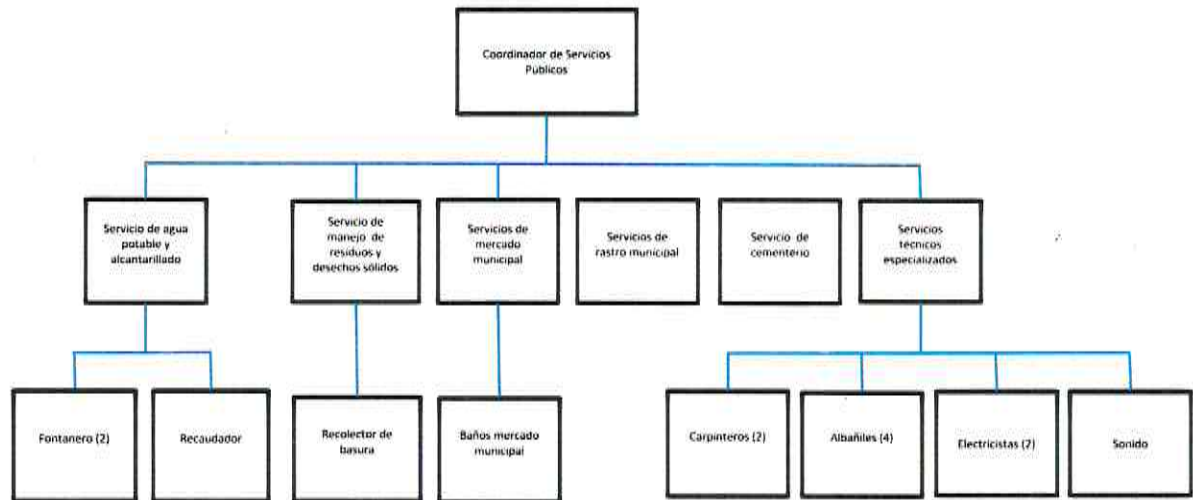


# MANUAL DE FUNCIONES

## Servicios Públicos



*[Handwritten signature]*

MUNICIPALIDAD

LA UNION



ZACAPA



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
COORD. LOCAL  
PROHABITAT - PNUD

## Contenido

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	9
Unidad Administrativa .....	9
Titulo del Cargo.....	9
Autoridad Superior .....	9
Subalternos.....	9
Naturaleza del puesto .....	9
Funciones y atribuciones .....	9
Relación de trabajo.....	10
Responsabilidad.....	10
Autoridad.....	10
Especificaciones del puesto.....	10
Educación: .....	10
Habilidades y Destrezas.....	10
Experiencia .....	10
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO .....	11
Unidad Administrativa .....	11
Titulo del Cargo.....	11
Autoridad Superior .....	11
Subalternos.....	11
Naturaleza del puesto .....	11
Funciones y atribuciones .....	11
Relación de trabajo.....	12
Responsabilidad.....	12
Autoridad.....	12
Especificaciones del puesto.....	13
Educación: .....	13
Habilidades y Destrezas:.....	13
Experiencia: .....	13
FONTANERO .....	14
Unidad Administrativa.....	14
Titulo del Cargo.....	14



Autoridad Superior .....	14
Subalternos.....	14
Naturaleza del puesto .....	14
Funciones y atribuciones .....	14
Relación de trabajo.....	14
Responsabilidad.....	15
Autoridad.....	15
Especificaciones del puesto.....	15
Educación: .....	15
Habilidades y Destrezas:.....	15
Experiencia: .....	15
RECAUDADOR.....	16
Unidad Administrativa.....	16
Titulo del Cargo.....	16
Autoridad Superior .....	16
Subalternos.....	16
Naturaleza del puesto .....	16
Funciones y atribuciones .....	16
Relación de trabajo.....	17
Responsabilidad.....	17
Autoridad.....	17
Especificaciones del puesto.....	17
Educación.....	17
Habilidades y Destrezas:.....	17
Experiencia: .....	17
Otros conocimientos: .....	17
MANEJO DE RESIDUOS Y DESHECHOS SÓLIDOS.....	18
Unidad Administrativa.....	18
Titulo del Cargo.....	18
Autoridad Superior .....	18
Subalternos.....	18
Naturaleza del puesto .....	18



Funciones y atribuciones ..... 18

Relación de trabajo ..... 19

Responsabilidad ..... 19

Autoridad ..... 19

Especificaciones del puesto ..... 20

    Educación: ..... 20

    Habilidades y Destrezas: ..... 20

    Experiencia: ..... 20

TREN DE ASEO ..... 21

    Unidad Administrativa ..... 21

    Titulo del Cargo ..... 21

    Autoridad Superior ..... 21

    Subalternos ..... 21

Naturaleza del puesto ..... 21

Funciones y atribuciones ..... 21

Relación de trabajo ..... 21

Responsabilidad ..... 21

Autoridad ..... 21

Especificaciones del puesto ..... 22

    Educación: ..... 22

    Habilidades y Destrezas: ..... 22

    Experiencia: ..... 22

MERCADO MUNICIPAL ..... 23

    Unidad Administrativa ..... 23

    Titulo del Cargo ..... 23

    Autoridad Superior ..... 23

    Subalternos ..... 23

Naturaleza del puesto ..... 23

Funciones y atribuciones ..... 23

Relación de trabajo ..... 23

Responsabilidad ..... 23

Autoridad ..... 23

Especificaciones del puesto.....	24
Educación: .....	24
Habilidades y Destrezas:.....	24
Experiencia: .....	24
BAÑOS PÚBLICOS.....	25
Unidad Administrativa .....	25
Título del Cargo.....	25
Autoridad Superior .....	25
Subalternos.....	25
Naturaleza del puesto .....	25
Funciones y atribuciones .....	25
Relación de trabajo.....	25
Responsabilidad.....	25
Autoridad.....	25
Especificaciones del puesto.....	25
Educación: .....	25
Habilidades y Destrezas:.....	26
Experiencia: .....	26
RASTRO MUNICIPAL .....	27
Unidad Administrativa.....	27
Título del Cargo.....	27
Autoridad Superior .....	27
Subalternos.....	27
Naturaleza del puesto .....	27
Funciones y atribuciones .....	27
Relación de trabajo.....	28
Responsabilidad.....	28
Autoridad.....	28
Especificaciones del puesto.....	28
Educación.....	28
Habilidades y Destrezas.....	28
Experiencia .....	29



Otros conocimientos ..... 29

CEMENTERIO MUNICIPAL..... 30

    Unidad Administrativa..... 30

    Titulo del Cargo..... 30

    Autoridad Superior ..... 30

    Subalternos..... 30

Naturaleza del puesto ..... 30

Funciones y atribuciones ..... 30

Relación de trabajo..... 32

Responsabilidad..... 32

Autoridad..... 32

Especificaciones del puesto ..... 32

    Educación: ..... 32

    Habilidades y Destrezas..... 32

    Experiencia ..... 33

    Otros conocimientos ..... 33

SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ..... 34

    Unidad Administrativa..... 34

    Titulo del Cargo..... 34

    Autoridad Superior ..... 34

    Subalternos..... 34

Naturaleza del puesto ..... 34

Funciones y atribuciones ..... 34

Relación de trabajo..... 34

Responsabilidad..... 34

Autoridad..... 35

Especificaciones del puesto ..... 35

    Educación: ..... 35

    Habilidades y Destrezas:..... 35

    Experiencia: ..... 35

CARPINTERO ..... 36

    Unidad Administrativa ..... 36



Titulo del Cargo.....	36
Autoridad Superior .....	36
Subalternos.....	36
Naturaleza del puesto .....	36
Funciones y atribuciones .....	36
Relación de trabajo.....	37
Responsabilidad.....	37
Autoridad.....	37
Especificaciones del puesto.....	37
Educación.....	37
Habilidades y Destrezas .....	37
Experiencia .....	37
ALBAÑIL .....	38
Unidad Administrativa.....	38
Titulo del Cargo.....	38
Autoridad Superior .....	38
Subalternos.....	38
Naturaleza del puesto .....	38
Funciones y atribuciones .....	38
Relación de trabajo.....	38
Responsabilidad.....	38
Autoridad.....	38
Especificaciones del puesto.....	39
Educación: .....	39
Habilidades y Destrezas:.....	39
Experiencia: .....	39
ELECTRICISTA .....	40
Unidad Administrativa.....	40
Titulo del Cargo.....	40
Autoridad Superior .....	40
Subalternos.....	40
Naturaleza del puesto .....	40



Funciones y atribuciones .....	40
Relación de trabajo.....	40
Responsabilidad.....	41
Autoridad.....	41
Especificaciones del puesto.....	41
Educación: .....	41
Habilidades y Destrezas:.....	41
Experiencia: .....	41
TÉCNICO DE AUDIO.....	42
Unidad Administrativa.....	42
Titulo del Cargo.....	42
Autoridad Superior .....	42
Subalternos.....	42
Naturaleza del puesto .....	42
Funciones y atribuciones.....	42
Relación de trabajo.....	42
Responsabilidad.....	42
Autoridad.....	42
Especificaciones del puesto.....	42
Educación: .....	42
Habilidades y Destrezas:.....	43
Experiencia: .....	43



## COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

### Unidad Administrativa

Coordinador de servicios públicos.

### Título del Cargo

Coordinador de Unidad de Servicios Públicos Municipales.

### Autoridad Superior

Gerente Municipal.

### Subalternos

Encargado de agua potable y alcantarillado, encargado de residuos y desechos sólidos, mercado municipal, rastro municipal, cementerio municipal y servicios técnicos especializados.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia.

### Funciones y atribuciones

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y la demanda de los mismos por parte de la población. Asimismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios mediante programas de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de los servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal y Departamento de Relaciones Públicas, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales bajo su mando, para constatar el cumplimiento eficiente de los mismos.
- Requerir a los administradores y encargados de los servicios públicos municipales, informe sobre la rendición de funciones semanales, mensuales o según como considere conveniente.
- Atención cordial a las personas que soliciten información o denuncien el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

- Realizar otras funciones afines.

### **Relación de trabajo**

Con el inmediato superior y autoridades municipales, para recibir lineamientos de trabajo, realizar consultas, proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados bajo a su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia, las gestiones de los usuarios actuales y futuros.

Del funcionamiento administrativo de los servicios públicos municipales.

### **Autoridad**

Sobre encargado de agua potable y alcantarillado, encargado de residuos y desechos sólidos, mercado municipal, rastro municipal, cementerio municipal y servicios técnicos especializados.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Tener licenciatura en la profesión de Administración de Empresas, o estudios universitarios en una profesión afín al puesto.

#### **Habilidades y Destrezas**

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

#### **Experiencia**

Experiencia reconocida como mínimo dos años en la administración y manejo de grupo de personas.

## AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos

### Título del Cargo

Encargado de agua potable y alcantarillado

### Autoridad Superior

Coordinador de servicios públicos

### Subalternos

Fontanero, recaudador.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo y operativo responsable de garantizar el funcionamiento eficiente, seguro, continuo e higiénico del servicio de agua potable y alcantarillado municipal en áreas rurales y urbanas, así como efectuar el cobro de tasas justas, en función de la capacidad de pago de la población y las necesidades económicas de la municipalidad.

### Funciones y atribuciones

- 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 y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho ministerio, cuando sea necesario.
- Elaborar, comunicar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable.
- Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Municipalidad de la Unión y comunidad organizada, la cobertura de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.
- Velar porque no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, riachuelos o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades urbanas y rurales del municipio.
- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.

- Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando ubicación, caudal, propiedad de la fuente, así como indicar si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la OMP.
- Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, analización, tanques y tubería de distribución.
- Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según la disponibilidad del líquido y su demanda.
- Desarrollar planos de ingeniería y llevar control de la ubicación de la red de agua potable, aguas residuales y alcantarillado de las comunidades.
- Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.

### **Relación de trabajo**

Con los demás unidades administrativas municipales, para tratar asuntos de su competencia.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

Del funcionamiento administrativo y operativo del agua potable y alcantarillado de la municipalidad de la Unión.

Desarrollar campañas de servicio social en beneficio de las comunidades y la población.

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia las gestiones solicitada por los habitantes.

Promover la concientización del cuidado y uso racional del agua del municipio.

### **Autoridad**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Titulo a nivel medio.

### Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales con los habitantes de las comunidades.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

### Experiencia:

Conocimiento geográfico del municipio

Experiencia reconocida en medir el aforo de fuentes de agua.

Experiencia reconocida para interpretar planos de ingeniería.

## FONTANERO

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos.

### Título del Cargo

Fontanero.

### Autoridad Superior

Encargado de Agua Potable y Alcantarillado.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema de agua potable y mantenerlo en condiciones óptimas.

### Funciones y atribuciones

- Supervisar las tareas de los ayudantes.
- Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Instalación de los servicios nuevos.
- Reparación de las tuberías cuando se encuentren fugas en el servicio del agua.
- La limpieza de las tuberías.
- Reparación y mantenimiento de la red de distribución domiciliar.
- Apoyar en la des arenación y limpieza de tanques sedimentadores, presa de captación y planta de tratamiento, cuando así lo requieran.
- Cubrir emergencias en la planta de tratamiento, presa de captación y filtros, del servicio de distribución del agua potable.
- Recibir órdenes de trabajo y realizarlas en los diferentes sectores del casco urbano.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

### Relación de trabajo

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los ayudantes de fontanero para estandarizar las tareas.

### **Responsabilidad**

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de distribución de agua potable.

De las herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

De que sus subalternos cumplan con sus atribuciones.

### **Autoridad**

Para asignar tareas a los ayudantes.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Poseer título a nivel medio.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

#### **Experiencia:**

Un año en manejo en sistemas de conducción de agua y alcantarillado.

Interpretación de planos de diseño.

## RECAUDADOR

### Unidad Administrativa

Coordinación de Servicios Públicos

### Titulo del Cargo

Recaudador.

### Autoridad Superior

Encargado de Servicio de agua potable y alcantarillado.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo que realiza actividades de gestionar el cobro de recibos por los diferentes servicios municipales prestados a la población en general.

### Funciones y atribuciones

- Mantener la cartera de clientes vigentes y sin mora.
- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Servicios de agua potable y alcantarillado.
- Realizar informes de morosidad.
- Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los comprobantes en su caso recibo y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades por las sumas que de ellos se perciba.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario, los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, así como realizar el cierre de caja respectivo de forma diaria.
- Trasladar a Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Conocimiento diario en libro de actas por el cobro realizado.
- Realizar mensualmente el cierre de caja correspondiente.
- Rendir cuentas al cajero general.



- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Encargado de agua potable y alcantarillado.

### **Relación de trabajo**

Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

Con los contribuyentes.

Con sus compañeros de oficina.

Con las oficinas o departamentos de la Municipalidad que contribuyen a generar ingresos.

### **Responsabilidad**

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador con Orientación en Computación.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo.

Para el uso del equipo de oficina, computadora (programas informáticos), máquina de escribir, sumadoras.

Para mantener relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

#### **Experiencia:**

Experiencia comprobada de un año en un puesto donde se haya desempeñado como recaudador o en donde haya tenido relación con los clientes de alguna empresa o institución.

#### **Otros conocimientos:**

De los reglamentos, planes de tasa, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

## MANEJO DE RESIDUOS Y DESHECHOS SÓLIDOS

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos

### Título del Cargo

Encargado de manejo de residuos y desechos sólidos.

### Autoridad Superior

Coordinador de Servicios Públicos.

### Subalternos

Recolector de basura.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo responsable de, coordinar y ejecutar un servicio eficiente y eficaz, que contribuya a la conservación del medio ambiente y ornato del municipio y de los niveles de salud de la población, asegurando la higiene y limpieza de las áreas públicas municipales como garantizar el funcionamiento del tren de aseo de la comunidad.

### Funciones y atribuciones

- Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas en esta materia y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables (Artículo 102 del Código de Salud).
- Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos o no autorizados.
- Administrar los lugares para la disposición de desechos sólidos autorizados por la municipalidad de la Unión.
- Proponer a las autoridades municipales la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la comisión nacional para el manejo de desechos sólidos CONADES.
- Mantener informados a los vecinos de las comunidades de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje del municipio.
- Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente

- Elaborar en coordinación con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplan con los requisitos estable Salud )
- Hacer cumplir, las ordenanzas municipales en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios y poseedores o poseedoras de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (Artículo 105 del Código de Salud).
- Elaborar, conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dictámenes sobre el cumplimiento del reglamento específico de manejo de desechos sólidos de la industria y comercio, en relación con la disposición de los residuos y desechos sólidos, así como el almacenamiento, transporte y reciclaje de residuos industriales peligrosos (Artículo 107 Código de Salud).
- Establecer, en coordinación con la OMP, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, a nivel domiciliario, pecuario e industrial.
- Establecer, en coordinación con la OMP, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio.

### Relación de trabajo

Con los demás unidades administrativas de la municipalidad.

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo y proponer medidas correctivas y entrega de informes.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

### Responsabilidad

Del funcionamiento administrativo de la oficina a su cargo.

Desarrollar campañas de servicio social en beneficio de la no contaminación ambiental.

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia las gestiones solicitada por los habitantes.

Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.

Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

### Autoridad

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Tener título a nivel medio.

### Habilidades y Destrezas:

Manejo de equipo de cómputo.

Habilidad para el manejo de grupos de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Habilidad de expresarse en forma oral y por escrito.

### Experiencia:

Experiencia reconocida en trabajos de medio ambiente.

Experiencia reconocida manejo de residuos y desechos sólidos.

## TREN DE ASEO

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos.

### Título del Cargo

Recolector de basura.

### Autoridad Superior

Encargado de manejo de residuos y desechos sólidos.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo, responsable por el mantenimiento de la limpieza de calles y avenidas, recolección de basura en las viviendas para la protección y preservación del medio ambiente.

### Funciones y atribuciones

- Recolección de basura de las viviendas que tengan contrato establecido con la Municipalidad, por medio de las rutas asignadas.
- Acopio de material de construcción (arena, ripio, pedrín) que obstaculicen el paso peatonal y vehicular.
- Limpieza de calles y avenidas del municipio.
- Reclasificar y dar tratamiento a la basura en la planta de residuos y desechos sólidos o en su defecto en el área asignada por la Municipalidad.
- Otras inherentes a su cargo.

### Relación de trabajo

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo.

Con los compañeros de trabajo para la realización de las actividades.

Con los vecinos del municipio.

### Responsabilidad

De los materiales y equipo que se le asigne para realizar su trabajo.

Cumplir con sus tareas diariamente.

### Autoridad

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas:

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores

### Experiencia:

No requerida.

## MERCADO MUNICIPAL

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos.

### Título del Cargo

Encargado Mercado Municipal.

### Autoridad Superior

Coordinador de servicios públicos.

### Subalternos

Conserje.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable del cobro de piso plaza del Mercado Central, de conformidad con el reglamento y plan de tasas vigentes.

### Funciones y atribuciones

- Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso plaza, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador del mercado.
- Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado del movimiento diario.
- Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos y morosas.
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

### Relación de trabajo

Con el administrador del mercado centra, para recibir instrucciones y rendir informes.

Con tesorería para entrega de los montos recaudados.

Con los usuarios y usuarias del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

### Responsabilidad

Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro, y de los ingresos que perciba.

De informar oportunamente al tesorero municipal sobre la recaudación de ingresos.

### Autoridad

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Poseer título de nivel medio.

### Habilidades y Destrezas:

Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios y usuarias del servicio.

### Experiencia:

Ninguna.



## **BAÑOS PÚBLICOS**

### **Unidad Administrativa**

Servicios Públicos.

### **Título del Cargo**

Conserje de baños públicos.

### **Autoridad Superior**

Encargado de Mercado Municipal

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo, encargado de velar por el mantenimiento, higiene y buen uso de los sanitarios municipales.

### **Funciones y atribuciones**

- Recibir por parte de la tesorería municipal los recibos correspondientes para el cobro por el uso de los sanitarios municipales.
- Velar por el buen uso de los mingitorios municipales.
- Mantenimiento y aseo de los sanitarios municipales.
- Entrega diariamente talonarios y los ingresos recaudados a tesorería municipal.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean requeridas por su superior.

### **Relación de trabajo**

Con su jefe inmediato para recibir lineamientos de trabajo.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Saber leer y escribir.

**Habilidades y Destrezas:**

Saber utilizar correctamente el equipo de trabajo.

**Experiencia:**

No es requerida.

## **RASTRO MUNICIPAL**

### **Unidad Administrativa**

Servicios Públicos.

### **Título del Cargo**

Encargado de Rastro Municipal.

### **Autoridad Superior**

Coordinador de Servicios Públicos.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Puesto operativo encargado de velar que el proceso de matanza de ganado de mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas y el reglamento del servicio, para garantizar que el consumo de carne no provoque problemas de salud en las y los habitantes.

### **Funciones y atribuciones**

- Recepción de ganado y que las instalaciones se abran y se cierren a la hora establecida.
- Revisar las instalaciones y el equipo del rastro que se encuentren en buen estado.
- Reportar al inmediato superior cualquier desperfecto en las instalaciones y realizar las gestiones necesarias ante el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales para su reparación.
- Velar que el servicio de matanza de ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas y precios por servicio de destace y otros que preste el rastro y presentar los informes correspondientes al inmediato superior.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.

- En coordinación con los Inspectores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizar una inspección sanitaria de los animales antes y durante el sacrificio, para verificar que cumplan con las normas sanitarias y que, una vez cumplido este requisito, se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano y se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
- Verificar que se realice la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

### **Relación de trabajo**

Con el inmediato superior para recibir lineamiento de trabajo, realizar consultas y proporcionar informes.

Con Tesorería municipal, y con las demás dependencias municipales de la municipalidad de Zacapa, para atender asuntos de su competencia.

Con los destazadores y destazadoras, expendedores o expendedoras de carne y carniceros para atender asuntos de su competencia.

### **Responsabilidad**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Dar Cumplimiento a las leyes, ordenanzas y reglamentos de las normas sanitarias.

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Tener título de nivel diversificado.

#### **Habilidades y Destrezas**

Para inspeccionar los animales a sacrificar e identificar los no aptos para ello, basado en los reglamentos de sanidad.

Para recibir y girar instrucciones de trabajo.

Buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma oral y por escrito.

**Experiencia**

Ninguna.

**Otros conocimientos**

Tener conocimiento de las leyes y reglamentos de las normas sanitarias, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

## CEMENTERIO MUNICIPAL

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos.

### Título del Cargo

Administrador Cementerio.

### Autoridad Superior

Coordinador de Servicios Públicos.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones previo cumplimiento de los requisitos legales.

### Funciones y atribuciones

- Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento de Cementerio, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el Alcalde que estén fundadas en Ley.
- Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Velar porque el personal a su cargo mantengan limpias las áreas verdes del cementerio y en buen estado.
- Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, para que reparen cualquier desperfecto.
- Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, al constancia de que la defunción que ha sido inscrita en el Registro Nacional de personas (RENAP).
- Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en los hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación con la constancia expedida por el Registro Nacional de Personas.
- Llevar actualizado un registro de enterramiento en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes: nombres y apellidos completos del fallecido, edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causa del fallecimiento, lugar del fallecimiento, lugar

exacto del lugar donde se haya sepultado (calle, avenida, número), fecha del fallecimiento y del entierro, número del libro, folio, partida del Registro Nacional de Personas, en el que la defunción hubiere sido inscrita.

- Velar que las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales autorizados.
- Velar por que en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas en tierra, donde se hubiere efectuado inhumaciones, se coloquen los epitafios con expresión del nombre completo del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de enterramiento y la fecha del entierro.
- Extender certificaciones de los datos existentes en el registro de enterramiento, que le fueren solicitadas y las relativas al Registro de Propiedad de los terrenos de los lugares destinados a sepulturas.
- Recibir los ataúdes dentro de las capillas para los servicios religiosos.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la municipalidad.
- Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debida.
- Proporcionar la información al público, respecto a los cadáveres inhumados o exhumados.
- Verificar que dentro del ataúd respectivo se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Verificar que las funerarias paguen el respectivo impuesto por cada servicio funerario que realicen.
- Presentar al final de cada año, al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o a la Corporación Municipal de quien dependan un cuadro estadístico de los enterramientos habidos en el año, con separación de hombres, mujeres y niños, y el número de enterramientos que hubieren efectuado en capillas, mausoleos, nichos, tierra.
- Autorizar las inhumaciones y exhumaciones en el horario establecido y conforme al reglamento de cementerio y tratamiento de cadáveres.
- No permitir ninguna inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos sin que se aporte la documentación debida y autorizada.
- Llevar un libro de registro de las propiedades destinadas a las inhumaciones, que se anotará:

- Nombres y apellidos completos de la persona o personas a quienes pertenece o se hubiere transferido el inmueble del que se trate; y
- Número de lote o sepultura, su extensión y colindancias, ubicación exacta, valor, fecha y causa o título de la adquisición.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **Relación de trabajo**

Con el Alcalde municipal para resolver asuntos de su competencia, y presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.

Con los auxiliares o encargados de la limpieza del cementerio para atender asuntos de su competencia.

Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia.

Con la oficina de Medio Ambiente, para resolver problemas relacionados a sus atribuciones.

Con Secretaría para presentar informes relacionados con su trabajo.

### **Responsabilidad**

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el Alcalde Municipal.

Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.

Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Tener título de nivel diversificado.

#### **Habilidades y Destrezas**

Facilidad de palabra para relacionarse con el personal a su cargo y para tratar con las personas que utilizan el servicio del cementerio.

Expresarse de manera clara y precisa en forma oral y escrita.



### **Experiencia**

Ninguna.

### **Otros conocimientos**

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

Tener conocimiento de albañilería.

## SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos.

### Titulo del Cargo

Encargado de servicios técnicos especializados.

### Autoridad Superior

Coordinador de servicios Públicos.

### Subalternos

Carpinteros, albañiles, electricistas y sonido.

### Naturaleza del puesto

Es un puesto administrativo y operativo responsable de, coordinar y controlar las actividades de carpintería, albañilería, electricidad y de sonido en donde sea requerido por su inmediato superior.

### Funciones y atribuciones

- Coordinar y ejecutar los trabajos municipales relacionados con carpintería
- Coordinar y ejecutar los trabajos municipales relacionados con albañilería
- Coordinar y ejecutar los trabajos municipales relacionados con el alumbrado público
- Coordinador y prestar el servicio de sonido en donde sea requerido por las autoridades municipales.

### Relación de trabajo

Con el inmediato superior y autoridades municipales para recibir lineamientos de trabajo.

Con los empleados municipales bajo su cargo para girar instrucciones.

Con los vecinos del municipio.

### Responsabilidad

Prestación en forma eficiente y oportuna de los trabajos solicitados por las autoridades municipales en materia de carpintería, albañilería, electricidad, y sonido.

Solicitar los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de los productos solicitados.

Mantener informado a su inmediato superior de los avances de los trabajos requeridos como la calidad de los mismos.

Proponer la elaboración y/o construcción de los productos requeridos en forma eficiente y económica.

### **Autoridad**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración de la unidad a su cargo.

Carpinteros, albañiles, electricistas y técnico en sonido.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Título a nivel medio.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Habilidad para el manejo de personas.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad de expresarse en forma oral.

Conocimiento en trabajos técnicos de carpintería, albañilería, electricista y sonido.

#### **Experiencia:**

Experiencia en trabajos de madera, eléctricos, albañilería.

## CARPINTERO

### Unidad Administrativa

Servicios Públicos

### Titulo del Cargo

Carpintero

### Autoridad Superior

Encargado Servicios Técnicos Especializados.

### Subalternos

Ninguno.

### Naturaleza del puesto

Puesto de tipo operativo que se encarga de brindar mantenimiento a las instalaciones municipales por medio del oficio de carpintería.

### Funciones y atribuciones

- Coordinar en conjunto con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, el mantenimiento a las instalaciones municipales y las obras públicas municipales que necesiten el servicio de carpintería
- Solicitar el área de compras y adquisiciones, el material que será utilizado en la ejecución de las obras, así mismo deberá presentar el presupuesto estimado en la compra del referido material, contemplando las medidas y cantidad que solicite.
- Verificar que los materiales solicitados al área de compras, tengan las especificaciones que solicitó para la realización de los trabajos.
- Brindar mantenimiento a escuelas públicas, consistente en la reparación o fabricación de pupitres, elaboración de puertas y pizarrones y demás que sean requeridas para su buen funcionamiento, en relación al servicio de carpintería.
- Llevar a cabo los trabajos relacionados a la madera como: cortar, lijar, clavar, barnizar, formaleta para la elaboración de muebles de madera. (Mesas, sillas, puertas, cabos para palas, para martillos y almárganas, etc.)
- Velar por el mantenimiento de los edificios, oficinas e instalaciones municipales que requieran el servicio de carpintería.
- Implementar controles adecuados para evitar que el material utilizado en carpintería así como los servicios del personal en horario hábil de trabajo, no sea utilizados para usos personales de cualquier autoridad, funcionario, empleado o vecino.

- Mantener un inventario de la maquinaria y equipo, así como las herramientas que se utilizan para la fabricación, mantenimiento y reparación.
- Reportar a la AFIM, en el área de inventarios, la pérdida o deterioro de la herramienta o maquinaria asignada a su cargo.
- Velar por que exista en el área de carpintería los materiales frecuentes que se utilizan en el trabajo, para lograr un tiempo efectivo de recurso humano y evitar horas ociosas.
- Programar el mantenimiento y reparación de la maquinaria asignada al área de carpintería.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por la naturaleza de sus servicios.

### **Relación de trabajo**

Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales, para coordinar los trabajos y en qué lugar se llevarán a cabo.

Con el personal de las oficinas de la Municipalidad, que requiera los servicios dentro de la institución.

### **Responsabilidad**

Velar por el cuidado y uso adecuado de las herramientas y equipo bajo su cargo y las de su personal.

Supervisión constante de los trabajos elaborados por su personal.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación**

Tener título o diploma del ciclo básico.

#### **Habilidades y Destrezas**

Tener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para recibir, interpretar y girar instrucciones de trabajo.

#### **Experiencia**

Ninguna.

## **ALBAÑIL**

### **Unidad Administrativa**

Servicios Públicos.

### **Título del Cargo**

Albañil.

### **Autoridad Superior**

Encargado de servicios técnicos especializados.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo, que se encarga de prestar servicios en trabajos de albañilería en las instalaciones municipales.

### **Funciones y atribuciones**

- Construir con alta calidad los trabajos de albañilería.
- Atender correctamente las órdenes e instrucciones del inmediato superior.
- Coordinar al ayudante a su cargo.
- Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo propiedad de la Municipalidad.
- Otras inherentes a su cargo.

### **Relación de trabajo**

Con el jefe inmediato superior.

Con los compañeros de trabajo para la realización de las actividades.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

De los materiales y equipo que se le asigne para realizar su trabajo.

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **Autoridad**

Ninguna.

## Especificaciones del puesto

### Educación:

Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas:

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores

### Experiencia:

Trabajos de construcción.

## **ELECTRICISTA**

### **Unidad Administrativa**

Servicios Públicos.

### **Título del Cargo**

Electricista.

### **Autoridad Superior**

Encargado de servicios técnicos especializados.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo, que se encarga de prestar servicios en trabajos de electricidad en la infraestructura pública municipal como en el alumbrado público municipal.

### **Funciones y atribuciones**

- Intervenciones urgentes de electricidad ante falta de corriente por:
- Sobrecalentamiento en alguna de las líneas.
- Cortocircuitos.
- Derivaciones.
- Reparación, sustitución o instalación acometida general.
- Ampliación de cuadros eléctricos existentes e instalación de nuevos cuadros.
- Reparación, sustitución o instalación de líneas de derivación individual, circuitos, líneas eléctricas.
- Proyectos de instalación o renovación de instalación eléctrica conforme el reglamento vigente.
- Otras inherentes a su cargo.

### **Relación de trabajo**

Con el jefe inmediato superior.

Con los compañeros de trabajo para la realización de las actividades.

Con los vecinos del municipio.



### **Responsabilidad**

De los materiales y equipo que se le asigne para realizar su trabajo.

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Saber leer y escribir.

#### **Habilidades y Destrezas:**

Saber utilizar el equipo que se le entrega para realizar sus labores.

#### **Experiencia:**

Trabajos de electricidad comprobada.

## **TÉCNICO DE AUDIO**

### **Unidad Administrativa**

Servicios Públicos.

### **Título del Cargo**

Auxiliar de Audio.

### **Autoridad Superior**

Encargado de servicios técnicos especializados.

### **Subalternos**

Ninguno.

### **Naturaleza del puesto**

Es un puesto operativo, que se encarga de prestar servicios de sonido y música en los diferentes eventos coordinados por las autoridades municipales.

### **Funciones y atribuciones**

- Cuidado y mantenimiento del equipo de sonido a su cargo.
- Atender correctamente las órdenes e instrucciones del inmediato superior.
- Cumplir con los horarios establecidos de los eventos programados.
- Otras inherentes a su cargo.

### **Relación de trabajo**

Con el jefe inmediato superior.

Con los compañeros de trabajo para la realización de las actividades.

Con los vecinos del municipio.

### **Responsabilidad**

De los equipos que se le asigne para realizar su trabajo.

Cumplir con sus tareas diariamente.

### **Autoridad**

Ninguna.

### **Especificaciones del puesto**

#### **Educación:**

Saber leer y escribir.



**Habilidades y Destrezas:**

Saber utilizar el equipo de audio y sonido que se le entrega para realizar sus labores

**Experiencia:**

Trabajos de audio y sonido.