidado de las instalaciones, del mobiliario, equipo, maquinaria y herramientas y demás bienes que alberga el área asignada.	X		
10	Solicita el auxilio de las autoridades de seguridad cuando lo considere necesario.			X
11	Acata las órdenes que recibe y ejecutar su trabajo correctamente.	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

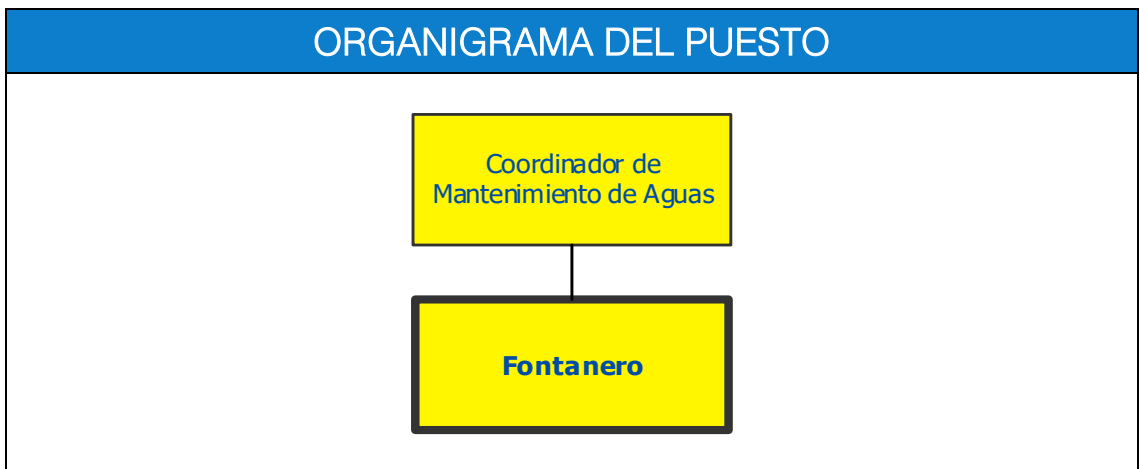
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones en sistema de seguridad y primeros auxilios, manejo del equipo de pozo 			<ul style="list-style-type: none"> • Percepción visual, para detectar intenciones de robo y otros actos reñidos con la ley 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2016	Actualización 2016		
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
	Octubre, 2016	Actualización 2016			
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Fontanero		20.10.00.15.01.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Fontanero		Fontanero I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Fontanero es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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.			
4	Mantiene limpia la bomba y el área de las instalaciones.	X		

5	Reporta cualquier falla suscitada en el sistema eléctrico de los pozos de agua.			X
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.			x
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.			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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En manipulación de válvulas como operador y fontanero 			<ul style="list-style-type: none"> • Para detectar fallas • Destreza manual y percepción visual 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Plomero		20.10.00.15.01.01.09	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Plomero		Plomero I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Plomero 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Plomero es el responsable de realizar las labores de plomería en el Departamento de Aguas, incluye instalaciones de nuevas redes, reparaciones y modificaciones al sistema existente.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Repara las redes de distribución de aguas 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	X		

	ventosa.			
3	Efectúa instalaciones y conexiones de agua de nuevos servicios.	X		
4	Lleva a cabo la construcción de nuevas redes, modificaciones y extensiones a las redes de distribución en diferentes lugares.	X		
5	Hace revisión del problema de insuficiencia en el servicio de agua, según reportes.	X		
6	Limpia, destapa y repara las tuberías de redes de distribución.	X		
7	Zanja, instala tubería, llena zanjas y compacta el terreno, para nuevas líneas de conducción.	X		
8	Realiza limpieza y mantenimiento de tanques de captación, almacenamiento y distribución.	X		
9	Instala y cambia contadores de agua.	X		
10	Revisa conducciones de agua potable, domiciliarias y generales.	X		
11	Suspende el servicio de agua cuando la situación lo amerite e informar inmediatamente cualquier problema que se presente al Jefe Inmediato Superior.			X
12	Limpia los manantiales superficiales de agua.	X		
13	Realiza cortes y reconexiones de agua.	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 con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

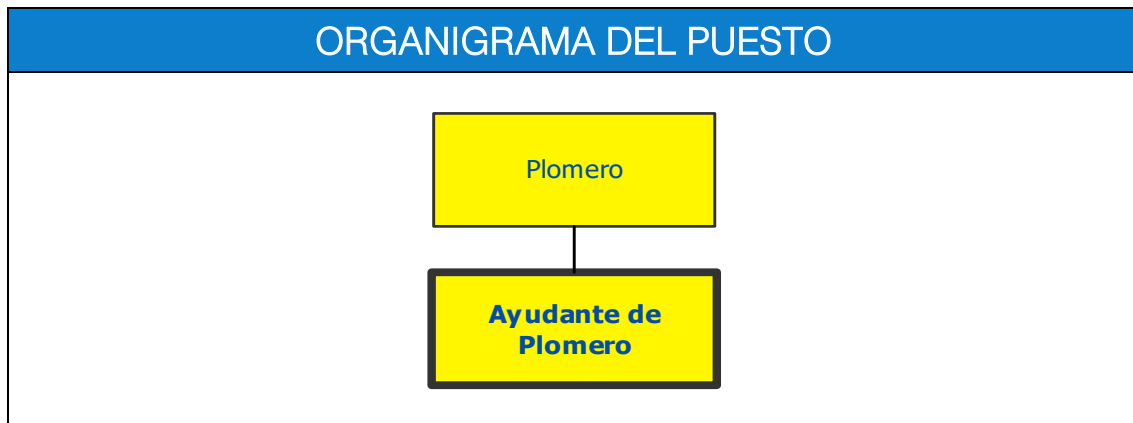
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Plomería Albañilería Reglamento de agua 			<ul style="list-style-type: none"> Destreza manual para labores de plomería 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Plomero		20.10.00.15.01.01.010	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Plomero		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Plomero		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Plomero es el responsable de realizar trabajo técnico y de auxiliar en las labores de plomería.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Ayuda a reparar las redes de distribución de aguas 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, domiciliarias 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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las herramientas de trabajo y materiales de plomería 			<ul style="list-style-type: none"> • Para las labores de plomería y en el uso de las herramientas y trabajo de campo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
Octubre, 2016		Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Tipo de Modificación	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas		20.10.00.15.01.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas		Maestro de Obra I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Albañil de Mantenimiento de Aguas 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas es el responsable de realizar las labores de albañilería en el Departamento de Aguas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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	X		

	albañilería.			
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En labores de albañilería, elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> Manuales para el uso de herramientas de construcción

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Albañil de Mantenimiento de Aguas		20.10.00.15.01.01.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Albañil de Mantenimiento de Aguas		Albañil I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Maestro de Obra de Mantenimiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Albañil de Mantenimiento de Aguas es el responsable de realizar las labores de albañilería, como cajas de drenajes, columnas, casetas y demás labores.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Prepara los materiales que utilizará en los diferentes trabajos de	X		

	construcción o remodelación.			
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

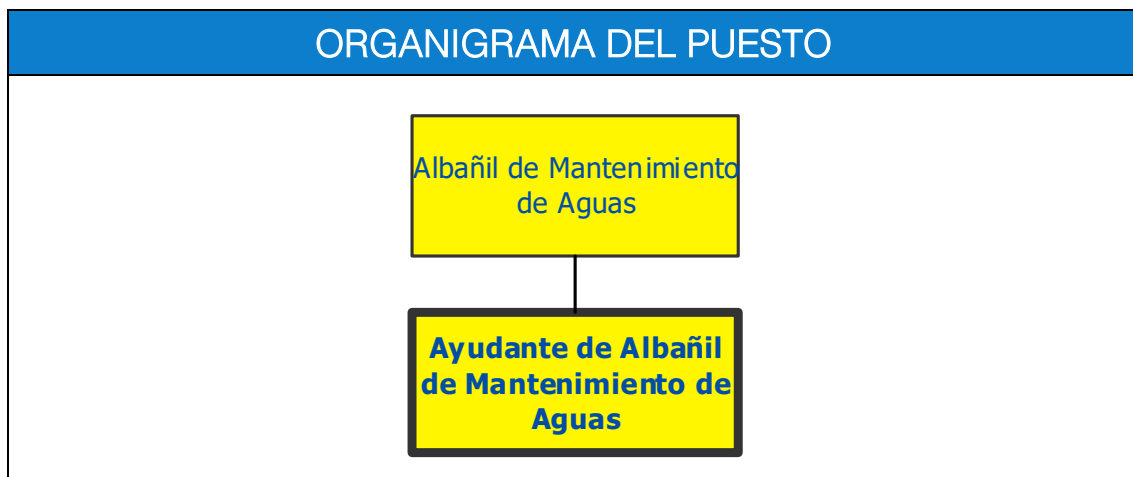
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de construcción • Albañilería y uso de herramientas 			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de trazos, toma de medidas y cálculo de materiales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas		20.10.00.15.01.01.08	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Albañil de Mantenimiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Aguas es el responsable del trabajo operativo de apoyo en labores de albañilería.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Utiliza y mantiene en buen estado las herramientas de trabajo que se le asignan para el cumplimiento de las atribuciones del puesto.	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	X		

	después de haber cesado en sus atribuciones.			
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las herramientas de trabajo y materiales de albañilería 			<ul style="list-style-type: none"> • Para las labores de albañilería y trabajo de campo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal

2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2016	Actualización 2016		
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Electromecánico		20.10.00.15.01.01.11	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Electromecánico		Electromecánico I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Electromecánico 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Electromecánico es el responsable del mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

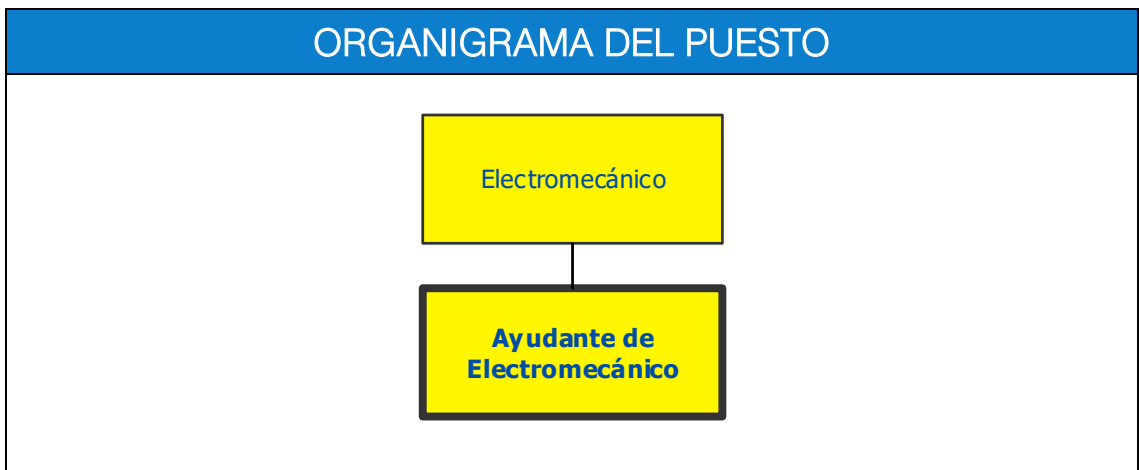
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En electricidad industrial, tiempos de vida de los equipos 			<ul style="list-style-type: none"> • Para detectar fallas • Calcular tiempo de vida de equipos de bombeo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2016	Actualización 2016		
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal	
		Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
Octubre, 2016	Actualización 2016				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017				
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información				

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Electromecánico		20.10.00.15.01.01.12	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Electromecánico		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Mantenimiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Electromecánico		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Electromecánico es el responsable de apoyar en el mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza instalación, limpieza y mantenimiento de paneles eléctricos.	X		
2	Supervisa la limpieza en los pozos.	X		
3	Realiza la reparación de instalaciones eléctricas en los pozos de agua.	X		
4	Apoya en la supervisión de aplicación de químicos en los pozos.	X		
5	Revisa los pozos con fallas, hace el diagnóstico correspondiente y los rehabilita.	X		
6	Contribuye al monitoreo del funcionamiento de equipos eléctricos y mecánicos de los pozos.	X		
7	Efectúa revisión y mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos.	X		

8	Apoya el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y mecánicos de los pozos.	X		
9	Reporta a quien corresponda cuando se necesiten trabajos mayores.			X
10	Responde por las herramientas y equipo asignado para realizar sus tareas (herramientas eléctricas y mecánicas, equipos de medición eléctrica y neumática).	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

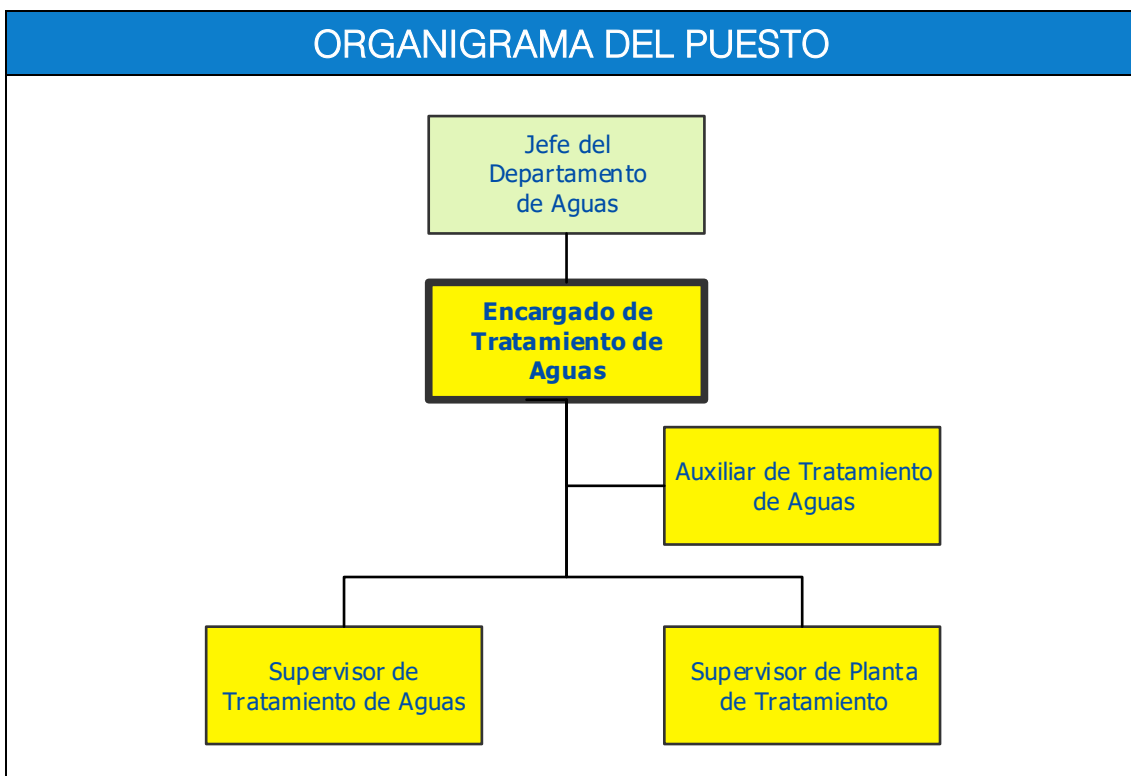
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de equipos de bombeo y sistemas de dosificación de cloro 			<ul style="list-style-type: none"> • Para detectar fallas • Para reparación en equipos hidráulicos y uso de las herramientas de trabajo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Tratamiento de Aguas		20.10.00.15.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Tratamiento de Aguas		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Tratamiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Tratamiento de Aguas Supervisor de Tratamiento de Aguas Supervisor de Planta de Tratamiento 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Tratamiento de Aguas es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Da visto bueno el Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio y verifica que se cumplan 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 de tratamiento.	X		
7	Supervisa el mantenimiento y captación de plantas de tratamiento de agua residual para monitoreo ambiental.	X		
8	Capta muestras de desfuegos de drenajes según sea requerido.	X		
9	Supervisa y monitorea el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 236-2006, con la coordinación y apoyo del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.	X		
10	Realiza muestreos en plantas de tratamiento de agua de la iniciativa privada, a solicitud de Ordenamiento Territorial previo a aprobar la construcción de nuevos proyectos.	X		
11	Presenta las muestras recolectadas al Instituto de Fomento Municipal –INFOM- para su análisis y da el seguimiento respectivo del proceso, informando al Jefe Inmediato los resultados de los análisis efectuados y por las acciones preventivas o correctivas que son necesarias para contrarrestar los problemas detectados en el muestreo.	X		
12	Elabora informes de los muestreos realizados incluyendo fotografías, análisis, conclusiones y recomendaciones.	X		
13	Supervisa que el personal bajo su cargo utilice el equipo de protección correspondiente.	X		
14	Coordina con el área de Aguas el mantenimiento de la red de distribución de agua potable a fin de mantener los estándares en la calidad del agua.	X		
15	Prevé un plan de contingencia para cubrir emergencias ocasionadas por causas naturales o por fallas en equipos, plantas de tratamiento o problemas en redes de distribución.			X
16	Utiliza el equipo de protección necesario cuando toma muestras o se exponga a químicos.			X
17	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	
18	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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 el área cargo.	X		

20	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
21	Supervisa y 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	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
23	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
25	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
26	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
27	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
29	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud Pública • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN • Instituto de Fomento Municipal INFOM

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Normas y leyes de Aguas Análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de agua 			<ul style="list-style-type: none"> En el control de calidad o aseguramiento de calidad del servicio de agua 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Tratamiento de Aguas		20.10.00.15.01.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Tratamiento de Aguas		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Tratamiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Tratamiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Tratamiento de Aguas es el responsable de desarrollar actividades relacionadas en el apoyo administrativo y técnico del tratamiento de aguas.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Archiva documentación recibida el día anterior y los informes recibidos de los supervisores.	X		
2	Elabora oficios, requisiciones de materiales, providencias, listados de personal.	X		
3	Informa a supervisores y técnicos sobre las emergencias a cubrir en los diferentes pozos y plantas.	X		
4	Coordina el traslado del personal del área a los diferentes puntos asignados.	X		

5	Lleva agenda de reuniones del Jefe Inmediato Superior.	X		
6	Convoca al personal del área para las reuniones programadas por el Jefe.	X		
7	Llama a proveedor de químico y cloro para coordinar abastecimiento a las plantas y pozos.	X		
8	Reproduce copias de las actas de la bitácora de la entrega químico, cloro.	X		
9	Traslada copias de actas a Secretaría Municipal para certificación.	X		
10	Solicita facturas y envíos de la entrega de químico, cloro y dosificadores.	X		
11	Elabora certificación de facturas de químico, cloro y dosificadores y solicita las firmas correspondientes.	X		
12	Realiza informe con el listado de envíos acompañados de los envíos.	X		
13	Realiza requisición e integra expediente para solicitar pago de químico, cloro y dosificadores.	X		
14	Elabora y actualiza cuadro de control de pagos.	X		
15	Recibe correspondencia dirigida al Jefe Inmediato Superior.	X		
16	Clasifica y entrega a Jefe Inmediato la correspondencia recibida.	X		
17	Entrega accesorios para reemplazo a los supervisores y técnicos.	X		
18	Elabora listado de entrega de accesorios para llevar el control de la recepción.	X		
19	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		
20	Proporciona formularios de reporte diario y semanal a técnicos y supervisores.	X		
21	Ordena archivo.	X		
22	Recopila informes y reportes de los supervisores y los traslada a Jefe Inmediato.	X		
23	Elabora requisición de sal industrial para planta de tratamiento de agua potable.	X		
24	Entrega radios a técnicos encargados de cubrir emergencias del fin de semana.	X		
25	Recibe radios de técnicos que cubrieron emergencias de fin de semana, verificando el estado y funcionamiento del mismo.	X		
26	Responde a la señal de radio para atender los requerimientos del Jefe Inmediato y los Supervisores.	X		
27	Da seguimiento a los expedientes trasladados a la Dirección de Compras y Contrataciones.	X		
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
29	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
30	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales 			<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de equipo de cómputo con software y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Octubre, 2016	Actualización 2016		

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Tratamiento de Aguas		20.10.00.15.01.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Tratamiento de Aguas		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Tratamiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Tratamiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Tratamiento de Aguas 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Supervisor de Tratamiento de Aguas es el responsable de apoyar al Encargado de Tratamiento de Aguas en la coordinación y supervisión del trabajo de campo, de la distribución y control del consumo de cloro en los pozos y químicos requeridos, del mantenimiento de plantas de tratamiento de agua y elaboración de reportes e informes de trabajo.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora y ejecuta el Programa de Distribución de Hipoclorito de Sodio.	X		
2	Analiza la información proporcionada por los técnicos de dosificación de cloro.	X		

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

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En mecánica y electromecánica, administración de personal, distribución de cloro y combustibles entre otros 			<ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir, supervisar y evaluar personal • Para evaluar los niveles de cloro 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
Octubre, 2016		Actualización 2016		

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Técnico de Tratamiento de Aguas		20.10.00.15.01.02.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Técnico de Tratamiento de Aguas		Técnico I-VII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Tratamiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Tratamiento de Aguas		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Técnico de Tratamiento de Aguas es el responsable de mantener el sistema de cloración en buenas condiciones y ver que el cloro en el agua se mantenga en niveles normados.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica la cloración y dosificación de cloro en los pozos y sector asignado.	X		
2	Chequea dosificadores y realiza limpieza de equipo.	X		
3	Verifica el porcentaje de cloro inyectado haciendo análisis con el kilt asignado en casas aledañas al pozo que está revisando.	X		
4	Anota el consumo de cloro para llevar registro, control e historial de consumo.	X		
5	Realiza limpieza de mangueras y toneles de cloro.	X		

6	Verifica que se encuentre funcionando el dosificador y que la carrera de cloro se mantenga estable.	X		
7	Revisa que no haya fugas en la manguera, dosificador y punta de inyección.	X		
8	Realiza mantenimiento de accesorios y efectúa cambio cuando se encuentren en mal estado.	X		
9	Elabora un reporte de la visita realizada a cada pozo.	X		
10	Asiste a las reuniones programadas por el Encargado de Tratamiento de Aguas.	X		
11	Supervisa que sistema de cloración y aplicación de químicos en los pozos asignados se mantengan en buenas condiciones.	X		
12	Comprueba la existencia de cloro en los pozos asignados.	X		
13	Mantiene un constante monitoreo de cloro residual en las casas.	X		
14	Utiliza el equipo de protección necesario cuando toma muestras o se exponga a químicos.	X		
15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
16	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> En normas mínimas y permisibles de cloro residual, química básica y mediciones 	<ul style="list-style-type: none"> Para evaluar los niveles de cloro necesarios en el agua y uso adecuado del equipo y herramientas

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Planta de Tratamiento		20.10.00.15.01.02.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Planta de Tratamiento		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Tratamiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Tratamiento de Aguas		<ul style="list-style-type: none"> Operador de Planta de Tratamiento 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Planta de Tratamiento es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Establece rutas de supervisión de pozos para verificar si los sistemas se encuentran funcionando satisfactoriamente y de acuerdo a los reportes de los técnicos.	X		

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

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de química y cálculos matemáticos • Reglamentos relacionados con la salud y la calidad del agua 			<ul style="list-style-type: none"> • Para detectar irregularidades en la calidad del servicio de agua entre otras 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Operador de Planta de Tratamiento		20.10.00.15.01.02.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Operador de Planta de Tratamiento		Operador de Campo I-III	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Aguas	Tratamiento de Aguas
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Supervisor de Planta de Tratamiento		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Operador de Planta de Tratamiento es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Opera la planta de tratamiento de agua.	X		
2	Brinda mantenimiento a equipo de dosificación ubicado en la planta.	X		
3	Realiza el procedimiento de lavado y retro lavado en el horario programado por el Jefe Inmediato Superior.	X		
4	Vigila constantemente la presión de entrada a los filtros, observa el manómetro con frecuencia.	X		
5	Indica el consumo de los químicos y reporta inmediatamente a Jefe Inmediato Superior cuando surge algún problema en relación a los químicos o cambios en el buen funcionamiento de los filtros.	X		

6	Mantiene constante atención a los sistemas de purificación del químico tanto en el oxidante como en el floculante.	X		
7	Verifica la calidad del agua que es distribuida a la red de aguas.	X		
8	Realiza limpieza general de la planta de tratamiento, cuando el manómetro lo indique según presión.	X		
9	Asiste a las reuniones programadas por el Encargado de Tratamiento de Aguas.	X		
10	Prepara bacterias 24 horas antes de su aplicación, en plantas de tratamiento de aguas residuales.	X		
11	Aplica bacterias de tratamiento en el desarenador de la planta de tratamiento de agua residual.	X		
12	Realiza limpieza de toneles y tinacos en donde se almacenan los químicos.	X		
13	Informa al Supervisor de Planta de Tratamiento las necesidades de químicos, herramientas, materiales y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la planta.	X		
14	Vigila porque el sistema de tratamiento de agua se mantenga funcionando constantemente y reportar inmediatamente cualquier falla o anomalía que se detecte.	X		
15	Utiliza el equipo de protección necesario cuando tome muestras o se exponga a químicos.	X		
16	Responde por el equipo, herramientas, accesorios y químicos empleados para la purificación del agua, asignados para realizar sus tareas.	X		
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En manipulación de químicos, operar planta de tratamiento de agua, en plomería y fontanería 			<ul style="list-style-type: none"> Para sacar conclusiones y evaluar los niveles de los químicos para tratamiento 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

Departamento de Drenajes

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

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

Descripción:

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

Funciones:

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

Sección Mantenimiento de Drenajes

Descripción:

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

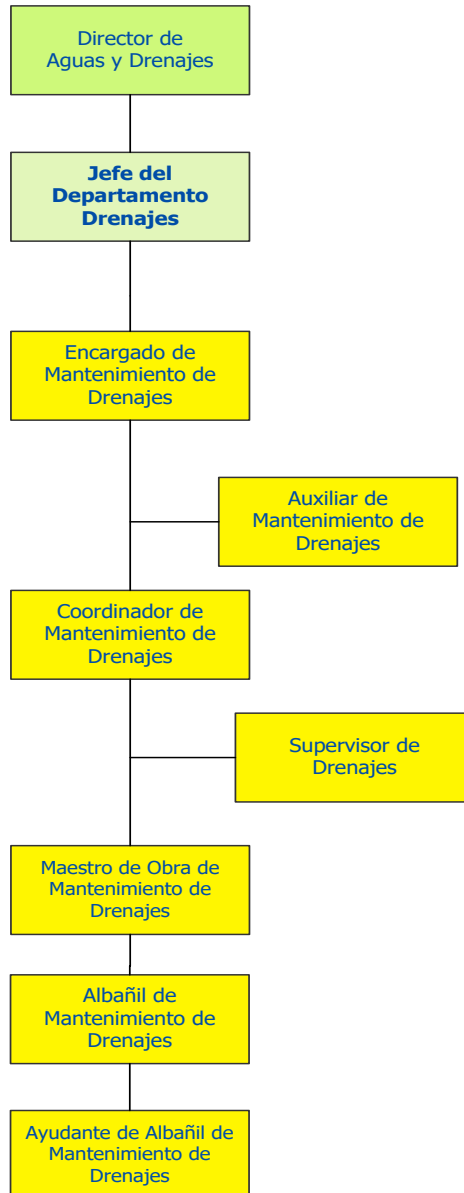
Funciones:

1. Ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los drenajes instalados en todo el municipio.
2. Resguardar los equipos que son utilizados para el mantenimiento y conservación de redes del alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta el municipio.
3. Elaborar anualmente a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- la propuesta de proyectos de drenajes que son competencia del área, para que sean incluidos en el Plan Operativo Anual –POA-.
4. Ejecutar e inspeccionar las solicitudes de los vecinos.
5. Mejorar la infraestructura necesaria para el alcantarillado.
6. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de alcantarillado del municipio.
7. Ejecutar y registrar la reparación de daños al sistema de drenajes y plantas de tratamiento, atendiendo a la brevedad, las urgencias reportadas por los vecinos y/o por los inspectores de la Sección de Mantenimiento de Drenajes.
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 Recursos Naturales –MARN- y contemplando la capacidad del colector.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Drenajes

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Aguas y Drenajes
 - Jefe de Departamento de Drenajes
 - Encargado de Mantenimiento de Drenajes
 - Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes
 - Coordinador de 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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Drenajes		20.10.00.15.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Drenajes		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Aguas y Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mantenimiento de Drenajes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Drenajes es el responsable de organizar, dirigir y controlar las diferentes funciones, el personal y los procedimientos para la construcción, mantenimiento y mejora del sistema de Drenajes municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Elabora la programación y coordina el trabajo y la asignación de los recursos: materiales y personal para realizar mantenimiento preventivo o correctivo de Drenajes.	X		
2	Planifica la estrategia de atención de emergencias por medio de un	X		

	Plan de Contingencias para Drenajes.			
3	Mantiene actualizada la información de los Drenajes del Municipio.	X		
4	Inspecciona y supervisa en el campo los trabajos en cada uno de los proyectos, así como el eficiente desempeño del personal.	X		
5	Plantea y define la política de mantenimiento Drenajes.		X	
6	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de redes de Drenajes.	X		
7	Elabora con los lineamientos proporcionados, el anteproyecto del presupuesto de Drenajes, especialmente para el mantenimiento y mejora priorizados conforme las necesidades más urgentes.			X
8	Apoya el mantenimiento, construcción y mejora del sistema de Drenajes.	X		
9	Asiste a reuniones con vecinos, para informar y orientar determinada situación con el sistema de Drenajes de su lugar, especialmente cuando surgen problemas o emergencias.	X		
10	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
11	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
12	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
13	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
14	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	X		
15	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		
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
17	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
18	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
19	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
20	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
21	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
22	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
24	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad	X		

Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			
--	--	--	--

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal dentro del área de trabajo Funcionarios y personal en su misma jerarquía Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos

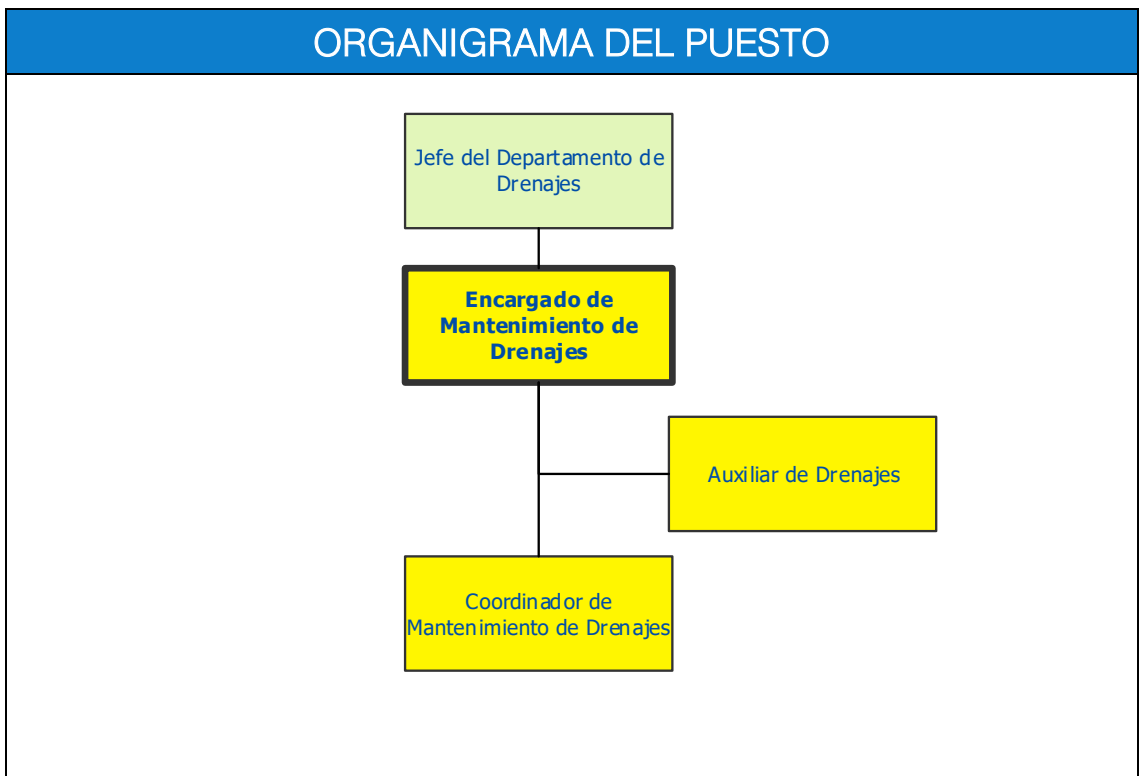
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Obra civil Políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos Leyes y reglamentos aplicables con el sistema de drenajes 			<ul style="list-style-type: none"> Para analizar y emitir conclusiones Emitir juicio crítico Dirigir personal y coordinar actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Mantenimiento de Drenajes		20.10.00.15.02.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Mantenimiento de Drenajes		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes Coordinador de Mantenimiento de Drenajes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Encargado de Mantenimiento de Drenajes es el responsable de la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos de topografía de los diferentes proyectos a realizar de mejoramiento y mantenimiento de drenajes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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	Da visto bueno a solicitudes de inspección de drenajes recibidas o programadas.	X		
7	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones así como los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos 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 el área cargo.	X		
9	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
10	Supervisa y 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	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
12	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
14	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
15	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
16	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
17	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En lectura de planos, aritmética y geometría en su campo de aplicación, interpretación de libretas topográficas 			<ul style="list-style-type: none"> • Para planificar y ejecutar proyectos, coordinar actividades en el área de drenajes 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes		20.10.00.15.02.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Mantenimiento de Drenajes es el responsable de apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con las obras de mantenimiento de drenajes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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	Elabora requisiciones de bienes y materiales, oficios y providencias.	X		

8	Traslada al área de Ordenamiento Territorial los informes de las inspecciones realizadas según solicitudes recibidas.	X		
9	Realiza oficios de requerimiento de compra de materiales.	X		
10	Completa formularios de vacaciones y permisos del personal de Drenajes.	X		
11	Entrega correspondencia al Jefe Inmediato Superior.	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

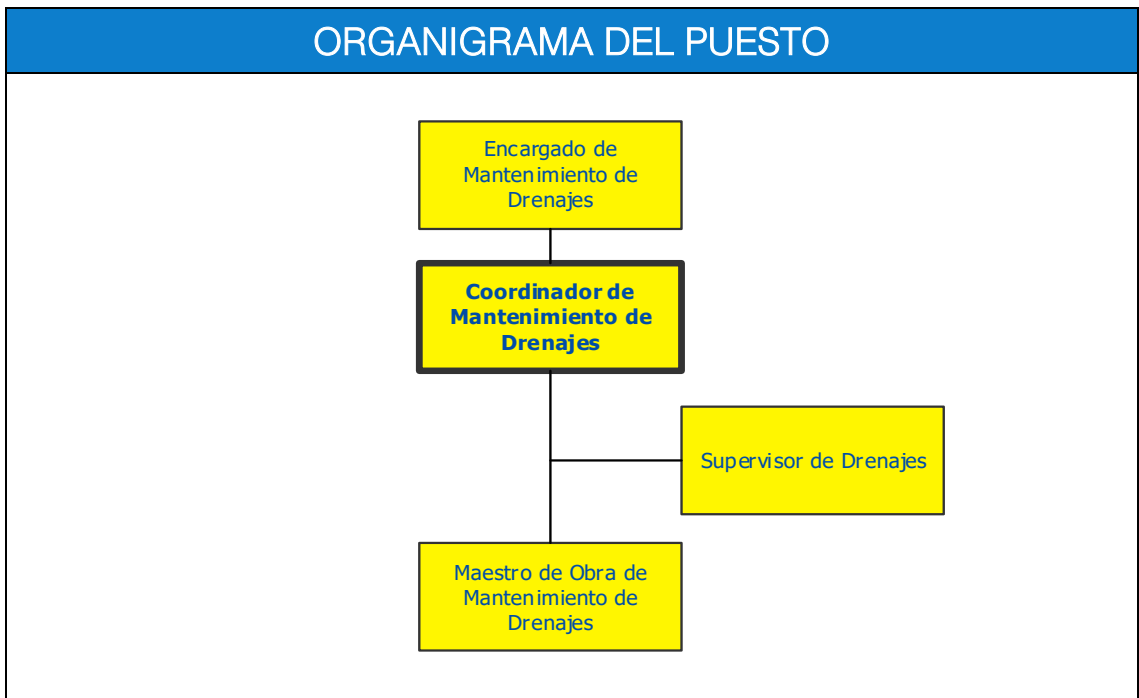
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales 			<ul style="list-style-type: none"> • En manejo de equipo de cómputo 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal

2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		20.10.00.15.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		Coordinador I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Mantenimiento de Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Drenajes Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Coordinador de Mantenimiento de Drenajes es el responsable de apoyar la Sección de Mantenimiento de Drenajes, realizando las funciones de coordinación, distribución y dirección de las tareas por grupos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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		
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

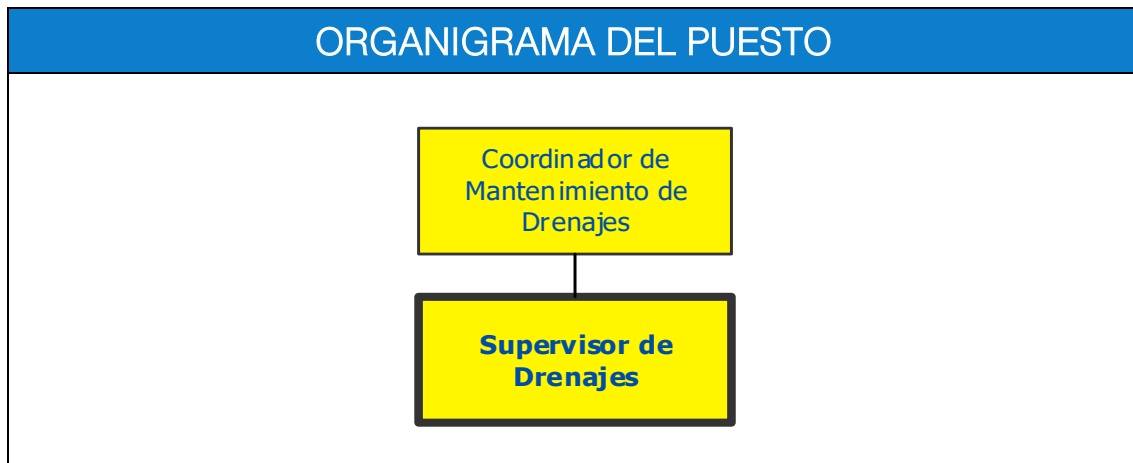
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En albañilería Plomería Escalas, medidas niveles y en AutoCAD 			<ul style="list-style-type: none"> En supervisión y coordinación de trabajos de campo y drenajes 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal

2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Drenajes		20.10.00.15.02.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Drenajes		Supervisor de Campo I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Drenajes es el responsable de apoyar al Coordinador de Mantenimiento de Drenajes, realizando las funciones de supervisión de las tareas por grupos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 domiciliaras, 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 asignadas a 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 al Jefe Inmediato Superior 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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
		X		

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
	X			
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Escalas, medidas, niveles y trabajo en drenajes 			<ul style="list-style-type: none"> Percepción visual para detectar fallas y poder evaluar plomadas y nivelaciones 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes		20.10.00.15.02.01.05	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes		Maestro de Obra I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Coordinador de Mantenimiento de Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Albañil de Mantenimiento de Drenajes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza verificaciones para determinar los tipos de terreno en que se va a realizar los trabajos.	X		

2	Supervisa puntos para desfogue.	X		
3	Calcula tiempo de ejecución de excavaciones y trabajos de albañilería.	X		
4	Verifica que la mezcla de concreto esté bien proporcionada.	X		
5	Realiza nivelación de zanjas y túneles para colocación de tuberías.	X		
6	Construye pozos de visita con diversos materiales.	X		
7	Elabora cajas de visita y conexiones domiciliarias con diversos materiales.	X		
8	Efectúa excavación para localizar puntos de falla en los drenajes.	X		
9	Realiza reparaciones en la red de drenajes o instala nueva tubería cuando sea necesario.	X		
10	Estima el tiempo de duración y cantidad de personal necesario para la excavación de cada pozo.	X		
11	Calcula la cantidad de materiales para la construcción, reparación, mantenimiento y remodelación de construcciones de drenajes y aporta recomendaciones para optimizar recursos, sin sacrificar calidad.	X		
12	Elabora reportes semanales de los trabajos realizados.	X		
13	Realiza su trabajo con responsabilidad, eficiencia y limpieza.	X		
14	Mantiene atención y disponibilidad por cualquier emergencia.	X		
15	Responde por las herramientas y materiales a su cargo.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
17	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
	X			

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En técnicas de construcción y albañilería, de suelos y excavación de pozos 			<ul style="list-style-type: none"> En labores de albañilería Elaboración de trazos, toma de medidas, cálculo de materiales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Albañil de Mantenimiento de Drenajes		20.10.00.15.02.01.06	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Albañil de Mantenimiento de Drenajes		Albañil I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Maestro de Obra de Mantenimiento de Drenajes		<ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Albañil de Mantenimiento de Drenajes es el responsable de realizar las labores de albañilería, construir caja de drenajes, pozos de visita, reparación de tuberías y demás labores, calcular materiales a emplear.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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		
18	Realiza su trabajo con responsabilidad y limpieza.	X		
19	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		
20	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X		
21	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En instalaciones de drenajes y construcción de recolectores, excavación de pozos 			<ul style="list-style-type: none"> En labores de albañilería Elaboración de trazos, toma de medidas, cálculo de materiales 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes		20.10.00.15.02.01.07	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes		Ayudante de Campo I-IV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Aguas y Drenajes	Drenajes	Mantenimiento de Drenajes
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Albañil de Mantenimiento de Drenajes		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Ayudante de Albañil de Mantenimiento de Drenajes es el responsable del trabajo operativo de apoyo en labores de albañilería en el proyecto de mejoramiento y mantenimiento de drenajes.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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.			
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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
X				
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X

Conocimientos Específicos	Destrezas
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las herramientas de trabajo, materiales de albañilería y sistemas de medida 	<ul style="list-style-type: none"> Para las labores de albañilería y trabajo de campo

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2013	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2013
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2016	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES					
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
		Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2017	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
2020	Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
			Analista Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES					
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUAS Y DRENAJES

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

XIV. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acta de Aprobación a cada Área de Trabajo.