



**Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos**



**Manual de puestos y funciones
Departamento de aguas y drenajes**

**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: Departamento de Aguas y Drenajes	10
Estructura Organizacional: Departamento de Aguas y Drenajes	11



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Coordinador General del Departamento de Agua	12
Tabla 2 - Funciones Auxiliar de Coordinación	16
Tabla 3 - Funciones Administrador Financiero	18
Tabla 4 - Funciones Auxiliar de Administración.....	23
Tabla 5 - Funciones Contador General	25
Tabla 6 - Funciones Auxiliar de Contabilidad	29
Tabla 7 - Funciones Encargado de Caja	31
Tabla 8 - Funciones del Recepcionista	33
Tabla 9 - Funciones Conserje - Mensajero.....	36
Tabla 10 - Funciones de Lector (es).....	38
Tabla 11 - Funciones de Guarda Almacén	40
Tabla 12 - Funciones del Gerente Técnico.....	42
Tabla 13 - Funciones de Asistente de Gerencia Técnica	46
Tabla 14 - Funciones Dibujante Departamento de Aguas y Drenajes	48
Tabla 15 - Funciones Encargado de Cuadrillas.....	50
Tabla 16 - Funciones Guardián de Tanques y Pozos de Captación y Distribución de Agua.	52
Tabla 17 - Funciones Fontaneros.....	54
Tabla 18 - Funciones Ayudante de Fontaneros.....	56



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general	9
Ilustración 2 Organigrama Departamento municipal de agua potable y drenajes	11

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	59
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	60
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	61
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	62



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 conque 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.

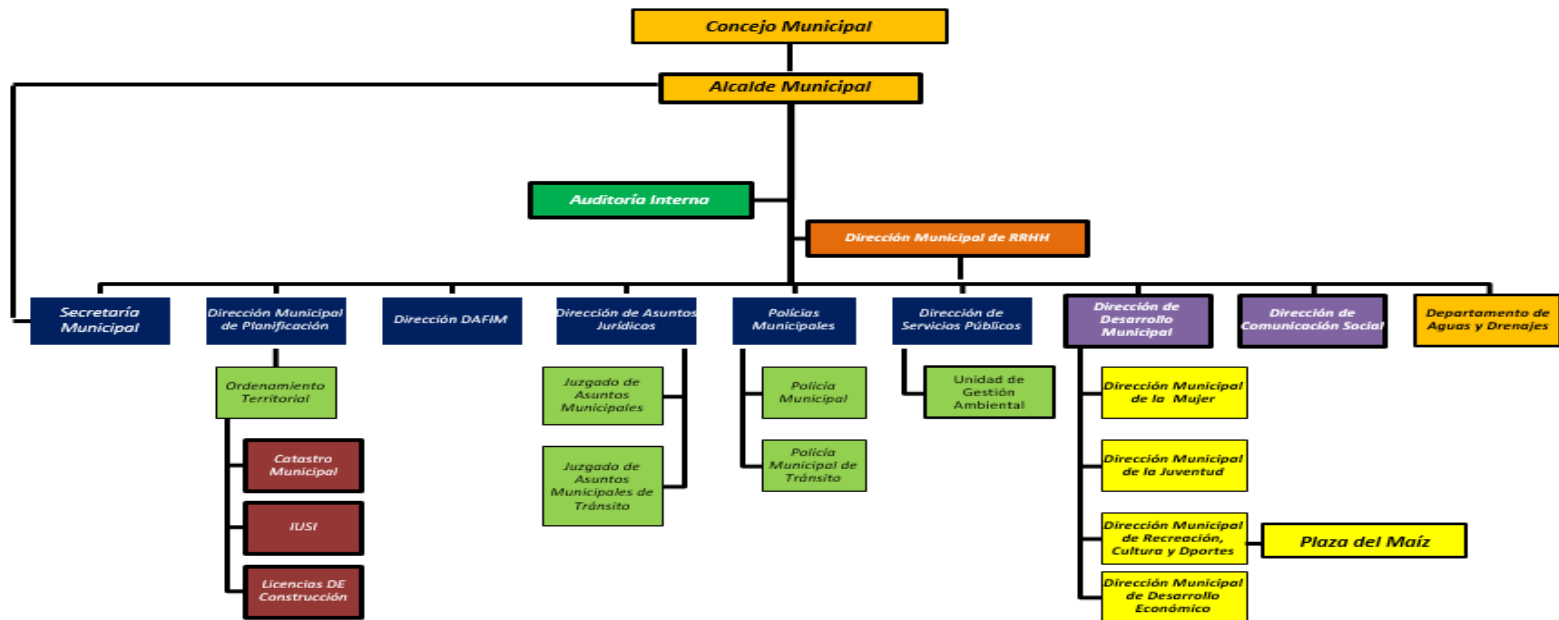


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de 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: Departamento de Aguas y Drenajes

Coordinador (a) General

- a) Área Administrativa
 - a. Contador General
 - i. Auxiliar de Contabilidad
 - ii. Guarda Almacén
 - iii. Cajero
 - b. Recepcionista
 - i. Conserje Mensajero
 - c. Auxiliar de Administración
- b) Auxiliar de Coordinación
- c) Área Técnica
 - a. Encargado de Cuadrillas
 - i. Fontaneros
 - ii. Ayudantes de Fontaneros
 - iii. Guardianes
 - b. Dibujante
 - c. Asiste Técnico



Ilustración 2 Organigrama Departamento municipal de agua potable y drenajes

Estructura Organizacional: Departamento de Aguas y Drenajes

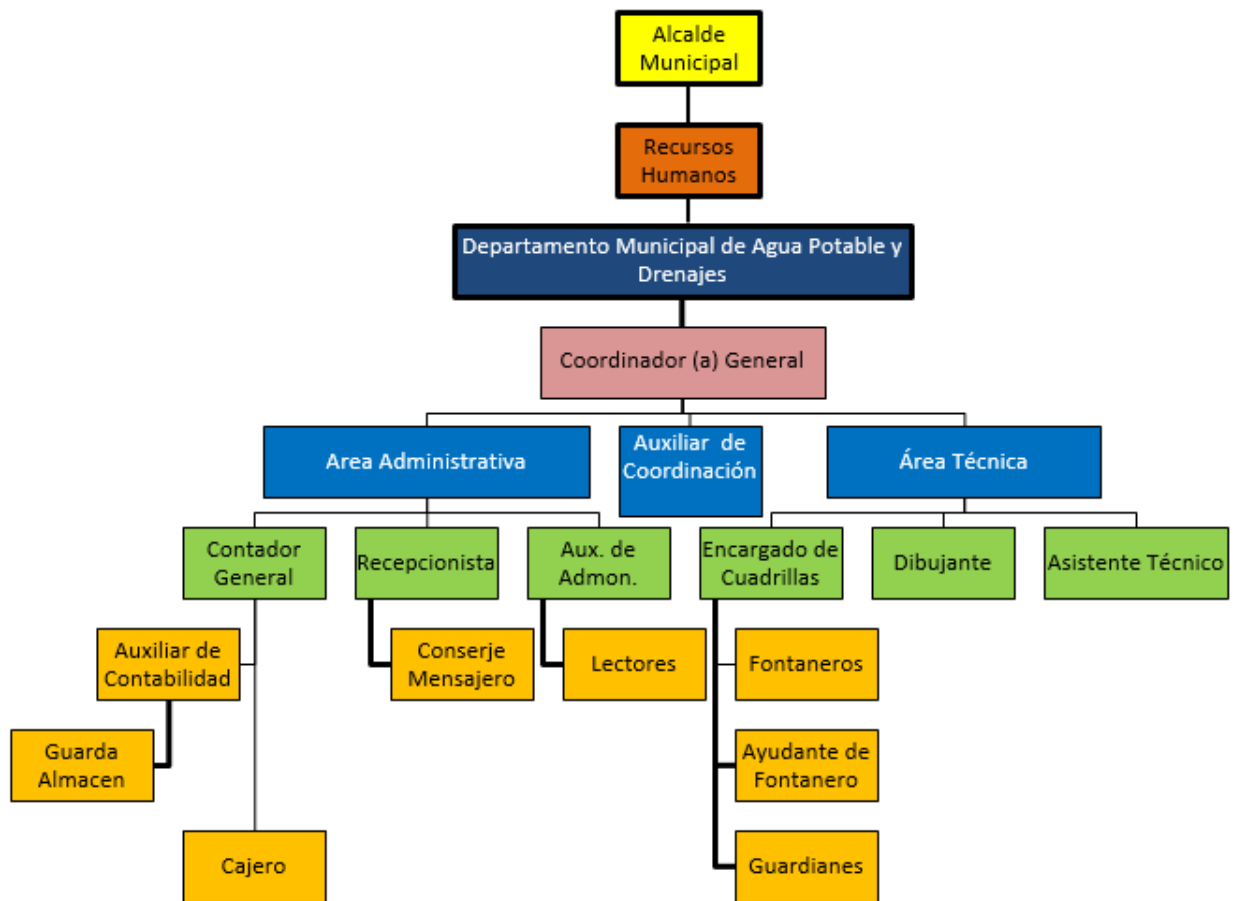


Tabla 1 - Funciones Coordinador General del Departamento de Agua

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador General del Departamento de Agua
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	
Subordinados Directos	Administrador(a) Financiero (a), Gerente Técnico, Conserjes y Mensajeros
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las distintas actividades del departamento que hayan sido especificadas y aprobadas por el Concejo Municipal. 2. Coordinar y dirigir el proceso de modernización y fortalecimiento del departamento. 3. Representar al departamento en reuniones y juntas de trabajo, para los que estuviere facultados. 	
Funciones	
<p>Funciones Generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el órgano ejecutivo superior del departamento 2. Coordinar y dirigir el proceso de modernización y fortalecimiento del departamento 3. Asegurar la prestación del servicio de agua, dentro de los parámetros establecidos a la población. 	

4. *Administrar los recursos humanos, económicos y patrimoniales; vigilando el uso correcto y productivo de los mismos.*
5. *Asegurar y promover en el municipio el cuidado del recurso natural agua y del medio ambiente en general.*
6. *Atender las relaciones específicas con los diferentes departamentos municipales y con los organismos nacionales e internacionales pertinentes.*
7. *Informar los resultados de la gestión y en su caso las medidas correctivas ante las autoridades municipales.*
8. *Mantenerse actualizado en las tecnologías disponibles relacionadas al tema “agua”*
9. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá de divulgar la información confidencial de la misma a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Funciones Específicas.

1. *Es el ejecutor de las decisiones de las autoridades municipales*
2. *Dirigir la ejecución de las acciones técnicas, administrativas y operativas, del departamento, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas.*
3. *Representar al departamento en diferentes eventos a nivel nacional y extranjero en las que se tengan intereses específicos.*
4. *Asegurar que el desarrollo de operaciones del departamento, se realice bajo condiciones de costos favorables a la misma.*
5. *Solicitar y o preparar información estadística a nivel interno del departamento, que sirvan de fundamento a la toma de decisiones.*
6. *Disponer sobre la mejor utilización sobre los recursos asignados al departamento.*
7. *Aprobar o reprobar compras y gastos de diversas naturalezas, a efectuarse con fondos del departamento, de conformidad con el presupuesto aprobado y según los niveles de autorización contenidos en las políticas que regulan dicho aspecto.*
8. *Presentar nuevos productos o servicios que generen imagen e ingresos del departamento.*
9. *Firmar todo tipo de correspondencia de alta trascendencia para el departamento de conformidad con las políticas al respecto.*
10. *Administrar el programa de relaciones públicas del departamento constituyéndose en el vocero oficial.*
11. *Crear, fomentar y fortalecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diversos entes vinculados al sector de aguas.*
12. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales y otras a las que el departamento estuviera obligada a observar.*

13. Acudir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias programadas por el Concejo Municipal en las que sea requerido.
14. Promover reuniones de trabajo con asesores, jefes de área y demás personal del departamento a fin de integrar y coordinar esfuerzos y acciones.
15. Elaborar y presentar a consideración del Concejo Municipal, los programas y presupuestos anuales que han de orientar las acciones del departamento.
16. Rendir informes al Concejo Municipal, por los menos semestralmente o según le sean requeridos sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.
17. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los servicios nuevos de agua y drenaje previo a autorización técnica.
18. Autorizar todos los trámites administrativos del departamento.
19. Aprobar todos los ingresos y egresos del departamento
20. Firmar o representar al departamento en los diversos aspectos contractuales que sean requeridos como parte de las operaciones.
21. Dictar y aplicar lineamientos para la efectiva administración de personal a fin de lograr un adecuado ambiente laboral a nivel de todos los involucrados.
22. Solicitar ante el Concejo Municipal creación o supresión de puestos administrativos u operativos.
23. Sugerir sobre las sub contratación de servicios administrativos según convenga a los intereses presupuestarios del departamento e informar de lo actuado al Concejo Municipal.
24. Realizar y promover conjuntamente con recursos humanos el desarrollo de evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo.
25. Realizar otras actividades de apoyo al cumplimiento de la misión del departamento que le sean requeridas por el Concejo Municipal
26. Gestionar conjuntamente con el área administrativa financiamiento para proyectos de agua.
27. Autorización de permisos de los trabajadores bajo su mando, los cuales trasladará a RRHH para su visto bueno.
28. Autorizar el reintegro de los fondos de caja chica que sean establecidos.
29. Acreditar mensualmente los sueldos al personal del departamento.

Comunicación	
Ascendente	<i>Disciplinariamente: Autoridades Municipales Específicamente: Alcalde Municipal</i>
Horizontal	
Descendente	<i>Con los Colaboradores a su cargo.</i>
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Conocimientos de Computación en Ambiente Windows.</i>
Habilidades	<i>Para tomar decisiones Para manejo de personal Buenas relaciones con personas del sector empresarial Buenas relaciones humanas Habilidad Oral, escrita y numérica Habilidad para negociar y administrar Liderazgo y capacidad analítica</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 2 - Funciones Auxiliar de Coordinación

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Coordinación
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	Coordinador General
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio. Es puesto de carácter administrativo, trabaja bajo un plan, siempre informa sobre sus actividades.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el rol de cajero durante una semana al mes en los días de mayor afluencia de usuarios, según le sea asignado por su jefe inmediato superior. 2. Responsable de registro de tarjetas de responsabilidad e inventario. 3. Apoyo a la coordinación general 4. Actualización de ARGIS 5. Apoyo en las áreas donde se requiera para cubrir vacaciones, permisos, suspensiones, etc. 	
Comunicación	
Ascendente	Con el Coordinador de Aguas
Horizontal	
Descendente	.

Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado.
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 Administrador Financiero

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Administrador Financiero
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	Coordinador General
Subordinados Directos	Receptor, Lector y Contador General
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige y coordina diversas acciones, con el objetivo de garantizar una adecuada administración de las finanzas y los recursos humanos del departamento de agua. 2. Atender y resolver inquietudes, quejas, y problemas relacionados con la atención del usuario. 	
Funciones	
Funciones Generales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual del departamento y controlar su respectiva ejecución. 2. Ser responsable de la administración financiera y contable de los ingresos y egresos del departamento. 3. Planificar todas las actividades a realizar para las dos áreas de trabajo asignadas. 4. Controlar administrativamente el buen funcionamiento del personal y equipo con el que cuenta el departamento. 5. Informar a las autoridades municipales sobre las actividades avances, logros, metas y objetivos de las dos áreas de trabajo asignadas. 	

6. *Cumplir y hacer cumplir en las dos áreas de trabajo asignadas, las decisiones o acuerdos establecidos por las instancias superiores.*
7. *Responsable de la administración y custodia de la papelería del personal que labore para el departamento. (Curriculum, Contratos, Asistencia, Permisos, Faltas, Vacaciones, Etc.)*
8. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá de divulgar la información confidencial de la misma a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Funciones Específicas Financieras

1. *Llevar el control de todos los ingresos y gastos del departamento.*
2. *Aprobar presupuestariamente todos los gastos del departamento.*
3. *Elaborar conjuntamente con el encargado del área técnica, la propuesta del presupuesto general del departamento y presentarlo al coordinador general para su aprobación preliminar.*
4. *Junto al coordinador general presentar la propuesta del presupuesto a las autoridades municipales e instancias superiores para su respectivo análisis, y/o modificación.*
5. *Revisar y controlar la correcta aplicación de los programas de actividades y presupuesto del departamento.*
6. *Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerirse para una auditoria interna o externa.*
7. *Presentar y maneja adecuadamente la información para otras dependencias municipales, gubernamentales o de naturaleza distinta que sea diferentes.*
8. *Realizar y aprobar la programación de pagos a proveedores y acreedores.*
9. *Revisar cada trimestre el listado de usuarios para establecer la morosidad y medidas correctivas.*
10. *Elaborar informes sobre la morosidad de los usuarios y controlar la recaudación de estos ingresos.*
11. *Analizar informe proveniente de los lectores, donde se especifica el número de usuarios, la cantidad de metros cúbicos consumidos (es decir vendidos por el departamento) y la cantidad de dinero que tendría que percibirse.*
12. *Optimizar los recursos financieros del departamento.*

Funciones Administrativas.

1. *Velar por el buen cuidado de los activos fijo que se encuentran en el departamento.*
2. *Verificar que el encargado de inventarios, lleve un correcto control de los inventarios.*
3. *Verificar el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados para la elaboración del presupuesto.*
4. *Autorizar los procesos de compra de conformidad con las normas establecidas.*
5. *Atender y resolver inquietudes manifestadas por los proveedores.*
6. *Negociar con los proveedores de bienes y servicios a fin de obtener las mejores ventajas para el departamento.*
7. *Representar del departamento ante las distintas instituciones públicas vinculadas al sistema fiscal, a fin de resolver las inquietudes o cuestionamientos que pudiesen presentarse.*
8. *Elaborar informes para las autoridades municipales e instancias superiores, sobre los resultados de las actividades de sus áreas y en caso, las medidas correctivas.*
9. *Autorizar cuando lo crean prudente, realizar pagos por abonos cuando sea solicitado en los casos de morosidad.*
10. *Elaborar los formatos que consideren necesarios para el buen funcionamiento administrativo del Departamento.*
11. *Asistir a las reuniones de trabajo con el Concejo Municipal, por requerimientos del Departamento y/o en las que se le indiquen participar.*

Funciones del Personal.

1. *Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento de todo el personal del departamento.*
2. *Custodiar toda la papelería del personal del Departamento.*
3. *Levantar actas correspondientes a todo el personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
4. *Llevar el record por faltas de todo el personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.*
5. *Llevar el record por faltas de todo el personal del Departamento, e informar a las autoridades municipales y/ o aplicar medidas correctivas justas y oportunas, según sea el caso.*
6. *Elaborar descripción de puesto y términos de referencia para la contratación de nuevo personal, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.*

7. Organizar los roles de vacaciones del personal y garantizar que se ejecute.
8. Revisar que los viáticos para el personal del departamento tengan la papelería requerida para su autorización.
9. Proponer rotaciones, reubicaciones u otro, según necesidades del departamento y/o rendimiento del personal.
10. Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y fiscal.
11. Llevar el control de las entradas y salidas del personal.

Funciones de Atención al Público.

1. Atender personalmente a los usuarios con quejas que superan los alcances de solución de los mandos medios.
2. Coordinar y controlar las acciones del encargado de lectores (si lo hubiera) o directamente de los lectores.
3. Revisar y analizar los informes emitidos por el área técnica sobre la lectura y cobro de los usuarios.
4. Verificar la actualización y mantenimiento de los libros de registros de usuarios con datos confiables, verídicos y al día.
5. Verificar y controlar que los lectores cumplan con su responsabilidad de la toma de lectura mensual.
6. Verificar y controlar la correcta aplicación de las tarifas.
7. Garantizar un trámite ágil y revisar que se llenen los requisitos establecidos con respecto a las solicitudes de nuevos servicios, así como de todos los otros servicios que presta del Departamento.
8. Velar porque las quejas / problemas presentados por los usuarios, sean resueltos eficaz y eficientemente.
9. Revisar y analizar los informes de quejas emitidos por la persona encargada, para establecer la eficiencia y eficacia de la resolución de los problemas y, poder aplicar las medidas correctivas correspondientes cuando sea necesario.
10. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos estipulados en el Reglamento de Usuario en vigencia.

Comunicación

Ascendente	Con el Coordinador General de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración de Negocios, Licenciado en Economía.</i>
Habilidades	<i>Para la toma de decisiones y creatividad Buenas relaciones humanas. Habilidad de expresión oral y numérica Habilidad de negociación y mediación. Capacidad de síntesis Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.</i>



Tabla 4 - Funciones Auxiliar de Administración

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Administración
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Asistir al Administrador (a) Financiero (a) del Departamento de Aguas y Drenajes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de tarjeta de servicios de agua nuevos. 2. Registros de las lecturas de las rutas de los lectores. 3. Generación de rutas para lectores. 4. Registro de traspasos. 5. Registro de cambio de medidor 6. Manejo de SIAF – Muni para el control de cada uno de los usuarios del departamento 7. Atención de los lectores. 	
Comunicación	
Ascendente	Administrador Financiero
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado en Administración de Empresas.</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 5 - Funciones Contador General

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Contador General
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Técnico del área financiera administrativa
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: Reúne, prepara, registra y consolida la información contable y financiera del departamento, dando cumplimiento a los principios de contabilidad, generalmente aceptados y a las disposiciones fiscales y tributarias a las que está obligado</p>	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las operaciones contables del giro normal del Departamento 2. Elaborar informe y estados financieros para el encargado administrativo financiero. 3. Remitir a su superior, informes de ingresos al Departamento para que sean trasladados a las instituciones correspondientes. 4. Administrar y controlar el fondo rotativo. 5. Supervisar y controlar contablemente el funcionamiento del personal y equipo del Departamento. 6. Preparar información y/o documentación de su área para auditoría. 7. Como empelados (as) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 	

Específicas Financieras:

1. *Elaborar conjuntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta del presupuesto de su área.*
2. *Revisar conjuntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta de las áreas de trabajo, para integrarlas y elaborar la propuesta final del presupuesto del Departamento.*
3. *Registrar los ingresos del Departamento.*
4. *Reunir, ingresar y generar información contable del Departamento.*
5. *Elaborar y presentar estados financieros (balance general y ejecuciones presupuestarias del departamento) así como otros estados y/o análisis financieros que puedan serle requeridos por el encargado administrativo financiero.*
6. *Imprimir y certificar estados financieros y balances de comprobación.*
7. *Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerir el encargado administrativo financiero.*
8. *Llevar el control de la ejecución presupuestaria de ingresos, emisión de caja fiscal, diaria, y mensual.*
9. *Remitir reporte de la caja fiscal a CGC.*
10. *Preparar nómina salarial y prestaciones laborales del personal para su autorización y posterior pago.*
11. *Controlar la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores del Departamento.*
12. *Estará sujeta a auditorías internas y externas.*

Específicas Administración:

1. *Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendiente de realizar.*
2. *Elaborar y registrar pólizas de ajustes y reclasificación.*
3. *Revisar y firmar conciliaciones bancarias.*
4. *Verificar el cierre contable estén registrados todos los movimientos contables del Departamento.*
5. *Revisar los formularios del IVA y planilla del IGSS, elaborados por el (la) auxiliar, para su pago mensual.*
6. *Revisar y supervisar que estén al día los registros de compra y venta, y los créditos y débitos fiscales.*
7. *Revisar el reporte de la Caja Fiscal emitida por el (la) auxiliar de contabilidad y elaborar un informe para el encargado administrativo financiero.*
8. *Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.*

9. Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene del Departamento.
10. Revisar el reporte de caja fiscal emitida por la auxiliar de contabilidad y elaborar un informe para el encargado administrativo financiero.
11. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.
12. Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene del Departamento.
13. Revisar todos los libros contables y tarjetas de responsabilidad que se encuentran al día.
14. Administrar y controlar la Caja Chica. Elaborando liquidaciones mensuales adjuntando los documentos debidamente autorizados y enviado el reporte al encargado administrativo financiero.
15. Tramitar el reintegro de los fondos de la caja chica que sean establecidos.
16. Manejo y control de los recibos 7b o facturas comprados y utilizados, haciendo un informe mensual para el encargado administrativo financiero.
17. Responsable del pago del impuesto, aportaciones, donaciones y otros que el Departamento este obligada a realizar, en función del cumplimiento de disposiciones legales y convenios suscritos.
18. Velar por el cumplimiento de las normas políticas, y procedimientos financieros contables por parte de todas las personas del Departamento.
19. Realizar arqueos de caja al personal que recibe y/o entrega fondos monetarios del Departamento.
20. Realizar y dar seguimiento a acciones orientadas a la toma física de inventarios.
21. Calcular el pago de prestaciones laborales, por retiro del personal.
22. Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo.
23. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Disciplinariamente	Encargado (a) Administración Financiero
Específicamente	Coordinador General
Específicamente	Auxiliar de Contabilidad y Cajero.

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado Conocimiento de computación en ambiente Windows, Licenciado en Negocios, Licenciado en Auditoria.</i>
Habilidades	<i>Para la toma de decisiones Buenas relaciones humanas Oral y numérica Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 6 - Funciones Auxiliar de Contabilidad

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Técnico del área financiera administrativa
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. 2. Revisa y comprara documentos comerciales y otros registros con las cuentas respectivas. 3. Archiva documentos comerciales para uso y control interno. 4. Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendiente de realizar. 5. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento. 6. Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo. 7. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro. 	

Comunicación	
Disciplinariamente	Encargado (a) Administración Financiero
Específicamente	
Específicamente	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado Conocimiento de computación en ambiente Windows, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas.
Habilidades	Para la toma de decisiones Buenas relaciones humanas Oral y numérica Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 7 - Funciones Encargado de Caja

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Caja
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Técnico del área financiera administrativa
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto:	
Dirige y supervisa las labores de cobros que realizan los funcionarios de la Caja General. Colabora Contador General en la toma de decisiones referente a la programación los depósitos y trámite en la Caja General. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados.	
Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica el Informe diario de caja del fondo general, para establecer el balance b. Revisa el depósito contra los recibos elaborados por el cajero. c. Verifica la procedencia y el destino del ingreso a depositar, revisando documentos. d. Imprime el informe de caja y lo firma. e. Arquea y balancea diariamente la caja. f. Verifica que el fondo esté completo. g. Verifica el dinero cobrado contra los recibos de caja. h. Custodia los documentos, dinero y valores oficiales del Departamento. i. Coordina las acciones de los depósitos del Departamento con la entidad bancaria seleccionada. 	

- j. *Elabora y presenta informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas en los diferentes fondos; para llevar un registro y control de las recaudaciones que lleva a cabo la Caja*
- k. *Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el Departamento.*
- l. *Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo.*
- m. *Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.*

Comunicación

Disciplinariamente	Encargado (a) Administración Financiero
---------------------------	---

Específicamente	
------------------------	--

Específicamente	
------------------------	--

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado Conocimiento de computación en ambiente Windows, Licenciado en Administración de Empresas.
----------------------	--

Habilidades	Para la toma de decisiones Buenas relaciones humanas Oral y numérica Liderazgo y capacidad analítica Conocimiento de computación en ambiente Windows.
--------------------	---

Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa
------------------	---

Tabla 8 - Funciones del Recepcionista

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Administración
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: Recibe y atiende llamadas de consulta sobre información requerida por los usuarios del servicio, trasladándolas hacia las personas requeridas. Atender cordial y eficientemente al público en general.</p>	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones generales de recepcionista. 2. Atender al público en general, que requiera información sobre los servicios que presta del Departamento. 3. Canalizar adecuadamente las solicitudes y quejas de los usuarios al (a los) encargado (s) asignado (s). 4. Atender las llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda. 5. Atender cordial y eficientemente a los usuarios. 6. Archivar y custodiar la papelería relacionada con su trabajo. 7. Como empleado (a) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. <p>Específicas:</p>	

1. Brindar a los usuarios toda la información necesaria y oportuna al momento de requerírselas de manera personal o vía telefónica.
2. Responsable del trámite requerido para las solicitudes de nuevos servicios. (recepción de papelería con todos sus requisitos, envío de la misma a donde se requiere, seguimiento, obtención de firmas e información final al usuario solicitante.
3. Responsable del trámite requerido para la emisión del título u otro documento que garantiza y registra el derecho de un servicio.
4. Responsable del registro de los nuevos usuarios en los libros correspondientes.
5. Recibir la correspondencia externa dirigida del Departamento y trasladarla a donde corresponda.
6. Mantener en orden y al día toda la papelería bajo su cargo.
7. Remitir las solicitudes o quejas de los usuarios a la asistente de la coordinación.
8. Mantener comunicación con el personal del Departamento para darle seguimiento a los trámites de los usuarios y brindarles información oportuna y adecuada.
9. Coordinar con el encargado (a) del área técnica el proceso de las nuevas conexiones, para garantizar un buen servicio al usuario.
10. Custodiar toda la documentación e información que tenga bajo su cargo.
11. Responsable de mantener archivada toda la papelería, documentación, libros, etc. Que conlleve su puesto y los trámites de los cuales es responsable.
12. Realizar llamadas locales, departamentales e internacionales que le sean requeridos por el personal del Departamento.
13. Llevar un control estricto de las llamadas locales, departamentales e internacionales realizadas por el personal del Departamento y emitir el informe semanal.
14. Atender a visitantes y orientarlos con los procedimientos y personas que resolverán sus inquietudes.
15. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinador General y Encargado del Área Administrativa.
Horizontal	
Descendente	Conserje, Mensajero
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado (Bachiller en Secretariado, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador)
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 9 - Funciones Conserje - Mensajero

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Conserje - Mensajero
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Administración
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	Recepcionista
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Área Administrativa
Objetivo del Puesto: Coordinar el mantenimiento general de las instalaciones.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras (si las hubiese) plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria. 2. Apoyar el traslado de documentos entre el Departamento de Aguas y Drenajes y las diferentes oficinas de la Institución Municipal. 3. Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades. 4. Recibir de bodega y firmas el pedido de útiles y materiales de limpieza. 5. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas. 	
Comunicación	
Ascendente	Coordinador General y Encargado del Área Administrativa.
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado (Bachiller en Educación, Perito Contador, Perito en Administración)
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 10 - Funciones de Lector (es)

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Lector (es)
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Leer correcta y puntualmente todos los contadores de agua instalados.	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer correcta y puntualmente todos los contadores de agua instalados. 2. Establecer, registrar e informar sobre los problemas que se presenten con la lectura. 3. Mantener información entre el departamento y el usuario. 4. Como empleado (a) de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. <p>Específicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer correcta y puntualmente todos los contadores de agua instalados en el sector público y privado, del área urbana y rural. Donde el departamento presta el servicio 2. Mantener al día las lecturas de los contadores según ruta establecida. 	

3. Al concluir la ruta de la lectura recorrida diariamente, presentarse a la oficina del Departamento para entregar las rutas al auxiliar de administración, para el ingreso de las lecturas al sistema.
4. Registrar durante su ruta los problemas relacionado con contadores defectuosos, mal ubicados, servicios ilícitos, compartidos, etc.
5. Elaborar informe semanal de los problemas encontrados u otras situaciones que considere pertinentes y enviar al encargado de lectores.
6. Colaborar en la distribución y/o divulgación de información del Departamento para los usuarios.
7. Mantener constantemente comunicación con la recepcionista para contar con información de los problemas del servicio y poder comunicar a los usuarios sobre las soluciones de los mismos.
8. Apoyar acciones encaminadas al control y manejo de situaciones que tengan que ver con los contadores de agua, lecturas.
9. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Cuidar el equipo y materiales que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo.
11. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Administrador Financiero
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado (Magisterio en Educación, Bachiller en Secretariado, Perito en Administración de Empresas).
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 11 - Funciones de Guarda Almacén

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Guarda Almacén
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	Administrador (a) Financiero (a)
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Asistir al Administrador (a) Financiero (a) del Departamento de Aguas y Drenajes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger los insumos asignados al Departamento Municipal de Aguas y Drenajes. 2. Entregar los insumos mediante tarjetas de responsabilidad o documentos que respalden el buen uso de dichos insumos. 3. Administrar un diseño de inventarios UEPS y PEPS que permita establecer un control específico de los insumos asignados. 4. Verificar en campo el correcto uso de los insumos asignados. 5. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza del puesto. 	
Comunicación	
Ascendente	Administrador Financiero
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Diversificado.
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 12 - Funciones del Gerente Técnico

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Gerente Técnico
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	Coordinador General
Subordinados Directos	Asistente Técnico y Fontaneros
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
<p>Objetivo del Puesto: Planifica, organiza, dirige y coordina diversas acciones, con el objetivo de garantizar una adecuada formulación y diseño de proyectos de agua para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable del municipio. Garantizar el servicio continuo de agua en cantidad y calidad. Atender y resolver inquietudes, quejas problemas relacionados con la calidad de la presentación del servicio de agua.</p>	
Funciones Específicas	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el servicio continuo de agua en cantidad y calidad. 2. Gestionar financiamiento para los proyectos. 3. Elaborar proponer y ejecutar los planes y presupuestos de operación e inversión de los procesos a su cargo. 4. Formular y diseñar proyectos para ampliar y/o mejorar el sistema de abastecimiento de agua. 5. Administrar los recursos humanos y patrimoniales asignados a sus áreas de trabajo, vigilando el uso correcto y productivo de los mismos. 	

6. *Supervisar, controlar y autorizar la actualización de toda la información técnica.*
7. *Participar en las relaciones de coordinación de los aspectos técnicos y operativos de planeación, con los departamentos e instancias municipales o de naturaleza distinta que sean pertinentes.*
8. *Apoyar al personal de campo en todas las actividades técnicas que realicen.*
9. *Mantener actualizado en la tecnología de agua disponible.*
10. *Como empleado de confianza del Departamento, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.*

Específicas:

1. *Responsable de la planificación técnica anual o semestral del Departamento y su respectiva presentación a las autoridades municipales.*
2. *Coordinar la planificación técnica para las acciones derivadas de decisiones de las autoridades o dependencias municipales (renovación de calles, pavimentaciones, adoquinados, drenajes, etc.)*
3. *Coordinar la elaboración de la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas con el encargado del área administrativa.*
4. *Responsable de ejecutar la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas, con el encargado del área administrativa.*
5. *Responsable de ejecutar la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas con el encargado del área administrativa.*
6. *Responsable de la formulación y diseño de proyectos de agua (materiales, presupuestos, cronogramas)*
7. *Dibujar e interpretar correctamente los planos.*
8. *Registrar la información que así lo requiera, en programa de AutoCAD para ingeniería civil.*
9. *Supervisar los diferentes trabajos de tipo técnico, que el Departamento encargue o realice así como ser responsable de la calidad de los productos entregados.*
10. *Gestionar financiamiento para proyectos de agua.*
11. *Supervisar y controlar la ejecución de proyectos que el Departamento encargue o realice.*
12. *Realizar informes sobre los avances, problemas y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes, y presentarlos al encargado del área administrativa financiero.*
13. *Elaborar propuestas para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable.*
14. *Revisar y custodiar la documentación existente y futura del sistema de agua.*

15. *Realizar informes sobre el avance y problemas y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes y presentarlos al encargado del área administrativa financiera.*
16. *Elaborar propuestas para mejorar si el sistema de abastecimiento de agua potable.*
17. *Mantener al día el registro y actualización continua de toda la información de infraestructura de agua, documentación, etc.*

En base a los informes que haga el jefe de cuadrilla, debe controlar.

1. *El buen estado del ambiente que rodea las fuentes de agua (nacimientos y pozos)*
2. *El buen estado físico de las fuentes y sus instalaciones (limpieza, fugas, puertas, candados, ventilación, seguridad en general)*
3. *Mantenimiento de las líneas de conducción*
4. *Mantenimiento de depósitos (limpieza, válvulas, fugas, circulación)*
5. *Mantenimiento de la red de distribución (válvulas, fugas, planes preventivos de fugas, etc.)*
6. *El buen funcionamiento de todos los sistemas de cloración.*
7. *Garantizar el suministro de gas cloro*
8. *El buen uso de los materiales stock de bodega y la respectiva coordinación de información para el área contable en relación al inventario y control.*
9. *Supervisar que las actividades plasmadas en el plan de trabajo del área técnica sean ejecutadas por el personal de campo.*
10. *En base a informe del jefe de cuadrilla, darle seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo.*
11. *Elaborar informes sobre los avances, problemas, sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes y presentarlos al encargado del área administrativa financiera y a las autoridades municipales cuando se crea prudente o necesario.*
12. *Conjuntamente con el jefe de cuadrilla, elaborar los formularios de control, registro, etc. De las diferentes actividades del área técnica.*
13. *En base a informe enviado por el jefe de cuadrilla, organizar el mantenimiento del equipo de trabajo del personal de campo.*
14. *Controlar y garantizar el suministro de materiales stock para la bodega.*

Respecto del Personal

1. *Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento del personal de áreas de trabajo asignadas.*
2. *Apoyar a la organización del personal de campo en el momento de cubrir una emergencia, fuga u otra actividad de tipo técnico.*

3. Coordinar con el jefe de cuadrilla, la organización de los turnos del personal, roles, vacaciones, permisos, faltas, etc.
4. En base al informe enviado por el jefe de cuadrilla, elaborar para el área administrativa financiera, información sobre el control de ausencias, incumplimientos, faltas u otros, relacionados al personal de campo.
5. En horarios extraordinarios de trabajo o en ausencia del jefe de cuadrilla, levantar actas correspondientes al personal por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc. Para documentar las acciones legales.
6. Elaborar la descripción de puestos y términos de referencia para la contratación de nuevo personal de las áreas de trabajo asignadas, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.
7. Proponer al área administrativa financiera rotaciones reubicaciones u otro, según necesidades de las áreas de trabajo y/o rendimiento de personal.

Comunicación

Ascendente	Coordinador General y Autoridades Municipales.
Horizontal	
Descendente	Asistente técnico y fontaneros.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Ingeniero Civil, Industrial o Ingeniería AFIM
Habilidades	<p>Habilidad para tomar decisiones y creativos.</p> <p>Buenas relaciones humanas</p> <p>Habilidad de expresión oral y numérica</p> <p>Habilidad de negociación y mediación</p> <p>Capacidad de síntesis</p> <p>Liderazgo y capacidad analítica.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Habilidad de manejo de personal.</p> <p>Conocimientos de computación en ambiente Windows y programas específicos. De ingeniería civil.</p>

Tabla 13 - Funciones de Asistente de Gerencia Técnica

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente de Gerencia Técnica
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	Gerente Técnico
Subordinados Directos	-
Dependencia Funcional	Departamento Municipal de Aguas y Drenajes
Objetivo del Puesto: Asistir al Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar supervisión del trabajo de campo de los trabajadores del departamento, siempre y cuando sea asignada la tarea por medio del Gerente Técnico o el Coordinador General. 2. Verificar el cumplimiento de las solicitudes de acuerdo al trabajo de campo efectuado. 3. Atender a los vecinos vía telefónica o personalmente. 4. Elaborar documentación administrativa de su unidad de trabajo. 5. Asistir al Gerente Técnico en lo que solicite de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. 	
Comunicación	
Ascendente	Gerente Técnico
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel profesional con el Grado Académico de Licenciado
Habilidades	Capacidad de Resolver Conflictos. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 14 - Funciones Dibujante Departamento de Aguas y Drenajes

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dibujante Departamento de Aguas y Drenajes.
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	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: Diseñar los diferentes planos para los proyectos de carácter público en el ramo general del uso del agua.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Jefe del Departamento de Aguas y Drenajes las diferentes rutas de trabajo de los fontaneros municipales 2. Registro del control de actividades diarias del área de fontanería. 3. Mantenimiento y Reestructuración (si es necesario) de las diferentes redes de distribución de Agua Potable dentro del Municipio. 4. Supervisión de las Redes de Drenajes Municipales 5. Verificación de campo en nuevas construcciones o proyectos Municipales con la finalidad de controlar que no la distribución de agua pública no sufra ningún daño. 6. Actualización de la Red De Distribución de Agua Potable mediante planos. Otras funciones que sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	

7. Asistir a la gerencia técnica cuando le sea requerido en reuniones y presentar memoria de los puntos tratados.

Comunicación

Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Dominio de AutoCAD y LibCad
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 15 - Funciones Encargado de Cuadrillas

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Cuadrillas
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Departamento de Aguas y Drenajes, Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.
Tipo de Contratación	
Ámbito de Operación	
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: Ejecutar las funciones de instruir, supervisar, controlar y dirigir las actividades de los fontaneros y sus respectivos ayudantes. De igual forma coordinar los turnos correspondientes de los guardianes.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina y distribuye actividades que realizan los fontaneros. 2. Recepcionar y entregar materiales y maquinaria. 3. Realizar las requisiciones de materiales, maquinaria e indumentaria para la operacionalización 4. Dotar y llevar bitácora de las actividades desarrolladas. Si tuviese vehículos a su cargo, llevar el control respectivo de combustibles, aceites, etc. 5. Supervisar que las actividades se desarrollen correctamente. 6. Velar porque no se promuevan anomalías en la concesión de pajas de aguas. 7. Programar trabajos preventivos y de mantenimiento de los drenajes de la ciudad. 	

8. Las demás que sean solicitadas por el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

Comunicación

Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Dominio de AutoCAD y LibCad
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 16 - Funciones Guardián de Tanques y Pozos de Captación y Distribución de Agua.

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Guardián de Tanques y Pozos de Captación y Distribución de Agua.
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	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
<p>Objetivo del Puesto: Garantizar la seguridad de los Tanques de Captación y Distribución de Agua con la finalidad de evitar contaminación provocada o algún tipo de inconvenientes.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las válvulas de compuertas en tanques. 2. Ejecutar la limpieza periódicamente y previamente planificada con el Encargado de Aguas y Drenajes de los tanques de agua. 3. Revisar el sistema de distribución continuamente para la prevención de diferentes acontecimientos. 4. Revisar el sistema de cloración continuamente. 5. Reparar las fugas menores que se puedan presentar dentro de los Tanques de Captación. 6. Redactar Informes Generales de forma semanal. 	
En el Caso de los operadores de Pozos	

7. Operar y supervisar el funcionamiento correcto de los pozos
8. Monitorear la aplicación del cloro.
9. En caso de emergencias nocturnas trasladar al personal para las respectivas reparaciones.
10. Redactas informes generales de forma semanal.

Comunicación

Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería
Habilidades	Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 17 - Funciones Fontaneros

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Fontaneros
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	Gerente Técnico del Departamento de Aguas
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la oficina de aguas, trabaja bajo un plan específico.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el cloro residual de la red de distribución, inspecciones de campo para ampliaciones ramales. 2. Ejecutar las diferentes tareas que indique la Gerencia Técnica. 3. Instalar los servicios nuevos de agua y drenaje 4. Apoyar a los servicios de mantenimiento y limpieza de tanques. 5. Otras que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	Con los Colaboradores a su cargo.
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Que cuente con experiencia en el campo de la Fontanería.</i>
Habilidades	<i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 18 - Funciones Ayudante de Fontaneros

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Ayudante de Fontaneros
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	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	
Objetivo del Puesto: Asistir a los encargados de fontanería de acuerdo a las funciones delegadas.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en reparación de fugas menores de agua. 2. Cambio de llaves de registro. 3. Instalación de drenajes. 4. Asistir al mantenimiento de la tubería por emergencias. 5. Apoyar en la instalación de servicios nuevos de agua. 6. Otras que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
Comunicación	
Ascendente	Gerente Técnico del Departamento de Aguas y Drenajes
Horizontal	
Descendente	
Externa	-

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda una persona graduada a nivel diversificado en Perito en Construcción y Albañilería con Especialidad en Dibujo Técnico. Que cuente con experiencia en el campo de la Fontanería.</i>
Habilidades	<i>Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

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.*