



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, DEL MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

CERTIFICA

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe la **AUTENTICA** del punto **SEPTIMO**, del acta número **07-2020**, de fecha **VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE**, del libro de sesiones ordinarias, número **2852**, autorizado por la Contraloría General de Cuentas la que copiado en lo conducente establece:

SEPTIMO: El Honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde al Concejo Municipal la deliberación y decisión del gobierno y la administración del municipio; dentro de sus competencias está emitir las ordenanzas y reglamentos que establezcan o regulen sus formas de organización para el cumplimiento de sus fines. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, establece que es atribución del Concejo Municipal, la emisión de las disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** Con Fundamento en lo considerado y en el ejercicio que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 y 254, y lo dispuesto en los artículos 3, 33, 35 literales m), z), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, por unanimidad de votos, **APRUEBA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.** Quedando para su debida aplicación de la manera siguientes:

INTRODUCCIÓN

Los servicios públicos municipales se constituyen como un mecanismo de respuesta para resolver las principales necesidades de la población y contribuir directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar y desarrollo, cuando son prestados en forma continua y eficiente bajo estándares adecuados de cantidad y calidad.

La constitución de la República de Guatemala, establece que los municipios son instituciones autónomas y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Por su parte el Código Municipal, contenido en el Decreto No. 12-2002, establece que el gobierno del municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien, entre otras cosas, emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus diversas oficinas y demás disposiciones que garanticen la buena administración municipal, por lo que, para lograr el bienestar de la población, el referido Código Municipal, establece que los concejos municipales son responsables de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos de su jurisdicción.

Para cumplir con las competencias mencionadas anteriormente, la municipalidad debe adoptar un Sistema de administración para que los servicios públicos municipales puedan satisfacer oportunamente, las necesidades y expectativas de la población, lo cual implica atenderlos en cantidad, calidad y cobertura suficiente, así mismo garantizar su funcionamiento de manera eficaz, seguro y continuo con el mejor uso de los recursos.

En base a lo anterior, el continuo mejoramiento y eficiencia de los servicios públicos, así como su sostenibilidad, es plenamente justificable pues contribuyen a lograr mejores niveles de bienestar de la población y permiten el cumplimiento de la normativa legal establecida en relación a las competencias de los gobiernos municipales.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



El mejoramiento de los servicios públicos municipales, no solamente requiere de inversión en infraestructura y equipamiento, sino también de introducción de correctivos para superar las debilidades en las áreas de administración, operación y mantenimiento. Para ello es importante que los gobiernos municipales formulen y apliquen medidas orientadas al fortalecimiento municipal que propicien la adecuada prestación de los servicios, generen ingresos suficientes para cubrir sus costos directos e indirectos y permitan su sostenibilidad.

En conclusión, contar con un manual de organización, puestos y funciones del que hacer de las distintas oficinas o unidades municipales, propiciará un mejor ordenamiento de la estructura municipal y definición clara de funciones y relaciones de las unidades encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, con el propósito de responder a las expectativas de la población atendida.

Es importante tener presente que este manual es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Municipalidad.

1. JUSTIFICACION DEL MANUAL

El manual de organización, puestos y funciones de la dirección de servicios públicos municipales de la municipalidad de Guastatoya, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de dicha dirección, desarrollado a nivel de estructura orgánica y funciones ayudando a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos que permita el adiestramiento y orientación del personal en Servicio, inclusión de personal nuevo; permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer en la municipalidad de Guastatoya, con el manual de operación, puestos y funciones actualizado tanto del personal como de los procesos administrativos que se realizan en la dirección de servicios públicos municipales, permitiéndoles utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

3. BENEFICIOS DEL MANUAL

- 1) La utilización del manual de operación, puestos y funciones de una unidad específica dentro de la estructura organizacional de la municipalidad, recae en las atribuciones de las unidades administrativas, de las tareas asignadas y la contribución al cumplimiento de políticas, planes, proyectos, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de la intervención institucional que en materia corresponde aplicarse para una adecuada y aplicable administración municipal.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



- 2) Se propicia un mejor ordenamiento de la estructura organizacional al interior de la municipalidad y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración eficiente del municipio.
- 3) Permite dar cumplimiento con lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del estado de contar con instrumentos de administración (manual) para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Guastatoya.

4. AMBITO DE APLICACION DEL MANUAL

El presente manual de operación, puestos y funciones, tiene como marco de referencia y cobertura, la dirección de servicios municipales y su vinculación con otras unidades conexas que conforman la estructura organizacional de la municipalidad de Guastatoya, de acuerdo a sus necesidades, prioridades, recursos, ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la dirección, también detalla las funciones que le corresponden a cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupará cada uno de los puestos especificados dentro de la dirección de servicios públicos municipales.

5. MARCO DE REFERENCIA

El presente manual de operación, puestos y funciones tiene como marco de referencia y cobertura, la Dirección de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Guastatoya, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

UTILIZACION:

La utilización, luego de ser aprobada y publicada, es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad en el director de la unidad en referencia (DSPM), quien, en el futuro velará por el proceso de mejora continua, sus modificaciones y sus ampliaciones según sea el caso, a fin de disponer en todo momento de un instrumento de gestión y administración municipal.

EFFECTOS OPERATIVOS:

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en lo siguiente:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



- ✓ En la contribución al Desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia sean aplicables a la administración municipal.
- ✓ En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la dirección, de las atribuciones de sus integrantes y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

6. MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- a) Constitución Política de la República, Artículos 2º y 253º.
- b) Código Municipal: Artículos 3º, 35º inciso e; 67º, 68º, 72º, 73º y 78º.
- c) Código de Salud: Art. 103 y 104
- d) Ordenanzas y Reglamentos de servicios públicos de cada municipio.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las municipalidades también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios, sociedad en general y empleados municipales, y deben estar disponibles para cualquier consulta que en su momento surja.

Con relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que los mismos deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no ameritan publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

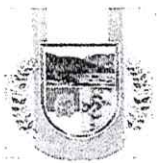
7. COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

El Artículo 2º de la Constitución Política de la República indica que "Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona."

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "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".

El municipio, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal, "...puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio".

Dentro de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse los siguientes:



GUASTATOYA

Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



Abastecimiento domiciliario de agua potable.

Drenajes domiciliarios

Mercados municipales

Rastros municipales

Cementerios municipales

Recolección y disposición de desechos sólidos

Limpieza y ornato (Artículo 68 del Código Municipal), aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que "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, 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."

8. FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, 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 este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

La municipalidad, según lo regulado en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal.

Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios indicados.

9. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La dirección de servicios públicos municipales de Guastatoya fue creada el dos de febrero de 2018, quedando plasmada dicha información en el punto QUINTO del acta No. 10-2018 del honorable Concejo Municipal de Guastatoya, por lo que, considerando la importancia de los servicios públicos municipales para satisfacción de necesidades y alcance del bienestar de la población y de acuerdo al marco jurídico legal que regula la prestación y funcionamiento de los mismos, se constituye la "Dirección de Servicios Públicos Municipales – DSPM-", para que y gerencie la funcionalidad y cumplimiento de sus funciones, cada una de las unidades o



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

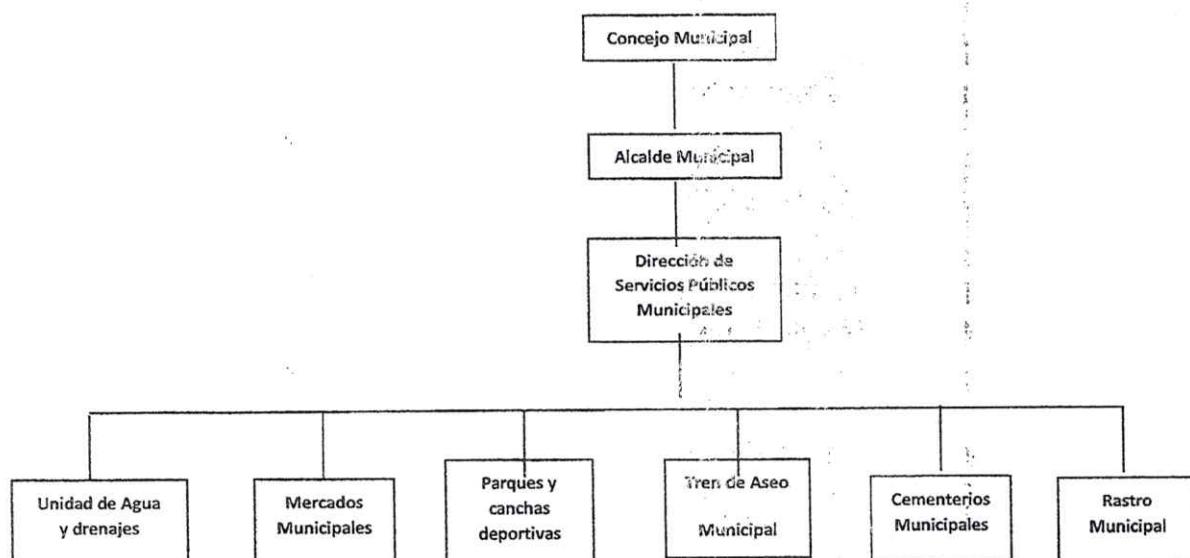
Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



dependencias específicas que conforman la dirección, a fin de satisfacer la demanda por servicios municipales que la población requiera.

Para que la Dirección de Servicios Públicos Municipales le dé cumplimiento a las funciones que demanda la satisfacción de las necesidades por servicios públicos de la población, se organiza o estructura de la siguiente manera en unidades administrativas indicadas a continuación:

ORGANIGRAMA GENERAL DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



10. DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES -DSPM-

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad contará con una dirección específica con las características siguientes:

10.1 VISIÓN Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

VISIÓN

Disponer de condiciones adecuadas de desarrollo humano en la población de Guastatoya, a través de la prestación de servicios públicos municipales de manera ágil, eficiente y de calidad que garantice la mejora en la calidad de vida de la población.

MISIÓN

Brindar servicios públicos municipales para la satisfacción oportuna de las necesidades y demandas de la sociedad a través de la participación y coordinación ciudadana que conduzca a la conservación y mejoramiento continuo de la infraestructura municipal para mejorar el entorno social.

10.2 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



Los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales –DSPM– son los siguientes:

GENERAL

Proporcionar servicios públicos municipales a la población de Guastatoya de manera eficiente y oportuna para la satisfacción de necesidades sociales, con transparencia y participación social.

ESPECÍFICOS

- Garantizar el funcionamiento eficiente de los servicios públicos municipales a través de la coordinación entre las distintas unidades que conforman la dirección de servicios públicos y con los actores y sectores organizados de la sociedad
- Planificar y programar oportunamente el uso de recursos para la prestación de servicios de las unidades que conforman la dirección.
- Reducir paulatinamente el aporte municipal para el subsidio del funcionamiento y operación de los servicios públicos municipales.
- Utilizar de manera eficiente y con transparencia, los recursos municipales disponibles para la prestación de los servicios públicos.
- Ser el enlace directo entre las distintas unidades que conforman la dirección y el concejo municipal, para el intercambio de información y la toma de decisiones que mejoren el funcionamiento durante la prestación de los servicios públicos municipales.

10.3 FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Para el logro de sus objetivos, la DSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- Coordinar con la DMP la elaboración de estudios técnicos sobre demanda de servicios públicos municipales de la población.
- Evaluar la capacidad de respuesta de la municipalidad para la satisfacción de necesidades de servicios públicos municipales en base a las demandas de la población.
- Recopilar información para elaborar propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales, cuando proceda.
- Implementar un programa para la recopilación de información sobre el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios públicos municipales.
- Coordinar los procesos de supervisión del estado situacional de las instalaciones y funcionamiento de los servicios públicos municipales con efecto de proponer las respectivas medidas correctivas.
- Mantener un banco actualizado de información digital e impresa sobre el estado situacional de los servicios públicos que presta la municipalidad, a través de informes temporales solicitados oportunamente a los encargados de las unidades que conforman la dirección.
- En coordinación con la dirección de administración financiera, disponer de un registro de información sobre los costos de operación y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con la secretaría municipal y el juez de asuntos municipales, el cumplimiento de las disposiciones legales en relación al funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Realizar otras funciones afines que el concejo municipal en su momento de solicite.

10.4 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN DE LA DSPM

Las estrategias que guiarán la intervención y funcionamiento de la dirección de servicios públicos municipales son:

- Coordinación interinstitucional pública y privada para la prestación de servicios públicos municipales de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas, financieras y ambientales vigentes.
- Mecanismo de apoyo y asistencia técnica al concejo municipal, secretaría municipal y comisiones de trabajo del concejo municipal, en materia de funcionalidad de los servicios públicos municipales.
- Gestión para el fortalecimiento de capacidades del personal técnico, administrativo y operativo vinculado a los

servicios públicos municipales

- d) Recopilación permanente de información diagnóstica sobre el estado situacional y funcional de los servicios públicos municipales
- e) Evaluación del impacto social generado con la prestación de los servicios públicos municipales en coordinación con el concejo municipal
- f) Comunicación permanente con actores, sectores y usuarios de los servicios públicos municipales para la búsqueda de mecanismos de satisfacción de demandas y mejora continua de la infraestructura de los servicios públicos.

ORGANIGRAMA INTERNO DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



11. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DENTRO DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

11.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

Las funciones que llevará a cabo el director de servicios públicos municipales son las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de planificación para el funcionamiento apropiado de las unidades que conforman la dirección.
- b) Dirigir la estrategia de supervisión y evaluación del funcionamiento de los servicios públicos municipales prestados por las distintas unidades que conforman la dirección
- c) Diseñar estrategias de innovación de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales con enfoque de mejora continua
- d) Definir y gestionar el establecimiento de programas permanentes de capacitación y fortalecimiento de capacidades del personal de las distintas unidades que conforman la dirección, con enfoque de trabajo en equipo y evaluación de desempeño.
- e) Proponer la modificación de reglamentos específicos existentes para la operación y funcionamiento de los servicios públicos municipales
- f) Asesorar al concejo municipal en aspectos relacionados al funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales y la posterior toma de decisiones
- g) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y planificación estratégica anual y multianual, en coordinación con los encargados de las unidades que conforman la dirección de servicios públicos municipales con la DAFIM y la DMP
- h) Supervisar el funcionamiento de servicios públicos municipales que en su momento puedan ser concesionados a la iniciativa privada, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los mecanismos contractuales.
- i) Evaluar el desempeño en el cumplimiento de sus funciones, del personal a su cargo en la dirección y de los encargados de las unidades que conforman la misma.
- j) Presentar informes del funcionamiento y alcance de resultados sobre el estado situacional de los servicios públicos



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



municipales ante las autoridades superiores en el momento en que le sea requerido y periódicamente de acuerdo a las disposiciones internas.

- k) Gestionar el establecimiento de mecanismos de cooperación y apoyo con instancias locales y externas, para el funcionamiento y operación y mejora continua de los servicios públicos municipales, previo conocimiento y autorización debida de la máxima autoridad municipal.
- l) Velar por el abastecimiento y existencia de inventario de insumos, materiales, equipo específico, equipo de transporte, etc. para garantizar la prestación de los servicios públicos municipales
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el concejo municipal en relación a la naturaleza de su puesto.

11.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

El director de servicios públicos municipales dependerá para el cumplimiento de sus funciones, tanto del concejo municipal como del alcalde, en procesos de toma de decisiones, de seguimiento de acciones y para la presentación de información que en su momento le sean requeridos.

Así mismo, el director de servicios públicos municipales tendrá autoridad sobre el personal administrativo y operativo de la dirección como tal, así como de los encargados de las distintas unidades que conforman la misma.

11.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

El director de servicios públicos municipales es responsable del cumplimiento de las funciones indicadas en el presente instrumento, así como de cumplir con la normativa y reglamentación que tenga relación con el desempeño de sus funciones y que provenga de las autoridades superiores. El incumplimiento a dichas disposiciones será motivo de sanción administrativa interna.

11.4 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y laborales
- ✓ Como mínimo tener una carrera de nivel diversificado
- ✓ Tener experiencia comprobada mínima de dos años en administración municipal
- ✓ Tener experiencia comprobada en manejo y administración de recursos humanos

12. SECRETARIA DE DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

- a) Organizar la agenda de actividades programadas en la dirección de servicios públicos municipales en coordinación con el director.
- b) Recepcionar la documentación y correspondencia en general dirigida a la dirección y su posterior resguardo y archivo correspondiente.
- c) Administrar el flujo de expedientes y documentos que circulan dentro de la dirección, previo análisis correspondiente de la misma.
- d) Llevar el control y registro de llamadas telefónicas, de la comunicación digital vía internet y la mensajería circulante en redes sociales.
- e) Coordinar el seguimiento de tareas pendientes a solicitud de usuarios de servicios, con el director y asistente.
- f) Redactar oficios y documentos varios como actas, informes y ayudas de memoria en reuniones que se lleven a cabo dentro de la dirección y a las que se asista como seguimiento de procesos de coordinación.
- g) Otras que le sea asignadas en su momento por el director de servicios públicos municipales.

12.1 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

La secretaria de la oficina de servicios públicos municipales dependerá para el cumplimiento de sus funciones, del director de servicios públicos municipales, así mismo en ausencia del director, la jerarquía se establecerá con el asistente de dirección. Bajo su cargo no existirá ningún puesto laboral dentro de la dirección.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



12.2 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

La secretaria de la oficina de servicios públicos municipales es responsable del cumplimiento de las funciones indicadas en el presente instrumento, así como de velar por la presentación e imagen de la oficina hacia el público usuario, y el resguardo del mobiliario y equipo asignado a su persona y a la oficina.

12.3 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y laborales
- ✓ Poseer título de educación media en la carrera de secretariado oficinista o secretariado afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios en carrera administrativa
- ✓ Tener experiencia comprobada mínima de un año en actividades secretariales
- ✓ Tener experiencia comprobada en manejo y administración de equipo de cómputo, programa office y programas digitales tipo internet como redes sociales y otros

13. ASISTENTE TECNICO DE DIRECCIÓN:

13.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Apoyar al director de servicios públicos municipales en el proceso de planificación para el funcionamiento apropiado de las unidades que conforman la dirección.
- b) Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales prestados por las distintas unidades que conforman la dirección.
- c) Auxiliar al director de servicios públicos municipales en el diseño de estrategias de innovación de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales con enfoque de mejora continua.
- d) Recabar información sobre las necesidades de capacitación y fortalecimiento de capacidades del personal que conforman las distintas unidades que conforman la dirección.
- e) Recabar información específica para llevar a cabo el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto y planificación estratégica, anual y multianual.
- f) Ser el enlace entre la dirección de servicios públicos municipales y las instancias privadas que ejecuten prestación de servicios por concesión municipal.
- g) Presentar informes del funcionamiento y alcance de resultados sobre el estado situacional de los servicios públicos municipales al director de servicios públicos municipales.
- h) Monitorear el abastecimiento y existencia de inventario de insumos, materiales, equipo específico, equipo de transporte, etc, para garantizar la prestación de los servicios públicos municipales
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el director de servicios públicos municipales en relación a la naturaleza de su puesto.

13.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

El asistente técnico de dirección dependerá para el cumplimiento de sus funciones, del director de servicios públicos municipales, y establecerá relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones con los encargados de las diferentes unidades que conforman la dirección.

13.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

El director de servicios públicos municipales es responsable del cumplimiento de las funciones indicadas en el presente instrumento, así como de cumplir con la normativa y reglamentación que tenga relación con el desempeño de sus



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



funciones y que provenga del director de servicios públicos municipales. El incumplimiento a dichas disposiciones será motivo de sanción administrativa interna.

13.4 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y laborales
- ✓ Como mínimo tener una carrera de nivel diversificado
- ✓ Tener experiencia comprobada mínima de dos años en administración municipal, procesos de supervisión y acompañamiento de campo
- ✓ Tener capacidad para redacción de documentos técnicos y de negociación
- ✓ Tener experiencia comprobada en manejo de equipo de transporte, equipo de georreferenciación, de cómputo con programa Office y comunicación en redes sociales

14. TRABAJADOR OPERATIVO

14.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- ✓ Distribuir la correspondencia y documentación al interior de las unidades que conforman la dirección y la municipalidad, así como hacia las instituciones externas con quien se coordinan acciones laborales.
- ✓ Resguardar los bienes e insumos de la dirección de servicios públicos y administrar la utilización de los mismos
- ✓ Llevar el registro correspondiente de la existencia de insumos y materiales del almacén de la dirección con la anuencia del director de la oficina
- ✓ Brindar información de carácter general al público usuario de los servicios públicos municipales
- ✓ Conducir equipo de transporte que le sea asignado de acuerdo a los requerimientos de la dirección para el traslado recurso humano e insumos hacia donde le sea requerido
- ✓ Realizar frecuentemente el estado situacional del equipo de transporte a su cargo llevando la bitácora correspondiente y servicios de mantenimiento, velando en todo momento por la presentación e imagen institucional
- ✓ Cumplir las comisiones que le sean asignadas por sus inmediatos superiores.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el director de servicios públicos municipales en relación a la naturaleza de su puesto

14.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

El trabajador operativo de la oficina de servicios públicos municipales dependerá para el cumplimiento de sus funciones, del director de servicios públicos municipales, así mismo en ausencia del director, la jerarquía se establecerá con el asistente de dirección. Bajo su cargo no existirá ningún puesto laboral dentro de la dirección.

14.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



El trabajador operativo de la dirección de servicios públicos municipales es responsable del cumplimiento de las funciones indicadas en el presente instrumento, así como de velar por la presentación e imagen de la oficina hacia el público usuario, y el resguardo del mobiliario y equipo asignado a su persona y a la oficina

14.4 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y laborales
- ✓ Poseer el nivel de educación primaria completa
- ✓ No se requiere experiencia comprobada para el puesto
- ✓ Tener licencia vigente para la conducción de equipo de transporte

15. DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJE

VISIÓN Y MISIÓN:

VISIÓN:

Ser la instancia reguladora de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a través de una organización eficiente, sólida y reconocida, anteponiendo el bienestar y desarrollo de la sociedad, satisfaciendo las demandas y necesidades de la población, garantizando la cantidad y calidad del agua, basados en la responsabilidad social, en la competitividad y en la conservación de las fuentes de agua, evitando la generación de impactos negativos al ambiente y manejando adecuadamente las aguas residuales y la disposición de lodos según las normativas legales, administrativas y ambientales vigentes

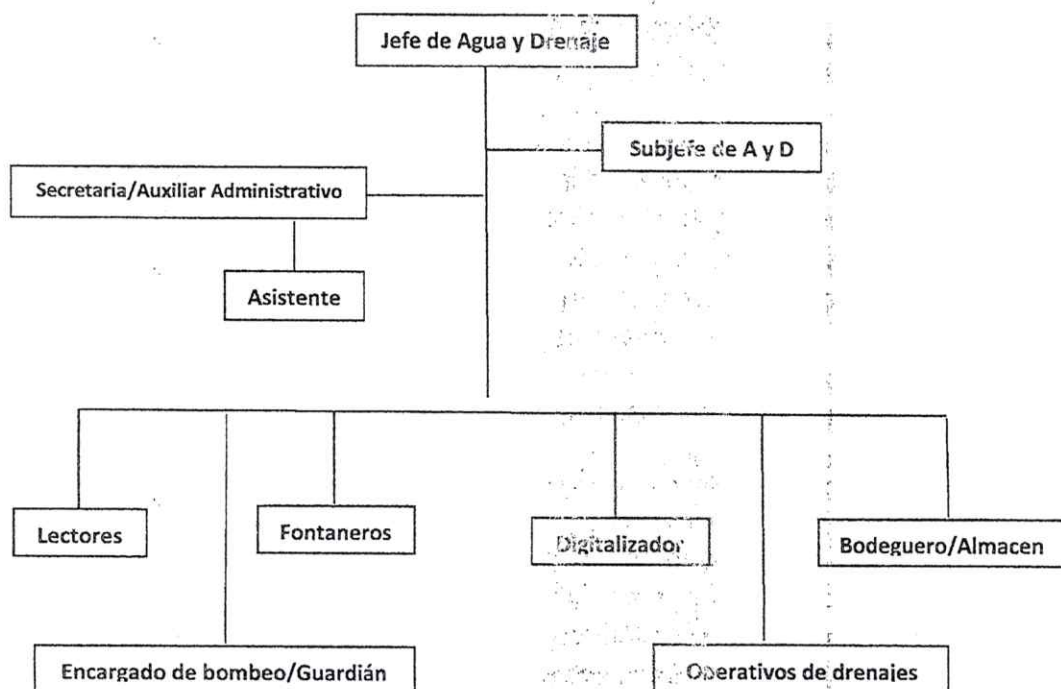
MISIÓN:

Suministrar y regular la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y su tratamiento de manera eficiente, garantizando la cantidad suficiente, la calidad para el consumo humano, de manera permanente y continua, así como la cobertura de los mismos a precios justos y razonables, con la finalidad de proteger la salud de la población y la conservación de las fuentes hídricas.

OBJETIVOS:

- a) Suministrar agua para consumo humano en cantidad y calidad suficientes de acuerdo a la demanda actual y futura del servicio, que satisfaga las necesidades de la población.
- b) Garantizar la permanencia y protección de fuentes de abastecimiento de agua para satisfacer la demanda actual y futura de la población.
- c) Fomentar el uso de fuentes alternativas de energía para el sistema de extracción, conducción y distribución de agua que posibilite la reducción de costos de operación, funcionamiento y mantenimiento del sistema como tal.
- d) Disponer de un sistema de cuotas por servicios de suministro de agua de acuerdo al uso y aplicación que se realice del mismo, incluyendo al sector domiciliario, industrial, empresarial y comercial.
- e) Disponer de una política municipal para el tratamiento y reutilización del agua utilizada en centros recreativos y cosecha de agua de lluvia, para su uso en actividades de ornato, deportivas y culturales

ORGANIGRAMA INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJE



15.1 FUNCIONES DE LOS PUESTOS:

15.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJE:

Las funciones que llevará a cabo el jefe de agua y drenaje son las siguientes:

1. Garantizar la disponibilidad en almacén, de insumos, materiales y equipo para el mantenimiento de la red de agua y drenajes, velando por el mejor uso y resguardo de los mismos.
2. Monitorear constantemente los caudales o producción de agua en las actuales fuentes de abastecimiento, para garantizar la disponibilidad actual y futura del recurso en relación a las demandas de la población de acuerdo a las estaciones climáticas del año en el territorio.
3. Elaborar un programa de distribución de abastecimiento de agua de acuerdo a la temporalidad climática del año, a la demanda y crecimiento poblacional, a la sectorización del territorio y según emergencias que se presenten en su momento.
4. Ampliar las conexiones del servicio de agua y drenaje, de acuerdo a la disponibilidad de agua, de la ubicación de instalaciones solicitantes y al cumplimiento de los requisitos indispensables para la dotación de los servicios.
5. Supervisar, dirigir y evaluar al personal asignado al departamento de agua y drenajes para mantener proceso de mejora continua en la prestación de los servicios, considerando en todo momento la disponibilidad del personal para dar cobertura del sistema durante todo el año independientemente de feriados, días festivos, vacaciones o algún imprevisto.
6. Establecer un programa permanente de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre la administración, operación y mantenimiento de los Sistema de agua potable y para la conservación de los sitios de recarga hídrica y fuentes de abastecimiento de agua.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



7. Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción, tratamiento y mantenimiento, considerando la normativa legal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
8. Mantener el programa municipal de tratamiento de agua (potabilización) para el consumo humano, tomando en cuenta la normativa legal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
9. Actualizar el reglamento del servicio de agua y drenaje y velar por su cumplimiento y aplicación, en coordinación con el juzgado de asuntos municipales.
10. Llevar un registro de la cartera de morosidad y proponer alternativas de solución para su reducción, que permita aumentar los ingresos municipales o recuperación de la inversión en el Sistema de agua, en coordinación la dirección administrativa financiera municipal.
11. Establecer un programa municipal de educación ambiental con orientación sanitaria para el uso adecuado del agua y del Sistema de drenajes.
12. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.
13. Supervisar y monitorear las obras y los procesos para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, considerando la normativa legal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
14. Informar constantemente al director de SPM sobre la funcionalidad del sistema de agua potable y del sistema de tratamientos de aguas residuales y la disposición de lodos, para el seguimiento respectivo.
15. Diagnosticar permanentemente la situación de la eficiencia de plantas de tratamiento de aguas residuales, conforme a las disposiciones legales establecidas en el acuerdo gubernativo No. 236-2006 (reglamento de las descargas y reusó de aguas residuales y de la disposición de lodos), para evaluar la ampliación de infraestructura y reducir la contaminación de fuentes de agua.
16. Disponer del estudio técnico de descargas de aguas residuales para el momento en que sea requerido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
17. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
18. Mantener la vigilancia permanente para que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, riachuelos y cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos.
19. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
20. Establecer un catastro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, y explore otras fuentes de abastecimiento de agua para el consume humano en base a la demanda futura de la población.
21. Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.
22. Es responsable 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.
23. Otras funciones inherentes al cargo o las que le delegue la autoridad superior, normas legales y aquellas por su naturaleza le corresponda

15.3 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

El jefe del departamento de agua y drenajes dependerá para el cumplimiento de sus funciones, tanto del alcalde municipal como del director de servicios públicos municipales, en procesos de toma de decisiones, de seguimiento de acciones, de evaluación del personal a su cargo y de la evaluación del sistema como tal, así como para la presentación de información que en su momento le sean requeridos.

Así mismo, el jefe del departamento de Agua y Drenajes tendrá autoridad sobre el personal administrativo y operativo de la unidad a su cargo, así como de los encargados de las divisiones administrativas internas que conforman la misma o que se puedan generar en el futuro.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telofax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



15.4 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

El jefe del departamento de Aguas y Drenajes es responsable del cumplimiento de las funciones indicadas en el presente instrumento, así como de cumplir con la normativa y reglamentación que tenga relación con el desempeño de sus funciones y que provenga de las autoridades superiores o del director de servicios públicos municipales. El incumplimiento a dichas disposiciones será motivo de sanción administrativa interna.

15.5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Poseer título de nivel educación media como mínimo
- ✓ Estudios universitarios comprobados de preferencia vinculados a la ingeniería civil o arquitectura no menor a dos años de estudios

2. HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Conocimientos y experiencia comprobada en el área de la construcción de obra civil, políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos
- ✓ Tener conocimientos sobre administración municipal que incluya políticas de mantenimiento, administración y control de proyectos, leyes y reglamentos aplicables a los sistemas de agua y drenaje.
- ✓ Experiencia comprobada en manejo y administración de recursos humanos
- ✓ Poseer conocimientos sobre manejo de equipo y programas informáticos
- ✓ Capacidad para la mediación en el manejo y administración de conflictos
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo y trabajo bajo presión
- ✓ Planeación, organización y control

SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJE:

16.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

1. Llevar el control sobre la existencia y disponibilidad en almacén, de insumos, materiales y equipo para el mantenimiento de la red de agua y drenajes, a través de la realización frecuente de inventarios.
- 2) Administrar la base de datos y registros de lecturas de contadores de agua potable.
- 3) Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores
- 4) Analizar y resolver los expedientes de solicitud de conexiones de agua y drenaje.
- 5) Supervisar el plan territorial de lecturas de contadores de agua
- 6) Distribución de las actividades al personal operativo tanto del servicio de agua como de drenajes.
- 7) Supervisión de actividades de campo por servicio de agua y drenaje
- 8) Participación en la solución de conflictos e inconvenientes con vecinos, por la prestación y funcionamiento de los servicios de agua y drenajes
- 9) Llevar el registro y control del catastro de usuarios de agua potable y drenaje.
- 10) Administrar la información sobre morosidad por el servicio de agua y drenajes y la proyección de ingresos y gastos por la prestación de los servicios de agua y drenaje.
- 11) Elaborar los informes técnicos sobre la funcionalidad del servicio de agua y drenaje



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7045-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



12) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores.

16.2 SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE

1. Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información
2. Recibe, analiza, traslada y archiva o le da seguimiento a la papelería y documentación.
3. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
4. Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
5. Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

16.3 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

La secretaria de la Unidad de aguas y drenajes se ubica bajo el mando inmediato del jefe y del Subjefe de la unidad a quienes debe guardar el respeto, y absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones.

16.4 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Manual de funciones y archive de la unidad
- ✓ Tramites
- ✓ Equipo: Computadora e impresora y de oficina
- ✓ Documentos: Documentos emanadas del Concejo Municipal, Jefatura de la Unidad
- ✓ Fondos: Ninguno

16.5 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Desarrollar las actividades asignadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad
- ✓ Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos

16.6 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Secretaria Bilingüe u Oficinista
- ✓ 2 años de experiencia comprobada
- ✓ 2 años en estudios universitarios en carrera afín

16.7 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Secretariales
- ✓ Redacción
- ✓ Ortografía
- ✓ Taquigrafía
- ✓ Manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina

17. AUXILIAR DE SECRETARIA DE LA UNIDAD DE AGUA Y DRENAJES:

17.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



Apoyar a la secretaria de la Unidad en las diferentes tareas y actividades asignadas o que le sean requeridas por parte del jefe o Subjefe de la Unidad o de las autoridades superiores.

17.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

La secretaria auxiliar estará bajo el mandato y supervisión de la secretaria y del jefe y subjefe de la Unidad.

17.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Equipo: Computadora e impresora y de oficina
- ✓ Documentos: Documentos emanadas del Concejo Municipal, Jefatura de la Unidad
- ✓ Fondos: Ninguno

17.3 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- ✓ Desarrollar las actividades asignadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad
- ✓ Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos

17.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Secretaria Bilingüe u Oficinista
- ✓ 1 año de experiencia comprobada 2 años en estudios universitarios en carrera afín

17.5 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Secretariales
- ✓ Redacción
- ✓ Ortografía
- ✓ Taquigrafía
- ✓ Manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina

18. LECTORES:

18.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- ✓ Recepción de lectura de contadores o medidores de agua potable.
- ✓ Impresión de lecturas en recibos para usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato del mal estado de los contadores de agua o de conexiones ilegales.
- ✓ Y otras más, que sus jefes inmediatos le asignen.

18.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

- ✓ Los lectores de contadores de agua estarán jerárquicamente ubicados bajo el mando y supervisión del jefe y Subjefe de la Unidad de Aguas y Drenajes.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



18.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Dar lectura y verificar los contadores de agua en cuanto al consumo mensual del vital líquido.

18.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Tercer año en educación básica

18.5 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Conocimientos básicos en manejo de equipo de cómputo
- ✓ Buena constitución física

19. FONTANEROS:

19.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

El fontanero es el responsable del funcionamiento y mantenimiento del sistema de distribución de agua potable, siendo sus atribuciones las siguientes:

- ✓ Realizar limpieza de contadores
- ✓ Realizar mantenimiento y reparaciones a nacimientos de agua, tuberías de conducción, tanques de captación y distribución, pozos mecánicos y demás tuberías de agua potable.
- ✓ Abrir y cerrar las diferentes llaves de paso, que se encuentran en la red de distribución de agua potable.
- ✓ Realizar conexiones nuevas de contadores o medidores de agua potable
- ✓ Detectar instalaciones fraudulentas y reportarlos a su jefe inmediato.
- ✓ Destapar tuberías de conducción y distribución que se encuentren obstruidas por cualquier material
- ✓ Suspensión del servicio de agua potable cuando le sea requerido.
- ✓ Cambio de contadores de agua potable
- ✓ Apoyo en la distribución de agua a través de cisternas en los diferentes sectores de la ciudad
- ✓ Solicitar materiales e insumos en bodega y hacer buen uso de ellos, en las diferentes actividades que se realicen.
- ✓ Solicitar las herramientas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de fontanería, y devolverlas a la bodega de fontanería.
- ✓ Cumplir con jornadas de trabajo, así también con turnos nocturnos, fines de semana, días festivos y apoyo cuando se presenten emergencias.
- ✓ Y las demás funciones que, de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato le requiera.

19.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

Los fontaneros se ubican jerárquicamente bajo el mandato y supervisión del jefe y Subjefe de la Unidad de Aguas y Drenajes.

19.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

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.

19.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Educación primaria
- ✓ Saber leer y escribir

19.5 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Logro de metas

20. DIGITALIZADOR:

20.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- ✓ Captar la información correspondiente a los servicios de agua potable, drenajes y sistemas de tratamiento de aguas residuales y enviarla a su jefe inmediato superior cuando le sea requerida.
- ✓ Coordinar con personal de supervisión y de secretaria de fontanería: el proceso de corrección de recibos con cobros y lecturas alteradas.
- ✓ Verificar listado de usuarios para corroborar nuevos servicios en cada ruta.
- ✓ Verificar listados de lecturas contra recibos, y si hubiera alguna diferencia para su corrección.
- ✓ Reportar usuarios morosos al jefe de la Unidad.
- ✓ Y las demás funciones que, de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato les requiera.

20.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

- ✓ Los digitalizadores se ubican jerárquicamente bajo el mando y supervisión del jefe y Subjefe de la Unidad de Aguas y Drenajes.

20.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Realizar informes y reportes del estado funcionamiento, mantenimiento, reparaciones a redes de drenaje y aguas residuales, fuentes de agua, tuberías de conducción, tanques de captación y distribución, pozos mecánicos y instalaciones del sistema de agua potable y de drenajes.



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



20.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Nivel Medio en educación: Perito en Administración, computación o carreras afines.
- ✓ Nivel Universitario: 2 años en carreras administración de empresas, economía o auditoría.

20.5 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Manejo de equipo y programas de cómputo

21. ENCARGADOS Y GUARDIANES DE INSTALACIONES DE BOMBEO

21.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- ✓ Inspeccionar las instalaciones de bombeo (Casetas, tableros, bombas de agua, instalaciones eléctricas, etc.) para su correcto funcionamiento.
- ✓ Realizar recorridos por la tubería de conducción para verificar el buen funcionamiento de la misma.
- ✓ Mantener el tanque de agua limpio y en perfectas condiciones para su buen funcionamiento.
- ✓ Distribuir el agua del tanque, según horarios establecidos.
- ✓ Verificar el fluido de energía eléctrica.
- ✓ Cuidar el perímetro de terreno donde se ubiquen tanques, cajas, tuberías.
- ✓ Velar por que se brinde el adecuado mantenimiento al equipo de bombeo.
- ✓ Dar aviso a fontanería cuando se detentan fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.
- ✓ Y las demás funciones que, de acuerdo a su competencia, su jefe inmediato le asigne.

21.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

- ✓ Los encargados y guardianes de instalaciones de bombeo se ubican jerárquicamente bajo el mando del jefe o Subjefe de la Unidad de Aguas y Drenajes.

21.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y responsable de limpiar y vigilar las instalaciones del bombeo.

21.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Nivel primario: saber leer y escribir

21.5 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Manejo y operación de equipo de bombeo
- ✓ Conocimientos básicos en electricidad

22. ENCARGADOS Y GUARDIANES DE TANQUES DE DISTRIBUCION



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



22.1

FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- ✓ Inspeccionar los tanques para verificar que no existan daños o anomalías.
- ✓ Realizar la limpieza de cajas y tanques a su responsabilidad, por lo menos una vez al año.
- ✓ Supervisar e informar del buen funcionamiento de los sistemas de cloración.
- ✓ Mantener el tanque de agua limpio y en perfectas condiciones para su buen funcionamiento.
- ✓ Distribuir el agua del tanque, según horarios establecidos.
- ✓ Cuidar y limpiar el perímetro de terreno donde se ubiquen tanques, cajas, tuberías.
- ✓ Dar aviso a fontanería cuando se detenten fugas en las líneas de conducción hacia el tanque de distribución.
- ✓ Y las demás funciones que, de acuerdo a su competencia, sus jefes inmediatos le requieran.

22.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:

- ✓ Los encargados y guardianes de los tanques de distribución se ubican jerárquicamente bajo el mando del jefe o Subjefe de la Unidad de Aguas y Drenajes.

22.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y responsable de mantener limpio y vigilar las instalaciones y el área que ocupan el tanque de distribución de agua.

22.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Nivel Primario: saber leer y escribir

22.5 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Adecuado estado de salud
- ✓ Responsable y activo

23. OPERATIVOS DE DRENAJES:

23.1 FUNCIONES O ATRIBUCIONES:

- ✓ Brindar mantenimiento de tragantes de red de drenajes
- ✓ Revisar tapaderas de pozos de visita de los drenajes
- ✓ Reportar las tapaderas dañadas de pozos de visita para su inmediata reparación
- ✓ Ejecutar ordenes de instalaciones nuevas de acometidas de drenaje
- ✓ Realizar inspecciones de nuevas redes de drenaje
- ✓ Inspecciones de quejas o reclamos de usuarios o vecinos
- ✓ Atender las labores extraordinarias que el jefe o subjefe le asigne para el alcance de los objetivos de la Unidad

23.2 JERARQUIA DE OPERACIÓN:



Municipalidad de GUASTATOYA

info@muniguastatoya.com

www.muniguastatoya.com

Telefax: 7945-1594

Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603



- ✓ Los operativos de drenaje se ubican jerárquicamente bajo el mando del jefe y subjefe de la Unidad de Aguas y Drenajes

23.3 RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- ✓ Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y responsable del mantenimiento de la red de drenajes.
- ✓ Equipo: Herramientas de alcantarillado
- ✓ Bienes: Materiales de alcantarillado, materiales de mantenimiento de servicio.
- ✓ Documentos: Ninguno
- ✓ Fondos: Ninguno

23.4 NIVEL EDUCATIVO

- ✓ Nivel primario: saber leer y escribir

23.5 HABILIDADES Y DESTREZAS

- ✓ Ágil y buena constitución física
- ✓ Eficiente en manejo de herramientas y equipo de limpieza

24. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal de conformidad con el Código Municipal y demás leyes ordinarias y reglamentos aplicables.

25. Queda sin efecto cualquier disposición o Acuerdo Municipal emitidos sobre la materia con anterioridad y que se oponga a lo dispuesto en este Reglamento.

26. El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

(fs) ilegibles, Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Alvaro Antonio Orellana Orellana, Licda. Maira Elizabeth Beltetón Coronado de Castillo, Síndico Primero y Segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Lester Leopoldo Rodríguez Calderón, Wilson Archila Cervantes, Herson Benjamin de Leon Ortiz, concejales del primero al cuarto respectivamente, Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo, Secretaria Municipal.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.-

Licda. Elena Ermely Calderón Fajardo
Secretaria Municipal