



Sección 5.17 **SERVICIOS PÚBLICOS (CAMPO)**

5.17 SERVICIOS PÚBLICOS (CAMPO)

5.17.1 Jefe de Campo

5.17.1.1 Supervisor de Campo

5.17.1.2 Secretaria

5.17.1.3 Asistente de Logística

5.17.1.1.4 Electricista de Baja Tensión

5.17.1.1.5 Electricista de Alta Tensión

5.17.1.1.6 Herrero

5.17.1.1.7 Jardinero

5.17.1.1.8 Operador de Retro Excavadora

5.17.1.1.9 Albañil

5.17.1.1.10 Ayudante (de Servicios Públicos)

5.17.1.1.11 Campo (ayudante o picador)

5.17.1.1.12 Jornalero

5.17.1.1.13 Barrendero

5.17.1.1.14 Conserje

5.17.1.1.15 Piloto

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(Ver página siguiente)

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



5.17.1 JEFE DE CAMPO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Jefe de Campo		
Puesto Nominal:	Jefe de Campo		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Supervisor de Campo, Secretaria, Asistente de Logística, Electricista de Alta Tensión, Electricista de Baja Tensión, Herrero, Jardinero, Operador de Retro Excavadora, Albañil, Ayudante (de Servicios Públicos), Campo (ayudante o picador), Jornalero, Barrendero, Conserje, Piloto	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Programar, administrar, dirigir, coordinar, controlar y apoyar organización de actividades relacionadas con la prestación de los servicios comunitarios.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atención de vecinos.
- b. Control de solicitudes de servicios comunitarios que presta la unidad.
- c. Elaboración de órdenes de inspección
- d. Control de uso de los salones municipales.
- e. Control de inhumaciones y Exhumaciones en cementerio municipal.

- f. Control de Arrendamientos de Nichos Municipales
- g. Elaboración de Guías de Conducción
- h. Revisión de alcantarillados.
- i. Revisar el funcionamiento de la biblioteca
- j. Elaborar inspección en conserjería
- k. Coordinar personal para horas extras, tiempo de cuaresma, feria y otras actividades.
- l. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal a su cargo
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado con estudios universitarios en el área de Ingeniería Civil, Arquitectura o acreditar amplia experiencia en el ramo.
Título:	Bachiller o Perito Contador en Construcción
Conocimientos especiales:	En aspectos administrativos y técnicos
Experiencia Laboral:	Cinco (5) años. En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
Requisitos Legales:	Documento Personal de Identificación DPI,

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.


Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.17.1.1. SUPERVISOR DE CAMPO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Supervisor de Campo		
Puesto Nominal:	Supervisor de Campo		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Supervisa a todo el personal de Campo	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

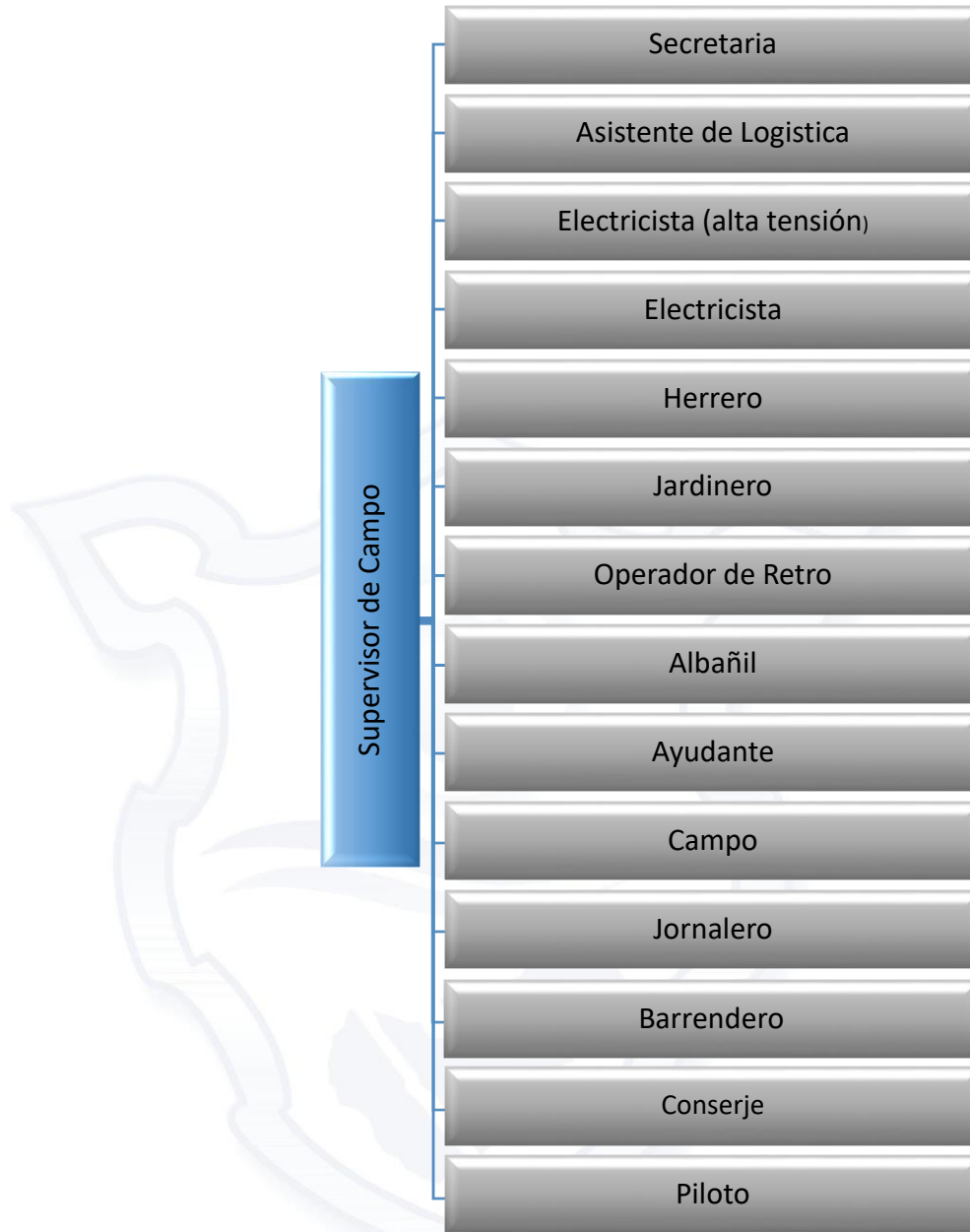
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyo al Jefe de Campo, para lograr el funcionamiento de los servicios públicos municipales, bajo estándares de calidad y eficiencia.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO: (Ver página siguiente)



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento;
- Evaluar la ejecución de los planes de mantenimiento e informar al Jefe de Campo o al Jefe de Servicios Públicos de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y

- ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- e. Velar porque los encargados y encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias en coordinación con el Departamento de Recaudación.
 - f. Presentar informes mensuales y trimestrales al Jefe de Servicios Públicos, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.
 - g. Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.
 - h. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia calificada y comprobable en la materia.

Título:

Bachiller o Perito en Construcción

Conocimientos especiales:

En aspectos administrativos, técnicos, operativos en mantenimiento y construcción, así como, los procedimientos de la Administración Pública.

Experiencia Laboral:

Cinco (5) años. En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos de obra civil y como supervisor en municipalidad o entidades

gubernamentales.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.17.1.2. SECRETARIA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria		
Puesto Nominal:	Secretaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar expedientes.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atender al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribirlos.
- i. Distribuir oficios, notas, circulares, memorándum, invitaciones, convocatorias, informes, emplazamientos, citaciones, avisos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en todas las actividades, actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de en donde se encuentre asignada.
- k. Manejar la agenda del jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Redactar la correspondencia, oficios, notas, circulares, memorándum, invitaciones, convocatorias, informes, informes circunstanciados, emplazamientos, citaciones y avisos del centro de trabajo; también, la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Compilación de información y diversos documentos que le sean solicitados en el Dirección. y
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el jefe Inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Personal de Servicios Públicos
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Empresas públicas o privadas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Estudios Universitarios

Título:

Comercial

Secretaria con orientación Jurídica, Oficinista o

Conocimientos especiales:

Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Administración pública; manejo de documentos oficiales.

Experiencia Laboral:

Un (1) año como secretaria en servicios públicos o de mantenimiento.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.

- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Ética profesional.
- i. Seguro de sí mismo.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.
- l. Consciente.



5.17.1.3. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Asistente de Logística		
Puesto Nominal:	Asistente de Logística		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

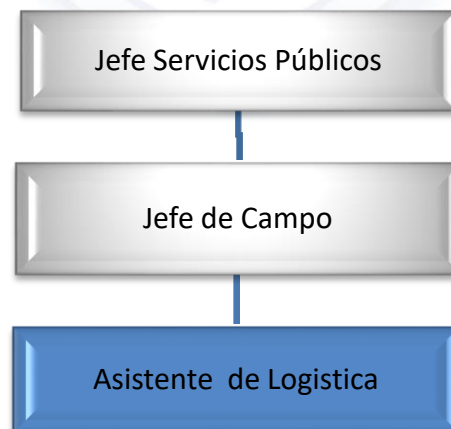
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo de apoyo a las gestiones de la Oficina en la cual está asignado, de carácter temporal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Cubrir vacaciones o suspensiones en las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez, de acuerdo a sus conocimientos y/o habilidades o destrezas.
- b. Cumplir las funciones que le fueren asignadas por el jefe inmediato, conforme con al área asignada,
- c. Apoyar en todas las tareas en las cuales se le solicite su ayuda.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Personal de la unidad de Servicios Públicos

Externas

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado con estudios universitarios.
Título:	Perito Contador, Bachiller.
Conocimientos especiales:	Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.
Experiencia laboral:	Dos (2) años como asistente.
Requisitos Legales:	DPI, Colegiado activo (si fuere graduado(a)), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales,

Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Coordinación y supervisión.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

5.17.1.1.4 ELECTRICISTA EN BAJA TENSIÓN

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Electricista en Baja Tensión		
Puesto Nominal:	Electricista en Baja Tensión		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

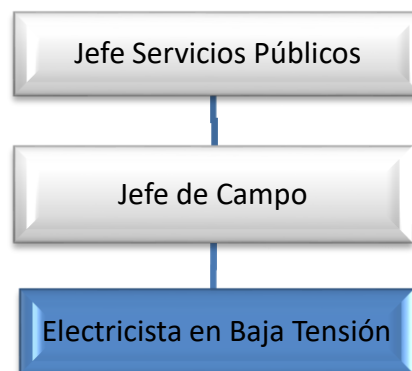
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas en los edificios municipales, así como, efectuar los trabajos de electricidad necesarios en los diferentes proyectos que ejecute la municipalidad como obra propia.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que se nombre para el efecto o designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos, propios.
- b. Realizar gestiones en la Empresa Eléctrica para la instalación de acometidas eléctricas.
- c. Realizar reparaciones a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- d. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas municipales, iluminación de los recintos municipales
- e. Realizar las conexiones necesarias para la alimentación de corriente y/o iluminación en actividades municipales que se planifiquen como eventos culturales, deportivos, sociales en los cuales sea necesaria la instalación del suministro de energía eléctrica de bajo voltaje.
- f. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Personal de la unidad de Servicios Públicos

Externas

- a. Empresa Eléctrica

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios.

Título:

Técnico en Electricidad o tener amplia experiencia calificada en la materia.

Conocimientos especiales: En aspectos técnicos relacionados con electricidad.

Experiencia laboral: Tres (3) años, en toda clase de instalaciones eléctricas relacionadas a los diferentes voltajes de servicio disponibles, experiencia en líneas de baja tensión, así como gestiones ante Empresa Eléctrica de Guatemala.

Requisitos Legales: DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Coordinación y supervisión.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.17.1.1.5 ELECTRICISTA EN ALTA TENSIÓN

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Electricista en Alta Tensión		
Puesto Nominal:	Electricista en Alta Tensión		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

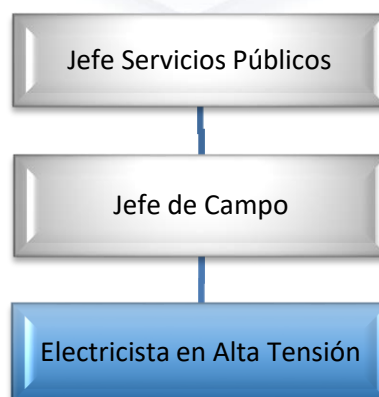
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las lámparas del alumbrado público, así como, efectuar los trabajos de electricidad necesarios en los diferentes proyectos que se ejecutan, siempre que se cuente con la debida autorización del ente respectivo.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar trabajos en instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos cuando se necesite acceder a alta tensión, siempre y se cuente con la debida autorización del ente o propietario del servicio, en ningún caso se podrán realizar instalaciones cuando no se cuente con la debida autorización.
- b. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo en las lámparas del alumbrado público en el
- c. municipio de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez.
- d. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Personal de Servicios Públicos

Externas

- a. Empresa Eléctrica

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios.

Título:

Técnico en Electricidad en Alta Tensión debidamente autorizado y acreditar amplia experiencia.

Conocimientos especiales:

En aspectos técnicos relacionados con electricidad de Alta Tensión.

Experiencia laboral:

Tres (3) años, en toda clase de instalaciones

eléctricas relacionadas a los diferentes voltajes de servicio disponibles, experiencia en líneas alta y baja tensión indispensable, así como gestiones ante Empresa Eléctrica de Guatemala.

Requisitos Legales:

DPI, Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.


Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Coordinación y supervisión.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.17.1.1.6 HERRERO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Herrero		
Puesto Nominal:	Herrero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

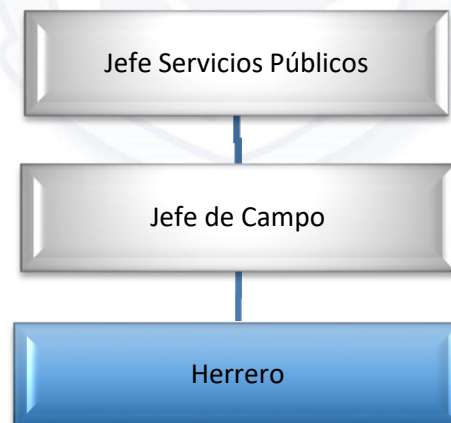
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo encargado de realizar todos los trabajos referentes a herrería y mantenimiento de estructuras metálicas.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Elaborar trabajos de herrería tales como: puertas, balcones, portones, estructuras metálicas, verjas, entre otros.
- b. Trabajos de soldadura de varios medios de transporte (camiones, maquinaria y vehículos livianos).
- c. Elaborar rótulos y vallas municipales.
- d. Elaborar requisiciones de materiales a utilizar en los diferentes trabajos de herrería.
- e. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas de las instalaciones municipales.
- f. Llevar el registro de trabajos efectuados en la sección de herrería.
- g. Mantener las herramientas de la sección de herrería en óptimas condiciones y reportar cualquier desperfecto.
- h. Llevar un cuadro de actividades que realiza a diario.
- i. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor
- d. Personal de la unidad de Servicios Públicos

Externas

- a. Ninguno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado.

Título: Técnico en Herrería o Bachiller Industrial o tener experiencia calificada en la materia

Conocimientos especiales:	Trabajos de herrería en general.
Experiencia laboral:	Tres (3) años en trabajo en talleres de herrería como herrero titular.
Requisitos Legales:	DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado - RTU—NIT- Ratificado.
Habilidades y Destrezas:	<ol style="list-style-type: none">Planeación, organización y control.Trabajo en equipo.Coordinación y supervisión.Buenas relaciones interpersonales.Habilidad de análisis.Habilidad verbal.Excelente redacción.Trabajo bajo presión.Logro de metas.
Características Personales:	<ol style="list-style-type: none">Actitud positiva.Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.Honesto.Discreto.Organizado.Liderazgo.Honrado.Cortés.Criterio Propio.Ética profesional.

5.17.1.1.6 JARDINERO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Jardinero		
Puesto Nominal:	Jardinero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Reglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

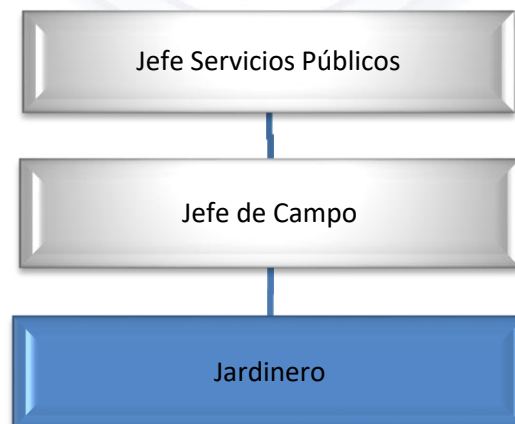
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines municipales.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar limpieza, riego y mantenimiento de los jardines, parques, y áreas verdes municipales o públicos asignados por su superior.
- b. Barrer los caminamientos del parque y jardines.
- c. Riego programado de las áreas verdes jardinizadas, grama, flores y árboles.
- d. Construir generadores de compost través de la recuperación y reciclaje de recursos naturales.
- e. Realizar siembra y trasplante de flores y árboles ornamentales en jardines, áreas verdes, y parques municipales o públicos del municipio.
- f. Poda, si se tiene el conocimiento y la habilidad, para realizarlas de acuerdo a las técnicas para evitar el daño a la planta.
- g. Abonar periódicamente los jardines y áreas verdes municipales.
- h. Control de jardines y áreas verdes para velar y evitar su deterioro.
- i. Reportar a su superior, cualquier anomalía y mal uso de las áreas bajo su responsabilidad.
- j. Limpiar y lavar las fuentes, pilas para el servicio público, llena cantaros y tomas de agua ubicados en las áreas jardinizadas o en la cercanía de las mismas o como monumentos históricos en el municipio.
- k. Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas según el criterio de su superior
- l. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Personal de la unidad de Servicios Públicos

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado

Título: Técnico en Jardinería

Conocimientos especiales: En cultivo de plantas ornamentales, tipo y aplicación de fertilizante, herbicidas, nematicidas y abonos orgánicos, así como su preparación; poda y manejo de árboles ornamentales y endémicos del municipio; riego y todo lo relacionado al mantenimiento de flora de las áreas verdes.

Experiencia laboral: Tres (3) años como jardinero en general.

Requisitos Legales: DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.17.1.1.8 OPERADOR DE RETRO EXCAVADORA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Operador de Retroexcavadora		
Puesto Nominal:	Operador de Retroexcavadora		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

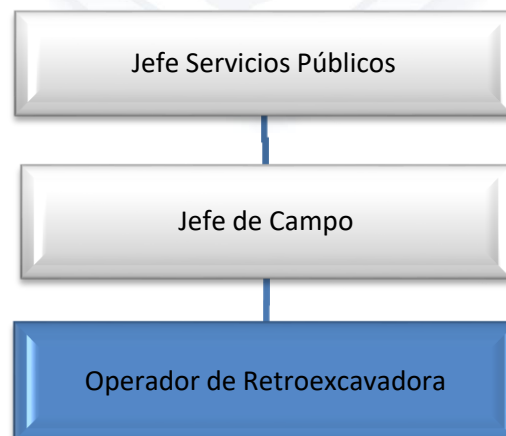
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Operar la retroexcavadora que le sea asignada, así como llevar controles de su operación y mantenimiento.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Velar por el adecuado funcionamiento de la Retro Excavadora asignada.
- b. Llevar el registro y control del mantenimiento de la retroexcavadora asignada.
- c. Reportar cualquier desperfecto de la maquinaria.
- d. Brindar apoyo a las demás Dependencias municipales.
- e. Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de la maquinaria para el desempeño de sus funciones.
- f. Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o dependencia se apoyó con dicha función.
- g. Llevar el control de horas maquina para ejecutar el mantenimiento preventivo.
- h. Registrar y controlar el combustible utilizado.
- i. Limpiar y lavar la retroexcavadora.
- j. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor
- d. Personal de Servicios Públicos

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado
Título:	Bachiller o equivalente.
Conocimientos especiales:	Conducción de vehículos y maquinaria pesada, movimiento de tierra.

Experiencia laboral: Cinco (5) año como Piloto Profesional de retro excavadora.

Requisitos Legales: Licencia para la operación de retroexcavadora y estar calificado para el puesto, DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.


Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

5.17.1.1.9 ALBAÑIL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Albañil		
Puesto Nominal:	Albañil		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo	Subalternos: Ayudante Asignado	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

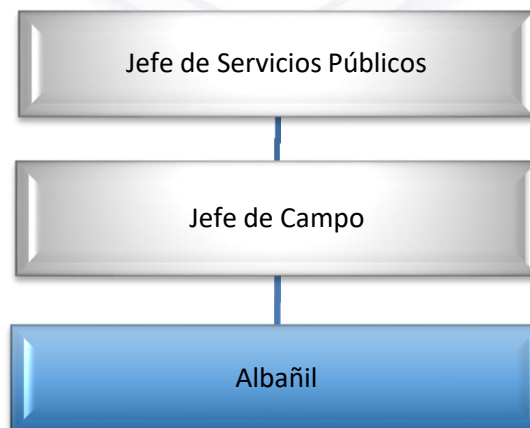
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajos de construcción de infraestructura municipal, mantenimiento de calles e instalaciones municipales en general.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar actividades de construcción en obras de infraestructura municipal.
- b. Preparar, mezclar, reparar y estucar superficies, enchapar superficies con ladrillos cerámicos, curar superficies, levantar muros de albañilería con ladrillos cerámicos y bloques de cemento.
- c. Organizar materiales, reparar imperfecciones de las distintas superficies, tomar niveles, preparar y esparcir mortero de pega, utilizar adecuadamente los elementos de seguridad asociados a la actividad, vaciar y consolidar el concreto, nivelar y afinar las superficies, realiza juntas de dilatación y de contracción, por otra parte, saturar los ladrillos, trazar las líneas de construcción, instalar regla escantillón y lienza, colocar hiladas de ladrillos cerámicos y bloque de cemento.
- d. Higiene, seguridad y prevención de riesgos, conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad, cubicación de materiales y avance, cálculo de hiladas, aplicación de dosificación de mortero, propiedades del mortero, interpretación de planos asociados a la actividad.
- e. Realizar actividades de mantenimiento de calles y limpieza de drenajes.
- f. Supervisar y revisar los trabajos asignados a las personas bajo su responsabilidad.
- g. Revisar que los materiales, suministros y accesorios para las actividades de infraestructura y mantenimiento sean de calidad y que sean los adecuados.
- h. Solicitar en tiempo, y en cantidades reales los materiales necesarios en cada proyecto para evitar atrasos en la entrega de las obras.
- i. Estar en constante comunicación con su superior e informar de los resultados de las actividades realizadas.
- j. Participar en cursos de capacitación y actualización.
- k. Ejecutar otras actividades conexas a las ya descritas, según el criterio de su superior, y
- l. Supervisar al personal que se le asigne.
- m. Otras funciones inherentes a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Personal de la unidad de Servicios Públicos

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado

Título:

Albañil profesional

Conocimientos especiales:

Normas de construcción, resistencia de materiales, Higiene, seguridad y prevención de riesgos o acreditar amplia experiencia en albañilería.

Experiencia laboral:

Cinco (5) año en puesto como albañil indispensable.

Requisitos Legales:

DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Coordinación y supervisión.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Trabajo bajo presión.
- e. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Organizado.
- e. Liderazgo.

- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.



5.17.1.1.10 AYUDANTE

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Ayudante		
Puesto Nominal:	Ayudante		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo ¹	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

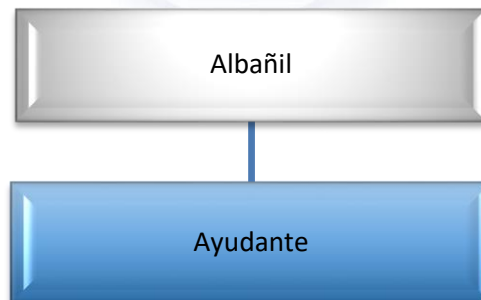
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo operativo de apoyo en todas aquellas actividades de construcción, mantenimiento de calles e instalaciones municipales, limpieza de tragantes, limpieza de calles, parques y monumentos históricos, chapeo, poda y otros asignados de conformidad con la tarea trabajo asignado.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



¹ En su calidad de personal de apoyo, el ayudante o ayudante de servicios públicos, puede ser asignado a tareas varias de acuerdo a las necesidades de las funciones en el área de campo, por lo que el jefe inmediato puede ser: albañil, herrero, fontanero, supervisor de obra, encargado del Tren de aseo, Encargado del Tren de Limpieza, Encargado de Tratamiento de Aguas Pluviales, piloto, encargado de conserje u otro encargado que lo reciba como personal de apoyo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar actividades de apoyo de albañilería y carpintería en obras de infraestructura municipal y en las actividades asignadas al área de trabajo. Realizar y apoyar actividades de mantenimiento de calles, limpieza de drenajes, limpieza de instalaciones municipales, limpieza de tragantes, limpieza de calles, parques y monumentos históricos.
- b. Cubrir vacaciones o suspensiones en las diferentes unidades municipales.
- c. Recolección de desechos sólidos, chapeo, poda de árboles y las tareas asignadas por su calidad de personal de apoyo.
- d. Solicitar a sus superiores los materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- e. Prepara el material a utilizar
- f. Efectúa traslado de materiales de construcción.
- g. Traslada los materiales hacía el área de trabajo como hierro, piedra, cemento, arena y herramientas.
- h. Derribar paredes y vigas de acuerdo a lo instruido por el jefe inmediato.
- i. Busca y prepara los materiales y herramientas.
- j. Limpia el área de trabajo
- k. Recoge materiales y herramientas.
- l. Limpia todos los materiales y herramientas, al finalizar las labores diarias.
- m. Limpia toda el área de trabajo al finaliza las labores diarias.
- n. Guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.
- o. Recibe supervisión directa.
- p. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Albañil
- e. Personal de la unidad de Servicios Públicos

Externas

- a. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Básico

Título o diploma: Diploma de educación media

Conocimientos especiales: Higiene, seguridad y prevención de riesgos, conocimientos generales en el área de mantenimiento.

Experiencia laboral: Un (1) año en puesto como ayudante

Requisitos Legales: DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado –RTU—NIT- Ratificado.


Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Trabajo bajo presión.
- d. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

5.17.1.11 CAMPO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Campo		
Puesto Nominal:	Campo		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo ²	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo operativo de apoyo a todas aquellas actividades de construcción, mantenimiento de calles e instalaciones municipales, limpieza de tragantes, limpieza de calles, parques y monumentos históricos, chapeo, poda y otros asignados de conformidad con la tarea trabajo asignado.

TEMPORAL REEMPLAZO

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



² En su calidad de personal de apoyo, el cargo de Campo, puede ser asignado a tareas varias de acuerdo a las necesidades de las funciones en el área de campo, por lo que el jefe inmediato puede ser: albañil, herrero, fontanero, supervisor de obra, encargado del Tren de aseo, Encargado del Tren de Limpieza, Encargado de Tratamiento de Aguas Pluviales, piloto, encargado de conserje u otro encargado que lo reciba como personal de apoyo, hace funciones de ayudante.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Apoyar actividades de chapeo, y limpieza de canaletas.
- b. Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos.
- c. Cubrir vacaciones o suspensiones en las diferentes unidades municipales.
- d. Realizar actividades de apoyo de albañilería y carpintería en obras de infraestructura municipal.
- e. Realizar y apoyar actividades de mantenimiento de calles, limpieza de drenajes, limpieza de instalaciones municipales, limpieza de tragantes, limpieza de calles, parques y monumentos históricos.
- f. Recolección de desechos sólidos, chapeo, poda de árboles y las tareas asignadas por su calidad de personal de apoyo.
- g. Solicitar a sus superiores los materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- h. Prepara el material a utilizar.
- i. Efectúa traslado de materiales de construcción.
- j. Traslada los materiales hacia el área de trabajo; piedra, cemento, arena y herramientas.
- k. Derriba paredes y vigas de acuerdo a las instrucciones y plan de trabajo.
- l. Busca y prepara los materiales y herramientas.
- m. Limpia el área de trabajo
- n. Recoge materiales y herramientas.
- o. Limpia todos los materiales y herramientas.
- p. Limpia toda el área de trabajo.
- q. Guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.
- r. Recibe supervisión directa.
- s. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Encargados
- e. Personal de Servicios Públicos

Externas

- a. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Básico

Título o Diploma: Diploma de educación media.

Conocimientos especiales: Higiene, seguridad y prevención de riesgos, conocimientos generales en el área de mantenimiento.

Experiencia laboral: Un (1) año en puesto como ayudante.

Requisitos Legales: DPI, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Trabajo bajo presión.
- d. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

5.17.1.12 BARRENDERO

Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Barrendero		
Puesto Nominal:	Barrendero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo ³	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

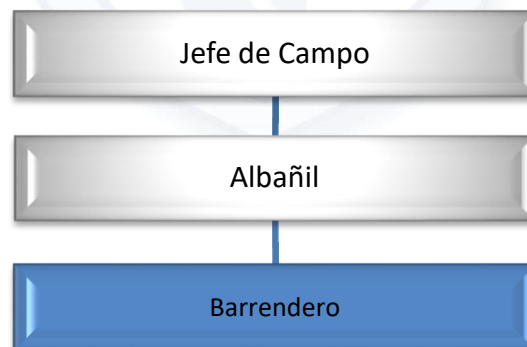
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Personal operativo que apoya en todas las actividades de mantenimiento y limpieza de calles e instalaciones municipales, retiro de material de construcción y desechos vertidos en las calles, parques y monumentos históricos y otras actividades asignadas de conformidad las rutas, programas o proyectos del área operativa.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



³ En su calidad de personal de apoyo, el cargo de Temporal en Mantenimiento de Calles, puede ser asignado a tareas varias de acuerdo a las necesidades de las funciones en el área de campo, por lo que el Jefe inmediato puede ser: albañil, herrero, fontanero, supervisor de obra, encargado del Tren de aseo, Encargado del Tren de Limpieza, Encargado de Tratamiento de Aguas Pluviales, piloto, encargado de conserje u otro encargado que lo reciba como personal de apoyo.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Realizar el barrido de calles y callejones que le son asignados de acuerdo con la ruta de trabajo y recolectar los desechos sólidos y depositarlos en los lugares autorizados.
- b. Limpiar y recolectar desechos sólidos en costales, y entregarlos a los camiones recolectores de la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez.
- c. Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos y del material chapeado.
- d. Informar al supervisor cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada y se pueda solicitar que la persona responsable limpie la banqueta o calle del material de construcción depositado en la misma
- a. Cubrir vacaciones o suspensiones en las diferentes unidades municipales del área relacionada.
- b. Mantenimiento y limpieza de calles e instalaciones municipales, retiro de material de construcción y desechos vertidos en las calles, parques y monumentos históricos y otras actividades asignadas de conformidad las rutas, programas o proyectos del área operativa
Realizar y apoyar en la limpieza de calles, parques y monumentos históricos del municipio.
- c. Prepara el material a utilizar.
- d. Busca y prepara los materiales y herramientas.
- e. Limpia el área de trabajo
- f. Recoge materiales y herramientas.
- g. Limpia todos los materiales y herramientas.
- h. Limpia toda el área de trabajo.
- i. Guarda materiales y herramientas en el lugar asignado.
- j. Recibe supervisión directa.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor de Campo
- d. Encargados
- e. Personal de Servicios Públicos

Externas

- a. Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Básico

Título o Diploma: Diploma de educación media.

Conocimientos especiales: Higiene, seguridad y prevención de riesgos, conocimientos generales en el área de mantenimiento.

Experiencia laboral: Un (1) año en puesto como ayudante y limpieza.

Requisitos Legales: DPI vigente, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT-Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Trabajo bajo presión.
- d. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.

5.17.1.14 CONSERJE

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Conserje ⁴		
Puesto Nominal:	Conserje		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Conserjes	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

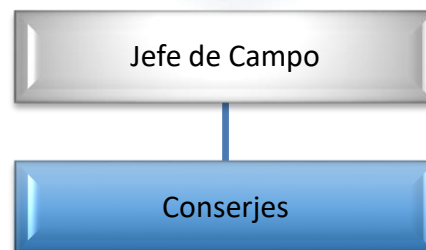
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Mantener todas las instalaciones de los edificios municipales limpios y en orden.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



⁴ Ver sección 5.20.1.6 en el que se refiere al puesto de Conserje.



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Barrer, limpiar, trapear, enserar y lustrar los pisos de los corredores, caminamientos, oficinas y salones de los edificios municipales a los cuales esté asignado, así como el mobiliario y equipo que se encuentre dentro de las oficinas.
- b. Notificar al superior del deterioro del equipo que utiliza.
- c. Atender con prontitud los reportes del personal municipal relacionados a la limpieza y orden de mobiliario y enseres de oficina.
- d. Recolección de basura en el área asignada y en las oficinas administrativas
- e. Cumplir con las normas de conducta y disciplina.
- f. Solicitar al supervisor los utensilios y equipo necesario para la limpieza.
- g. Mantener barridas los parqueos municipales.
- h. En la sala bombas y sala de tableros eléctricos, si se tiene asignada la limpieza se deberá observar las normas de seguridad establecidas, caso contrario la limpieza la hará el personal especializado para el mismo.
- i. Limpiar y lustrar puertas y ventanas.
- j. Limpiar los vidrios de puertas y ventanas, así como barandas y balcones.
- k. Regar las áreas de jardines que no esté asignada a personal especializado.
- l. Realizar labores de mantenimiento.
- m. Mantener limpios trapeadores y paños de limpieza.
- n. Brindar el apoyo en cualquier actividad que le sea designada por la Alcaldía Municipal o Servicios Públicos.
- o. Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de sus funciones

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Personal de Servicios Públicos
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

Ninguno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado

Título: Bachiller

Conocimientos especiales: En aspectos relacionados con limpieza y saneamiento.

Experiencia Laboral: Un (1) año en limpieza y mantenimiento de instalaciones.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado; poseer licencia profesional.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad verbal.
- d. Trabajo bajo presión.
- e. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Seguro de sí mismo.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.
- l. Consciente.

5.17.1.15 PILOTO (VEHÍCULOS)

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Servicios Públicos (Campo)</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Piloto (Conductor de Vehículos)		
Puesto Nominal:	Piloto (Conductor de Vehículos)		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Campo o Supervisor	Subalternos: Ayudantes, Campo	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo operativo responsable de transporte, carga y descarga de materiales, insumos, mobiliario y equipo; conduciendo el vehículo municipal, con observancia del Reglamento de Tránsito.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Cargo operativo responsable del transporte, carga y descarga de materiales, insumos, mobiliario y equipo; conduciendo el vehículo municipal, con observancia del Reglamento de Tránsito.
- b. Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado.
- c. Traslado de material, insumos, desechos sólidos, equipo; así como los enseres o equipo que sea necesario movilizar.
- d. Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato.
- e. Efectuar las actividades asignadas para el manejo, transporte, carga y descarga de materiales, insumos, accesorios, mobiliario y equipo, maquinaria.
- f. Transportar los desechos sólidos hacia el centro de acopio.
- g. Brindar apoyo a las demás dependencias municipales.
- h. Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones.
- i. Mantener el control y estadísticas del mantenimiento y verificación diaria de los niveles y presión de aceites de motor, caja, aceite hidráulico de frenos, verificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo y refrigerante del motor.
- j. Mantener el conteo del kilometraje de los servicios mensuales, semestrales y anuales que de acuerdo al programa de mantenimiento debe realizarse al vehículo que conduce
- k. Mantener vigente la licencia de conducir y de conformidad con el tipo.
- l. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Personal de Servicios Públicos
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Gasolinera
- c. Mecánico

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

Informar al Encargado de Vehículos de desperfectos, mal funcionamiento o averías que se estén generando en el vehículo que conduce.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado

Título o Diploma: Bachiller, Perito Contador o equivalente

Conocimientos especiales: Ley de Tránsito

Experiencia Laboral: Cinco (5) años como piloto profesional.

Requisitos Legales: Licencia de conducción de vehículo profesional, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Toma de decisiones.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

