



Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos



Manual de puestos y funciones Dirección de servicios públicos

**Corporación Municipal
2016 – 2020**



INDICE GENERAL

Presentación	1
Introducción	2
Objetivos	3
Objetivos generales	3
Objetivos específicos	3
Fundamento legal	4
Vigencia	5
Efectos operativos	5
Acerca de las políticas públicas municipales	6
Explicación general del uso del manual	6
Estructura General	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores	7
.....	9
Organigrama General	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos	9
Puestos y Funciones: Dirección de Servicios Públicos	10
Estructura Organizacional: Dirección de Servicios Públicos	11



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Director de Servicios Públicos Municipales	12
Tabla 2 - Funciones Administrador De Mercados	15
Tabla 3 - Funciones Recaudadores De Fondos Del Mercado Nueva Terminal Y Centros Comerciales	18
Tabla 4 - Funciones Conserje Y Guardianía Mercado Nueva Terminal Y/O Centros Comerciales Municipales	20
Tabla 5 - Funciones Encargado De Servicios Sanitarios De Mercados Y Centros Comerciales	22
Tabla 6 - Funciones Encargados de Cementerio Municipal	24
Tabla 7 - Funciones Encargados de Rastro Municipal	27
Tabla 8 - Funciones Jefes del Departamento de Servicios Varios	29



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general	9
Ilustración 2 Organigrama Dirección de servicios públicos	11

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	32
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	33
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	34
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	35



Presentación

Para la administración municipal 2016-2020 del municipio de San Pedro Sacatepéquez San Marcos es un alto honor presentar el manual de puestos y funciones de los empleados y funcionarios municipales, el cual se constituye en un instrumento de gestión que debe facilitar todo el quehacer operativo y técnico de la entidad edilicia como una guía de organización y orientación para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad de la atención al ciudadano en sus diversas gestiones.

La municipalidad es una institución que si bien es cierto es parte del estado guatemalteco pero que posee autonomía que le permite contar con un gobierno municipal deliberante que debe de desarrollar sus específicas herramientas que le permitan la gobernanza y gobernabilidad plena en el ejercicio de su proyección hacia la ciudadanía que forma parte de su circunscripción territorial, lo que implica entre otras cosas el esfuerzo por impulsar mejoras permanentes dentro de lo cual el presente manual es prioridad para alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días.

Por medio del presente manual, se materializa el quehacer institucional y los alcances que debe tener la proyección adecuada hacia toda la población ingresando al ámbito del perfeccionamiento en la gestión de calidad, calidez, eficacia y eficiencia donde deben desarrollarse las actividades ante lo cual se espera que los vecinos sean los beneficiados directamente con estas nuevas políticas municipales que trascienden el ámbito de la atención en ventanilla puesto que también abarca todos los demás procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las metas y objetivos en la ejecución de los planes operativos y la planeación estratégica.

Esperamos entonces que esta herramienta provea los frutos necesarios para mejorar permanentemente la atención ciudadana.

Atentamente,

***Lic. Carlos Bautista
Alcalde Municipal***



Introducción

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores y funcionarios municipales, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero de la municipalidad tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo a lo que establece el código municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.



Objetivos

Objetivos generales

- ✓ Contar con un manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.
- ✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

Objetivos específicos

- ✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad
- ✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo a su cargo.
- ✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.
- ✓ Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro de la municipalidad, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.



Fundamento legal

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal:
- ✓ Ley de Servicio Municipal

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de las mismas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.



Vigencia

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores municipales independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes, en todas las direcciones, unidades, departamentos, secciones, secretarías, asistentes y otras denominaciones de dependencias existentes y que sean constituidas posteriormente.

Efectos operativos

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual deben observarse por lo menos en los siguientes componentes:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo por dependencia.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz del clima laboral interno para lograr el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En el ejercicio constante del 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 gradual, prudencial pero también constante, de los alcances de la municipalidad dentro de la adecuada proyección hacia la comunidad en general, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas por cada cargo correspondiente.
- ✓ En el mejoramiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en general.



Acerca de las políticas públicas municipales

El presente manual se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

“Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.”

Explicación general del uso del manual

Estructura General

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**
- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores y funcionarios en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal.



Atribuciones comunes a todos los trabajadores

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

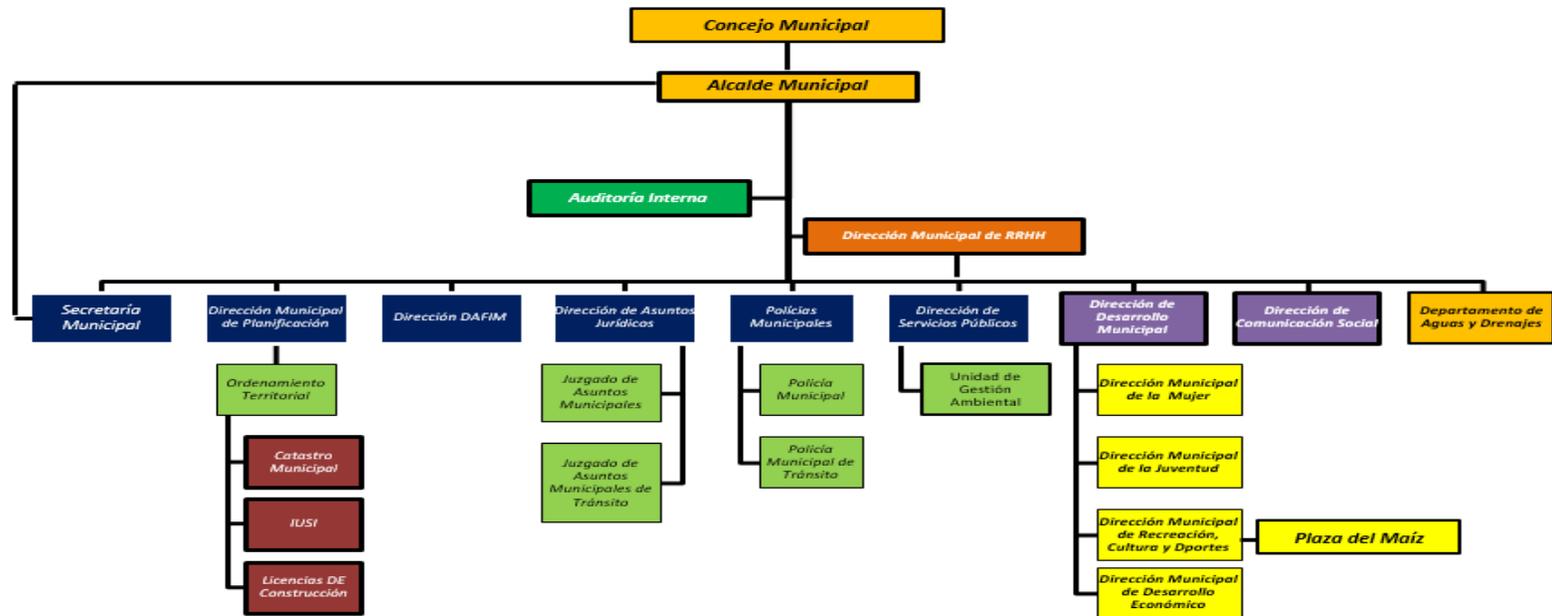


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.



Ilustración 1 Organigrama general

Organigrama General Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





Puestos y Funciones: Dirección de Servicios Públicos.

- a) Administradores Centros Comerciales, Plazas y Mercados
 - Recaudadores Tributarios de Mercados, Plazas, Centros Comerciales.
- b) Cementerio
- c) Rastro
- d) Servicios Varios.

Ilustración 2 Organigrama Dirección de servicios públicos

Estructura Organizacional: Dirección de Servicios Públicos.

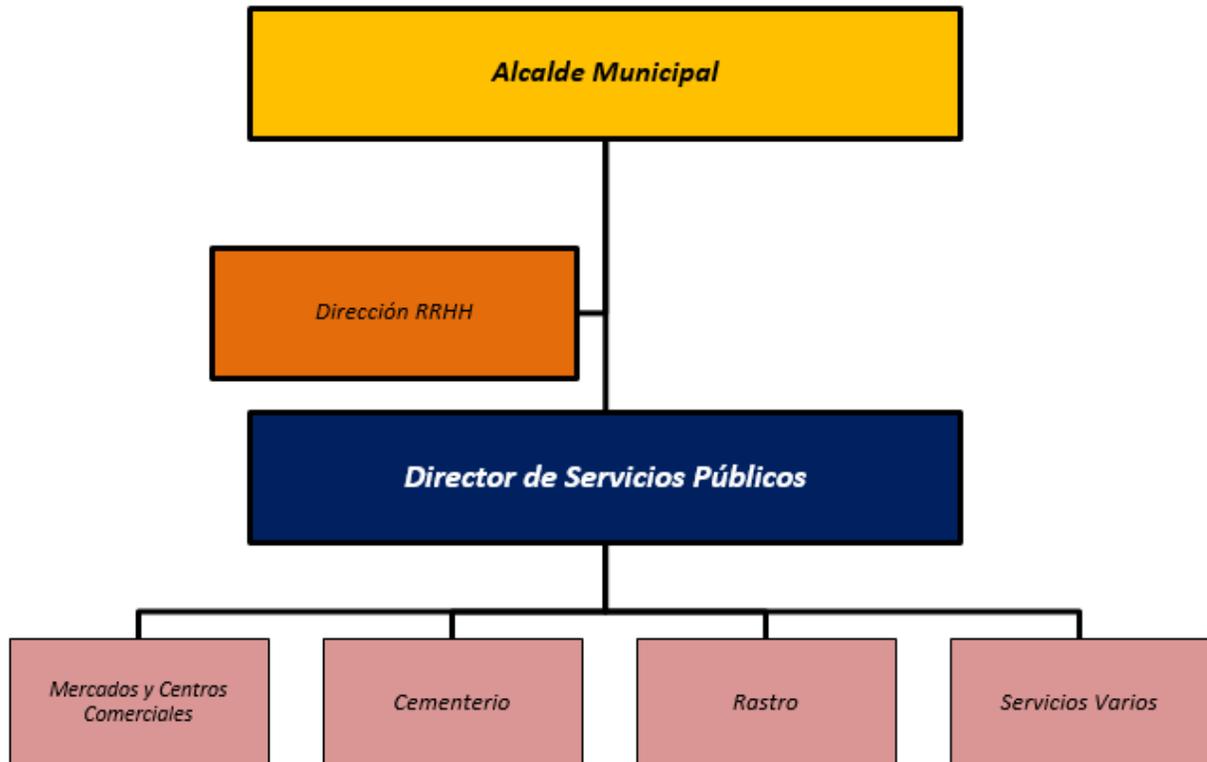


Tabla 1 - Funciones Director de Servicios Públicos Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	<i>Encargado de Mercados, Centros Comerciales, Cementerio, Rastro.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección de Servicios Públicos.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Procurar el buen desempeño de los departamentos de servicios municipales, de mantenimiento y administrativo, trabaja con relativa independencia, es responsable de la eficiencia de los departamentos a su cargo.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.</i> 2. <i>Darle Seguimiento al trabajo de la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Mantenimiento</i> 3. <i>Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial</i> 4. <i>Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.</i> 	

5. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculados a los servicios municipales
6. Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario
7. Organizar con el jefe de dirección los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios
8. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones a su cargo
9. Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes
10. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales
11. Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
12. Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo
13. Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal
14. Relaciones de coordinación:
15. Organizar el trabajo de campo para dar mantenimiento a la infraestructura Urbana.
16. Evaluar el desempeño y calificar los servicios del personal bajo su mando
17. Supervisar los trabajos que se realicen en cada uno de los servicios atendidos por la municipalidad.
18. Elaborar la programación del trabajo por semana anticipada.
19. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección para el mantenimiento de los Servicios Municipales.
20. Coordinar con el Jefe de Servicios Varios la ubicación del personal operativo.
21. Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.

Comunicación

Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Dirección Municipal de Planificación, Dirección DAFIM, Juzgado de Asuntos Municipales, Secretaría Municipal
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales,

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional Titulado con Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o Licenciado en Administración Pública.</i>
Habilidades	<i>Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 2 - Funciones Administrador De Mercados

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Administrador De Mercados
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Mercados, Plazas y Centros Comerciales
Tipo de Contratación	--
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan y siempre informa de sus actividades.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del mercado. 2. Cumplir y hacer cumplir con el reglamento establecido por el alcalde y concejo municipal. 3. Atención e información al público en general 4. Recepcionar en la Dirección Financiera Municipal, talonarios de cobro de piso de plaza y de baños y proporcionar los talonarios a los encargados de cobros realizando un conocimiento por la cantidad de talonarios entregados a cada persona. 5. Recepción y revisión de talonarios utilizados y el dinero respectivo, llevando el control del ingreso que se obtuvo por el cobro de los distintos servicios, y realizar el depósito del efectivo en la cuenta y banco asignado por la municipalidad. 6. Entrega del comprobante del depósito y codos de los talonarios utilizados, en la Dirección Financiera Municipal. 	

7. Enviar al señor Alcalde Municipal un informe mensual de los ingresos obtenidos en los diferentes servicios.
8. Verificar el orden de ventas en el mercado y en las calles y avenidas utilizadas como plaza.
9. Velar por la limpieza del interior y exterior del mercado coordinando los turnos respectivos.
10. Coordinar el fumigado y lavado del mercado, así como el lavado de la plaza pública y el repintado de la línea amarilla.
11. Verificar que los arrendatarios del mercado estén al día con su pago del local que ocupan.
12. Llevar el control de ubicación de las ventas en las calles y avenidas utilizadas como plaza.
13. Solicitar e informar a la comisión de mercados y/o alcalde municipal de cualquier reparación que sea necesaria realizar en las instalaciones del mercado.
14. Informar a la comisión de mercados si puede o no concederse en arrendamiento un local dentro del mercado, así como algún espacio de piso de plaza.
15. Mantener un registro de todos los arrendatarios del mercado y de modalidad piso de plaza.
16. Poner en conocimiento del Alcalde cualquier anomalía que no esté en posibilidad de resolver por sus propios medios.
17. Vigilar que se realice correctamente el cobro de piso de plaza y baños.
18. Vigilar los locales dados en arrendamiento, a fin de evitar que se hagan modificaciones sin conocimiento de las autoridades municipales.
19. Realizar el presupuesto de mobiliario y equipo, insumos y herramientas que se utilizarán para cada año en el mercado.
20. Otras atribuciones que sean encomendadas por el Alcalde Municipal o Comisión de Mercados.

Comunicación	
Ascendente	Con el presidente de la comisión de mercados, Alcalde Municipal, Recursos Humanos, Juzgado de asuntos municipales.
Horizontal	DAFIM, Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Tren de Aseo, Servicios varios.
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel universitario como técnico en Administración de

	empresas, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera similar.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 3 - Funciones Recaudadores De Fondos Del Mercado Nueva Terminal Y Centros Comerciales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	RECAUDADORES DE FONDOS DEL MERCADO NUEVA TERMINAL Y CENTROS COMERCIALES
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Mercados, Plazas y Centros Comerciales
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, encargado de la Recaudación tributaria de los diferentes Locales Comerciales o Puestos en los diferentes Mercados Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recaudación de fondos mediante ticket de talonarios entregados por la administración los cuales son recibidos en la DAFIM, para uso en las calles y avenidas utilizadas como piso de plaza y en el interior del mercado donde existen espacios bajo esta modalidad. 2. Realizar el conteo de ticket y el dinero recaudado por cada talonario utilizado diariamente en las calles y avenidas destinadas para piso de plaza, así como hacer la entrega de cuentas diariamente. 3. Salvaguardar los talonarios que le sean entregados en la administración, bajo la consideración que si extravía alguno tendrá que pagar la cantidad de dos mil quetzales por cada talonario. 4. Informar de cualquier situación que ocurra en el área de trabajo con el administrador del mercado. 5. Cumplir con el cobro en el horario y sector establecido. 	

6. Velar porque se respete la línea amarilla establecida como límite de ventas en las calles y avenidas utilizadas como plaza e informar al administrador cuando no se esté cumpliendo esta disposición municipal.
7. Asistir a las diferentes actividades que se realicen en el mercado y en la municipalidad.
8. Otras atribuciones que sean encomendadas por el Alcalde Municipal o Comisión de Mercados.

Comunicación

Ascendente	Administrador de Mercados y/o Centros Comerciales Municipales.
Horizontal	Dirección Municipal DAFIM
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado como Perito en Administración de Empresas, o Carrera Similar.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 4 - Funciones Conserje Y Guardianía Mercado Nueva Terminal Y/O Centros Comerciales Municipales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	CONSERJE Y GUARDIANIA MERCADO NUEVA TERMINAL Y/O CENTROS COMERCIALES MUNICIPALES
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Mercados, Plazas y Centros Comerciales
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, encargado de la limpieza de los diferentes Locales Comerciales o Puestos en los diferentes Mercados Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar barrido y limpieza en mercados y centros comerciales. 2. Recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados. 3. Cargar el camión con la basura recolectada en los mercados y centros comerciales. 4. Cuidar el inmueble municipal (pintura y paredes) 5. Informar al administrador de mercados y centros comerciales de cualquier anomalía encontrada en la ruta asignada para la limpieza. 6. Dar el adecuado uso y manejo a las herramientas de trabajo. 7. Velar por la seguridad de todo lo que se encuentra dentro de los mercados y centros comerciales. 8. Dar aviso inmediato al administrador de cualquier anomalía que observe o se presente. 	

9. Realizar por las noches rondas constantes sin dejar pasar por alto alguna novedad encontrada.
10. Cerrar los portones de acceso a los centros comerciales de acuerdo a los horarios establecidos.
11. Velar porque estén seguros los accesos a los mercados y centros comerciales
12. Cumplir con los turnos establecidos de trabajo.
13. Responsable del resguardo de las llaves de candados.
14. Otras funciones inherentes al cargo.

Comunicación

Ascendente	Administrador de Mercados y/o Centros Comerciales Municipales.
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona con grado de escolaridad hasta tercero básico como mínimo.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa



Tabla 5 - Funciones Encargado De Servicios Sanitarios De Mercados Y Centros Comerciales

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado De Servicios Sanitarios De Mercados Y Centros Comerciales
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo, encargado de la limpieza de los diferentes Locales Comerciales o Puestos en los diferentes Mercados Municipales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura y cierre de los servicios sanitarios todos los días incluyendo fines de semana excepto en días de asueto. 2. Recepcionar talonarios de ticket de cobro de servicios sanitarios en la administración del mercado. 3. Realizar el cobro de ingreso a los servicios sanitarios mediante ticket de talonario recibido en administración. 4. Entregar en la administración del mercado los codos de los talonarios utilizados juntamente con el dinero recaudado en el cobro de los servicios sanitarios. 5. Salvaguardar los talonarios que le sean entregados en la administración, bajo la consideración que si extravía alguno tendrá que pagar la cantidad de dos mil quetzales por cada talonario. 6. Realizar la limpieza de los servicios sanitarios regularmente y en todo momento en que sea necesario. 	

7. Informar al administrador de cualquier inconveniente relacionado con los servicios sanitarios
8. Brindar el servicio con amabilidad y atención.
9. Asistir a las diferentes actividades que se realicen en el mercado y en la municipalidad.

Comunicación

Ascendente	Administrador de Mercados y/o Centros Comerciales Municipales.
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona con grado de escolaridad hasta tercero básico como mínimo.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 6 - Funciones Encargados de Cementerio Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargados de Cementerio Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Alcalde Municipal y Gerencia de Recursos Humanos</i>
Subordinados Directos	<i>Encargado de Mercados, Centros Comerciales, Tren de Aseo, Cementerio, Áreas Protegidas, Rastro.</i>
Dependencia Funcional	<i>Dirección de Servicios Públicos.</i>
Objetivo del Puesto:	
<i>Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Atender al público que requiere información de cementerios; Venta de Nichos, venta de lote, exhumación e inhumación, Construcción de Jardinería, traslado de cadáveres, Actualización de datos.</i> 2. <i>Tender e informar a los vecinos que requisitos deben cumplir para poderles ofrecer el servicio de inhumaciones o exhumaciones.</i> 3. <i>Apertura y cierre del parque infantil que se ubica a un costado del Cementerio.</i> 4. <i>Realizar limpieza interna y externa del cementerio y del parque infantil</i> 5. <i>Resguardar las llaves de los portones y del parque infantil.</i> 6. <i>Proporcionar al usuario formulario con datos relacionados a la ubicación de su difunto, para la gestión de pago correspondiente.</i> 	

7. *Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardineras de acuerdo al plano.*
8. *Verificar que los lotes que solicitan en venta tengan las medidas correspondientes de acuerdo al plano de ubicación y localización del Cementerio Municipal*
9. *Velar por el ordenamiento de los lotes.*
10. *Mantener al día los registros de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron enterradas.*
11. *Identificar las filas y sectores del Cementerio.*
12. *Velar porque el personal de limpieza cuente con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.*
13. *Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.*
14. *Realizar censo en el cementerio municipal para la actualización de catastro.*
15. *Suscribir actas.*
16. *Velar por el mantenimiento, limpieza, Jardinización de toda el área del cementerio.*
17. *Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo (tirar basura, desecho de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza).*
18. *Velar por el cumplimiento al horario laboral establecido.*
19. *Revisar y velar porque los usuarios estén al día en sus pagos.*
20. *Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas.*
21. *Control y Registro diario de defunciones en el respectivo libro*
22. *Reportar perjuicios y construcciones ilícitas dentro del cementerio.*
23. *Realizar solicitudes de herramientas y otros que sean necesarios para el cementerio.*
24. *Archivar los documentos que se encuentran a su responsabilidad.*
25. *Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de Cementerio.*

Comunicación

Ascendente	<i>Con el Director (a) Servicios Públicos Municipales</i>
Horizontal	
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado como Perito en Administración de Empresas, o Carrera Similar.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 7 - Funciones Encargados de Rastro Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargados de Rastro Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos Municipales.
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.	
A. Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las inspecciones de control para el cumplimiento del buen manejo y todo lo referente a los rastros en el Municipio. 2. Atender denuncias que en materia de rastros se presenten y buscar las soluciones que se adecuen a la problemática. 3. Elaborar informes que se deriven del actuar del departamento de rastros y los que sean requeridos. 4. Rendir informes de las supervisiones y expedientes que se le asignan. 5. Rendir informes mensuales de los avances de proyectos a su cargo, así como la elaboración de especificaciones generales y técnicas. 6. Elaborar la memoria de labores anuales del área que le corresponde, así como la formulación del presupuesto, ingresos y egresos en materia de rastros. 	

Comunicación	
Ascendente	Con el Director (a) Servicios Públicos Municipales
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada como Perito en Agronomía. Que tenga conocimiento de Ganado Porcino y Bovino.
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a)

Tabla 8 - Funciones Jefes del Departamento de Servicios Varios

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Servicios Varios.
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director de Servicios Públicos.
Subordinados Directos	Personal Operativo.
Dependencia Funcional	Dirección de Servicios Públicos.
Objetivo del Puesto:	
Es un puesto técnico operativo, diseñado específicamente para coordinar los grupos de trabajos relacionados con los servicios públicos diversos que debe de cumplir la Institución Municipal.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades del Personal Operativo a su Cargo. 2. Coordinar con DMP las diferentes actividades donde estén involucrados el personal de Servicios Varios. 3. Programar de forma conjunta con el Director de Servicios Públicos las diferentes actividades a ejecutar con relación a: <ol style="list-style-type: none"> a. Remozamiento de Edificios Públicos. b. Limpieza de Alcantarillados c. Bacheo en diferentes Calles y Avenidas del Municipio. d. Podado de Árboles e. Y otras actividades que sean atribuidas de acuerdo a la naturaleza del puesto. 	

Comunicación	
Ascendente	Con el Director (a) Servicios Públicos Municipales
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel Universitario con el título de Ingeniero Industrial o Civil
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Anexos



Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

De conformidad con el Acta Número Setenta y Nueve Guion Dos Mil Dieciséis (079-2016) Del Libro del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos en el punto Cuadragésimo Séptimo: Puntos Varios.

Acuerda

Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

- 1) *Director (a) Municipal de Planificación*
- 2) *Director de la Administración Financiera Integrada Municipal*
- 3) *Procurador de Alcaldía Municipal*
- 4) *Juez de Asuntos Municipales*
- 5) *Juez de Asuntos Municipales de Tránsito*
- 6) *Auditor (a) Interno Municipal*
- 7) *Encargado de Desechos Solidos*
- 8) *Encargado de Fomento Económico Municipal*
- 9) *Encargado de Áreas Protegidas*
- 10) *Encargada Oficina Municipal de la Mujer*
- 11) *Encargado Oficina Municipal de la Juventud*
- 12) *Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles*
- 13) *Director de la Unidad Municipal de Catastro Municipal*
- 14) *Administrador Centro Comercial No. 1*
- 15) *Administrador Centro Comercial No. 2*
- 16) *Administrador Antigua Terminal*
- 17) *Administrador Mercado Terminal*
- 18) *Caporal Municipal*
- 19) *Encargado de Comunicación Social Municipal*
- 20) *Encargado de Tren de Aseo Municipal*
- 21) *Gerente Empresa Eléctrica Municipal*
- 22) *Coordinador Departamento de Aguas y Drenajes*
- 23) *Gerente Técnico Departamento de Aguas y Drenajes*
- 24) *Tesorero Contador de ECOSEPPROM*
- 25) *Inspector Policía Municipal Policía Municipal de Tránsito.*



Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 011

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 022, 021 y 029 Otras Remuneraciones De Personal Temporal.

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal de Servicios Profesionales

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Título Académico Universitario*
- ✓ *Constancia de Colegiado Activo.*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Celebrado por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*