

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2028



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO PRIMERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO PRIMERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación del Manual de Funciones de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por el Director de la oficina en mención; b) Manual de funciones de la Dirección de Servicios Públicos. **CONSIDERANDO:** Que un Manual de Funciones es esencial porque ayuda a proporcionar una guía clara y estructurada de las responsabilidades y tareas de cada puesto laboral. **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Funciones de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) aprobar **EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, haciendo énfasis que en algunos cambios del contenido del mismo se apliquen en los contratos de trabajo y sean efectivos a partir de enero del año dos mil veinticinco; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

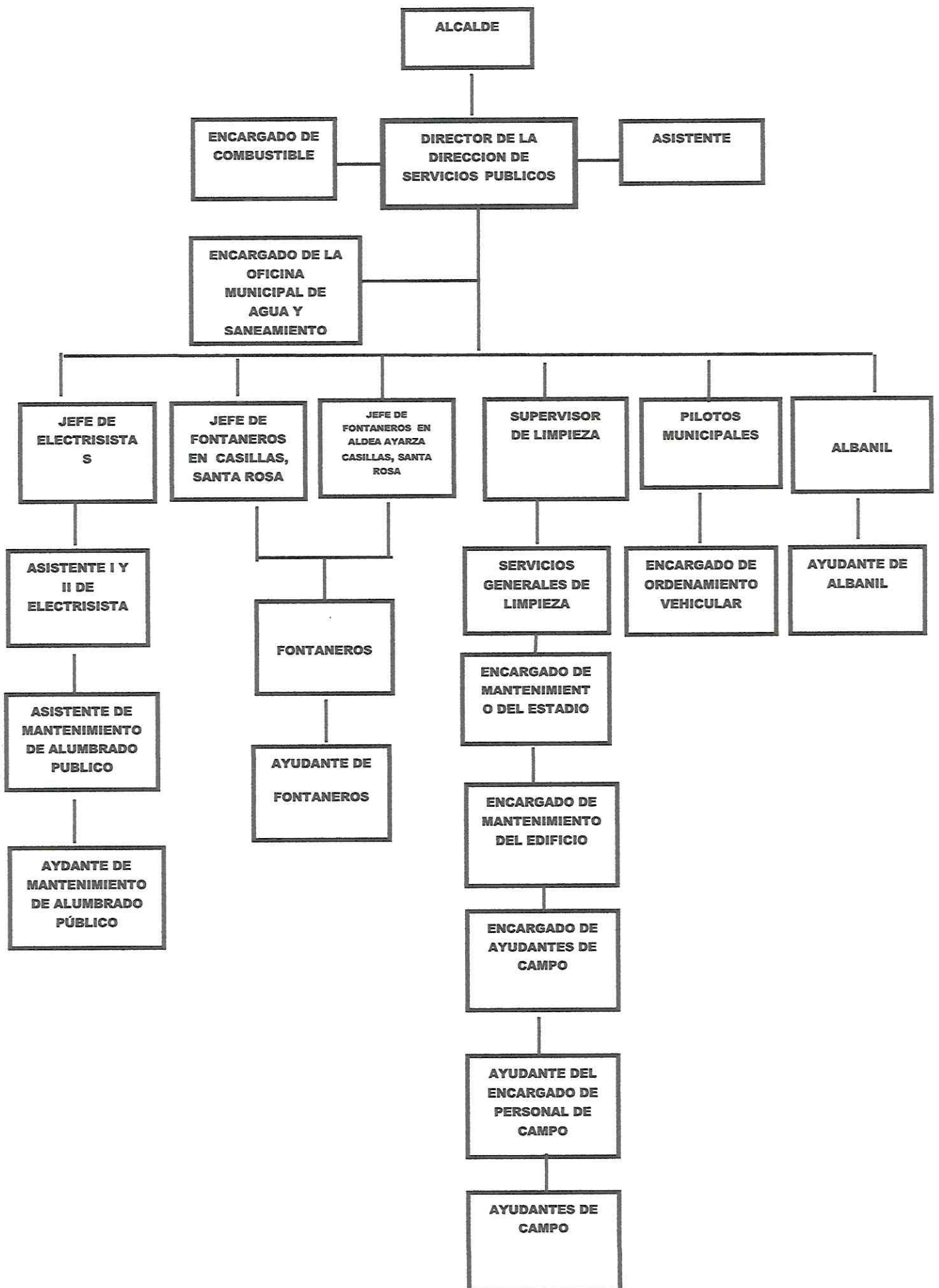
Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL * SECRETARIA
GUATEMALA, C.A. *


Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400

ORGANIGRAMA DE LA DIRRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

INTRODUCCION.

Considerando que el Manual funciones, es un documento normativo que contiene toda aquella información general describiendo las funciones específicas que deben ser cumplidas a nivel de puestos de trabajo dentro de la institución para el desarrollo de todas aquellas actividades ya sea de manera conjunta o separada con otros miembros de la Institución.

El Manual funciones de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa tiene como fin primordial definir todas aquellas funciones específicas para cada puesto de trabajo, para así lograr la facilidad de cumplir dichas funciones de cada empleado y visualizar con mayor claridad los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la Municipalidad.

El Manual funciones coadyuva a la correcta realización de todas aquellas labores encomendadas a los trabajadores municipales y propicia la eficiencia y logro de metas y objetivos ayudando así al buen funcionamiento de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

Con el Manual Funciones se logra detallar, Los Nombres de los Puestos, la identificación del puesto, descripción del puesto y las especificaciones del puesto, logrando el conocimiento de dichos puestos, evitando así lentitud y complicaciones en gestiones requeridas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

OBJETIVOS

El presente Manual de Funciones pretende cumplir los objetivos los siguientes:

1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos dentro de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Detallar cada uno de los puestos que forman parte de la Municipalidad de Casillas.
5. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
6. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.
7. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

VISION.

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

MISION.

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

VALORES.

Respeto: Mantener excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales entre todos los compañeros de trabajo.

Honestidad: Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración municipal.

Lealtad: Actuar en cualquier momento y circunstancia con la fidelidad y compromiso buscando el cumplimiento de los fines de la institución.

Integridad: tener el compromiso en nuestras acciones para propiciar la protección de los intereses del bien común, cumpliendo con honradez y rectitud las tareas asignadas.

Responsabilidad: Cumplir con todas las funciones y tareas asignadas de manera efectiva y oportuna con disciplina, dedicación, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Justicia: Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.

Verdad: es todo aquello que damos como cierto, acerca de los sucesos y hechos que están en nuestra vida o trabajo.

Puntualidad: Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras funciones y compromisos adquiridos.

Cooperación: Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

1. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Alcalde Municipal.

subalternos: Asistente de la Dirección de Servicios Públicos, Encargado de la Oficina de agua y saneamiento, Encargado de Combustible, Jefes de Fontaneros, Fontaneros municipales, Ayudantes de Fontaneros, Encargado de Bodega, Pilotos Municipales, Jefe de Electricistas, Asistentes de electricistas, Ayudantes de alumbrado público, Supervisor de Limpieza, Servicios Generales de Limpieza, Encargado de Ayudantes de Campo, Ayudantes de Campo.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto de trabajo responsable de cumplir y dirigir los servicios públicos municipales que contribuyan al bienestar y mejorar el estilo de vida de los vecinos del municipio, como organizar adecuadamente el cumplimiento y mantenimiento en los puestos que no requieran una especialización.

FUNCIONES:

- a. Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo.
- b. Hacer rondas diarias de supervisión (por la mañana y antes de retirarse).
- c. Supervisar el estado de recintos municipales, obras, equipos y sus accesorios. Si están defectuosos deberá repararlos, previa solicitud al área de compras con autorización del señor alcalde.
- d. Asegurar la disponibilidad insumos como combustibles, accesorios de oficina, bombillas, materiales de limpieza, mantenimiento y herramientas.
- e. Responsable del traslado de herramientas
- f. Llevar un libro de control de asistencia del personal que efectúe reparaciones a su cargo.
- g. Llevar el control de lotes de cementerio
- h. Rendir informes sobre problemas disciplinarios del personal a su cargo al encargado.
- i. Cooperar en labores de mensajería.
- j. Coordinar turnos de fin de semana y días festivos.
- k. Responsable del orden de ventas ambulantes y de las casetas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- I. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- m. informar a DAFIM semanalmente de los trabajos a destajo
- n. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- o. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- p. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- q. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.
- r. Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con el Alcalde Municipal Para coordinación de trabajo, planificar y evaluar el logro de objetivos.

Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

AUTORIDAD:

De todo el personal supeditado a la Dirección de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio, diversificada, poseer cursos aprobados en la Universidad.

Conocimientos relacionados al trabajo.

HABILIDADES Y DESREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Comunicación.

Capacidad Organizativa.

Buena Atención a la Población.

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point,)

1.1. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá atender al vecino y personal de la Municipalidad y será responsable de recibir, organizar y archivar de la información y expedientes que ingresan dan a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES:

- a. Registrar y controlar las actividades que el jefe le asigne y que se lleve a cabo de una manera eficiente.
- b. Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación de un servicio público.
- c. Elaborar los informes técnicos que sean solicitados por el jefe inmediato.
- d. Elaboración de documentos (providencias, oficios, circulares, etc.).
- e. Atención al vecino.
- f. Control de Expedientes Internos, Externos y otros Documentos en la Dirección de Servicios.
- g. Registrar los indicadores generados en la oficina.
- h. Llevar el control conjuntamente con los jefes de departamentos o secciones del mantenimiento de las maquinarias y/o utensilios usados en los mismos.
- i. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos.

Personal de la Dirección de Servicios Públicos.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- I. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- m. informar a DAFIM semanalmente de los trabajos a destajo
- n. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- o. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- p. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- q. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.
- r. Desarrollar todas las actividades que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo y las especialidades de los trabajadores a su cargo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Con el Alcalde Municipal Para coordinación de trabajo, planificar y evaluar el logro de objetivos.

Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

AUTORIDAD:

De todo el personal supeditado a la Dirección de Servicios Públicos.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

Del Mobiliario y Equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio, diversificada, poseer cursos aprobados en la Universidad.

Conocimientos relacionados al trabajo.

HABILIDADES Y DESREZAS:

Trabajo en equipo.

Relaciones interpersonales.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- e. Recibir solicitudes de comisiones programadas por las diferentes oficinas.
- f. Control de distribución de vehículos.
- g. Llevar archivo de requerimientos de combustible.
- h. Entrega de Vales.
- i. Llevar el control y el registro de los vales.
- j. Realizar un reporte Mensual de gasto de combustible.
- k. Llevar el control por medio electrónico en forma mensual y por dirección dependencia, unidad, departamento indicando el combustible otorgado por medio de cupones.
- l. Pedir el combustible (Presentar informe correspondiente.)
- m. Dar aviso con anticipación sobre el combustible en existencia para llevar una buena Administración de los cupones.
- n. Revisar la documentación recibida.
- o. Despacho de combustible, verificando los permisos, fechas, autorización, cantidad de combustible y placa de los vehículos.
- p. Otras asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Directo de la Dirección de Servicios Públicos.

Alcalde Municipal.

Compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones.

De toda la documentación que tenga bajo su custodia.

Por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su responsabilidad

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buena comunicación.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad Organizativa.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Manejo de programas informáticos de oficina. (Word, Excel, Power Point.)

3. ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es el responsable de la buena administración de los sistemas de captación, control, abastecimiento y distribución de agua potable y los de captación, colección, conducción y tratamiento y disposición final de aguas residuales que la institución presta a los vecinos del municipio.

FUNCIONES:

- a. Administración, control y mantenimiento del sistema de agua potable en todo el municipio.
- b. Buena atención a los usuarios en la realización de sus trámites relacionados a agua y saneamiento.
- c. Velar de manera continua por el buen funcionamiento del sistema de agua y saneamiento.
- d. Velar por el constante monitoreo sobre la calidad del sistema del agua y residual en el municipio.
- e. Atender a las autoridades y vecinos que soliciten o requieran información de los servicios de agua y saneamiento que la municipalidad presta en el municipio.
- f. Determinar el consumo mensual de agua potable en todo el municipio.
- g. Presentar informes al Concejo y Alcalde Municipal cuando se requiera para la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
- h. Velar para que exista el abastecimiento de agua potable necesaria para mejorar la calidad de vida de los vecinos del municipio.
- i. Enviar pruebas de agua a laboratorio bacteriológico y Arsenio cada seis meses.
- j. Realizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones de captación, conducción, canalización tanques y tubería de distribución de agua.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- k. Llevar controles de cloración a diario de los grifos domiciliarios.
- l. Presentar informes de cloración.
- m. Supervisión constante de las plantas de tratamiento.
- n. Realizar el control y supervisión de los servicios autorizados de agua potable y drenaje en el municipio.
- o. Verificar la ubicación de las tuberías de agua potable para realizar la conexión apropiada de nuevos servicios.
- p. Conectar nuevos servicios de agua potable y drenajes autorizados por la Municipalidad.
- q. Desconectar servicios de agua potable y drenaje cuando se requiera.
- r. Supervisar para que no existan conexiones ilícitas de agua potable y drenaje en el municipio.
- s. Solucionar cualquier inconveniente en el sistema de agua potable y saneamiento.
- t. Dar mantenimiento al sistema de drenajes del municipio.
- u. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas.
- v. Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.

Personal de la Institución.

Con las diferentes direcciones a su cargo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Presentar informes indicados en sus funciones.

De los materiales utilizados.

Del mobiliario y equipo a su cargo.

Del buen funcionamiento del sistema de agua potable y saneamiento en el municipio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Título a nivel medio o universitario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas Relaciones Humanas.

Capacidad de comunicación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Trabajo en equipo.

Conocimiento del sistema de agua potable y saneamiento.

Temas a fines.

4. JEFE DE FONTANEROS EN CASILLAS, SANTA ROSA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Fontaneros en Casillas, Santa Rosa.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Fontaneros Municipales, Ayudantes de Fontaneros.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Deberá Dirigir organizada y planificada mente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.

FUNCIONES:

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Casillas, Santa Rosa
- b. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.
- c. Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- d. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses
- e. Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- f. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- g. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- h. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.

- i. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos, para coordinar, planificar y evaluar el logro de objetivos, y para actualización de registro de usuarios.

Con el Personal a su cargo.

AUTORIDAD:

Facultado para distribuir, exigir y evaluar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Velar por el buen funcionamiento de las actividades de la oficina, y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros a su disposición.

Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir, de preferencia poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.

Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

5. JEFE DE FONTANEROS EN ALDEA AYARZA CASILLAS, SANTA ROSA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Fontaneros en Aldea Ayarza Casillas, Santa Rosa.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Fontaneros Municipales, Ayudantes de Fontaneros.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Deberá dirigir organizada y planificada mente los trabajos de fontanería que se requieran en el sistema de agua y drenajes o alcantarillado en Aldea Ayarza Casillas, Santa Rosa.

FUNCIONES:

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado en Casillas, Santa Rosa.
- b. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.
- c. Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- d. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- e. Asignar a su personal actividades que beneficien la buena distribución de agua.
- f. Supervisar la buena distribución de agua en las diferentes áreas (Ayarza, Paso de Caballos, Pinos Altos, Ilusiones, Crucitas etc.)
- g. Realizar reuniones periódicas con su personal para tratar temas de importancia.
- h. Asignar actividades al personal a su cargo para la solución de problemas.
- i. Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución
- j. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- k. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- l. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- m. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos, para coordinar, planificar y evaluar el logro de objetivos, y para actualización de registro de usuarios.

Con el Personal a su cargo.

AUTORIDAD:

Facultado para distribuir, exigir y evaluar el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Velar por el buen funcionamiento de las actividades de la oficina, y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros a su disposición.
Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber leer y escribir, de preferencia poseer título a nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.

Iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

5.1. FONTANEROS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Fontaneros Municipales.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Fontaneros.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es el encargado de prestar a los usuarios, los servicios de instalación y mantenimiento de sistema de agua y drenajes o alcantarillado en todo el municipio, de acuerdo a las órdenes autorizaciones del Alcalde Municipal.

OBJETIVOS:

Mantener en perfecto funcionamiento toda la red de distribución de agua potable y el sistema de drenajes de todo el municipio además de atender las conexiones para usuarios nuevos y las lecturas de contador o medidores los cortes o suspensiones del servicio.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

FUNCIONES:

- a. Efectuar cortes, suspensiones y re conexiones del servicio de agua autorizada por el Alcalde Municipal o autoridad competente.
- b. Dar mantenimiento a la red de distribución de agua potable del municipio
- c. Dar mantenimiento a los drenajes del municipio e informar oportunamente de cualquier desperfecto para ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- d. Realizar reparaciones en la red de agua potable
- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Con el Jefe de fontaneros para recibir instrucciones para la realización de las actividades laborales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el Servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, preferentemente con experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistema de agua potable.

Trabajo en equipo.

Buenas relaciones interpersonales.

Comunicación.

Experiencia en albañilería y Plomería.

5.2. AYUDANTE DE FONTANERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante de Fontanero.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Fontaneros.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable, y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- a. Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- b. Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción.
- c. Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- d. Reportar al jefe inmediato obstrucciones en servicios sanitario domiciliarios para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.
- e. Llevar a cabo reparación de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación.
- f. Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Con el jefe de Fontaneros.

Con los miembros de la oficina.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir, preferentemente con experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

Poseer conocimientos de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

5.3. ENCARGADO DE BODEGA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Bodega.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde resguarda y llevar el control de ingresos y egresos de todo el material y equipo que utilice la Oficina de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

- a. Control de ingresos y egresos de materias y equipo de implementos para uso de servicios municipales.
- b. Llevar inventario de materias y equipo de implementos.
- c. Control y cuidado de mobiliario de servicios (toldos y sillas) entre otros.
- d. Contabilizar que todo el mobiliario este completo
- e. Informar a donde corresponda el mal estado o pérdida del mobiliario, equipo e instalaciones a su cargo.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de trabajo.

Jefes Inmediatos.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Que todo el control de ingresos y egresos de todo el material sea debidamente supervisado, y encontrado en buenas condiciones.

De todo Mobiliario, equipo y materiales para la realización de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer Y escribir, de preferencia poseer título a nivel medio.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo.

Uso de equipo de oficina.

Buenas relaciones interpersonales.

Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

5.4. PILOTOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Pilotos Municipales

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Los pilotos municipales son los encargados de conducir los automóviles que se encuentran en uso para la municipalidad dentro de éstos ambulancias y vehículos de comisiones para coadyuvar a eficientizar la labor municipal.

OBJETIVO:

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz

FUNCIONES:

- a. Conducir los vehículos con responsabilidad.
- b. Realizar maniobras de manejo que protejan la integridad de todos los tripulantes, del funcionamiento y estructura de los vehículos
- c. Revisar con periodicidad los vehículos
- d. Coordinar con la Tesorería y el Alcalde Municipal los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos
- e. Informar al alcalde municipal de los hallazgos en las revisiones realizadas a los vehículos
- f. No conducir en estado de ebriedad
- g. Utilizar los vehículos para comisiones del servicio municipal exclusivamente
- h. Velar para que los servicios de mantenimiento se le hagan a tiempo según el uso y/o kilometraje
- i. No delegar a ninguna persona particular la función que como piloto le corresponda
- j. Informar de las actividades en las que se encuentra a su jefe inmediato superior



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- k. Tratar con amabilidad a las personas que transporta.
- l. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.
Con el Personal de Trabajo.
Con sus compañeros de Trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De velar por el buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo.
De informar inconvenientes que afecten el funcionamiento de los vehículos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir. Preferentemente poseer estudios básicos y nivel medio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento Para conducir cualquier tipo de vehículo.
Trabajo en Equipo.
Comunicación.
Buenas relaciones interpersonales.

5.5. ENCARGADO DEL ORDENAMIENTO VEHICULAR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Ordenamiento Vehicular
Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Inmediato Superior: Pilotos Municipales
Subalternos: Ninguno.
Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Supervisar, inspeccionar, coordinar y reportar a la superioridad cualquier eventualidad acaecida dentro de la circunscripción municipal, durante su turno.

FUNCIONES:

- a. Realizar monitoreo en buses urbanos para verificar que se estacionen en los lugares autorizados por la Municipalidad.
- b. Realizar monitoreo en buses urbanos para verificar que se cobren las tarifas autorizadas por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- c. Atender denuncias realizadas que se relacionen con transporte colectivo, moto taxis, unidades recolectoras de basura.
- d. Elaboración de informes de las denuncias atendidas.
- e. Velar el cumplimiento de las Leyes, Acuerdos y Reglamentos municipales y demás Leyes relacionadas con el transporte.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las leyes de tránsito.

De evitar congestionamiento vehicular.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Saber Leer y Escribir. Preferentemente poseer título a nivel medio o diversificado.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimientos en ordenamiento vehicular.

Capacidad de relacionarse.

Trabajo en equipo.

Capacidad analítica y resolución de problemas.

Poseer honorabilidad, principios y valores éticos.

6. JEFE DE ELECTRICISTAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Jefe de Electricistas

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Asistente I y II de Electricista, Ayudante del Alumbrado Público.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Deberá dirigir organizada y planificada mente los trabajos de electricidad que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas que estén relacionadas con su especialidad.
- b. Reparar, todos los componentes del sistema de alumbrado público municipal.
- c. Reparar el sistema de fuerza e iluminación de cualquier recinto municipal o comunitario.
- d. Asesorar sobre trámites para nuevos alumbrados o acometidas eléctricas.
- e. Efectuar cualquier trámite de la municipalidad ante el INDE o DEORSA
- f. Dar informe diario de sus labores al jefe de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- g. Supervisar diariamente al personal a su cargo para que estos se encuentren en sus puestos de trabajo así como en el cumplimiento de sus funciones establecidas en sus contratos individuales de trabajo o acuerdos de contratación y reglamento interno de trabajo.
- h. Supervisar el cumplimiento de las prácticas éticas y valores de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.
- i. Aplicar el régimen disciplinario a los empleados municipales bajo su supervisión que hayan cometido faltas que ameriten sanciones, conforme a la ley establecida por el Estado y la Municipalidad. Los jefes deberán trasladar los casos a Recursos Humanos para que realice las gestiones correspondientes.
- j. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

PROHIBICIONES:

Hacer trabajos particulares en casas de los vecinos del municipio en horas de trabajo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de mantenimiento y otras dependencias cuando este lo amerite.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las actividades que le deleguen y del material y equipo que le asignen para desarrollar su trabajo.

AUTORIDAD:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Sobre el personal a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel primario, preferentemente con experiencia en el área de trabajo o certificado de aptitud técnico electricista.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionado con su labor.

Conocimiento sobre instalación, y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Sobre instalación reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

6.1. ASISTENTE I Y II DE ELECTRICISTA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Asistente I y II de Electricista

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Electricistas

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Electricista para que las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales funcionen adecuadamente.

FUNCIONES:

- a. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, equipo de cloración, etc.
- b. Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- c. Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios y áreas públicas.

Por el equipo y herramientas que le sean asignados para el desarrollo de su labor.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Poseer título a nivel primario, preferentemente con experiencia en el área de trabajo o certificado de aptitud técnico electricista.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionado con su labor.

Conocimiento sobre instalación, y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Sobre instalación reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos y sus componentes.

6.2. AYUDANTE DEL ALUMBRADO PÚBLICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante del Alumbrado Público.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Jefe de Electricistas

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar a los Electricistas para que el alumbrado público funcione adecuadamente.

FUNCIONES:

- a. Apoyar al Electricista en las actividades de mantenimiento del alumbrado público.
- b. Apoyar al Electricista en la colocación de lámparas y bombillas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- c. Apoyar al Electricista en las actividades de reparación y mantenimiento de lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el electricista.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el adecuado funcionamiento del alumbrado público.

Realizar otras actividades que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

De preferencia con título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para el manejo de herramientas y equipo relacionado con su labor.

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Buenas Relaciones Humanas.

7. SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Supervisor de Limpieza.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

subalternos: Servicios Generales de Limpieza, Piloto del Camión Recolector de Basura, Ayudante del Camión Recolector de Basura, Encargado del Mantenimiento del Edificio Municipal, Encargado del mantenimiento del estadio.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

DEFINICION:

Deberá dirigir organizada y planificada mente los trabajos de limpieza que se requieran en los distintos bienes de la municipalidad y así Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

FUNCIONES:

- a. Coordinar el personal de limpieza a su cargo para mantener limpias las instalaciones Municipales. (Edificio, cementerio, parque, calles etc.)
- b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimientos del edificio que ocupa la municipalidad.
- c. Elaborar requerimientos para la reparación el mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
- d. Coordinar con el personal de limpieza a su cargo, Realizar de tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con sus compañeros de trabajo para coordinación de actividades.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIADES Y DESTREZAS:

Trabajo en Equipo.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

7.1. SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Servicios Generales de Limpieza.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Unidad operativa, encargada de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en la municipalidad, así como las funciones inherentes a las áreas de conserjería, jardinería, mensajería y otros.

OBJETIVOS:

Conservar el edificio municipal y otras construcciones municipales en perfecto funcionamiento, limpias y agradables a la vista.

FUNCIONES:

- a. Mantener limpias las instalaciones municipales. (Edificios, cementerio, parque, Calles etc.)
- b. Solicitar los materiales que se consideren necesarios para realizar las labores de limpieza y mantenimientos del edificio que ocupa la municipalidad.
- c. Elaborar requerimientos para la reparación del mobiliario y equipo, cuando presenta un grado de deterioro que requiere trabajos de mantenimiento mayores.
- d. Realizar tareas orientadas a lograr la adecuada jardinería, limpieza y orden de los exteriores de las instalaciones municipales.
- e. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con su jefe Inmediato.

Compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por los materiales y herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel educativo no requerido.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

JUNTOS HAREMOS HISTORIA



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Contar con habilidades y destrezas para utilizar las herramientas que se le asigne para su desempeño de su puesto.

Comunicación.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

8. PILOTO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Piloto del Camión Recolector de Basura.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ayudantes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Deberá procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Conducir el camión por la ruta asignada para la recolección.
- b. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN:

De preferencia poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

Trabajo en Equipo.

Conocimiento en manejo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

8.1. AYUDANTE DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante del Camión Recolector de Basura

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto técnico de apoyo a la sección de basura.

FUNCIONES:

- a. Tiene asignado un área para la recolección de Basura
- b. Recoger y verter dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bolsas que normalmente utilizan tanto las empresas como particulares para depositar la basura.
- c. La función del recolector de basuras es mantener las calles limpias, haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén de forma correcta.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN:

Nivel de educación no requerido, preferentemente saber leer y escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para carga y descarga de manera apropiada.

Para saber tomar decisiones oportunas.

Comunicación.

Trabajo en Equipo.

Buenas Relaciones Humanas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

9. ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO MUNICIPAL.
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Mantenimiento del Edificio Municipal

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpias las instalaciones y equipo de la municipalidad.

FUNCIONES:

- a. Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- b. Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- c. Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- d. Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- e. Informar al área de servicios públicos sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal

RELACION DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios públicos para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos. Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de estudio no requerido, preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

Trabajo en Equipo.

10. ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL ESTADIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado del Mantenimiento del Estadio

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Supervisor de Limpieza.

Subalternos: Ninguno.

Categoría: Puesto de Confianza.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto operativo, responsable de velar porque las instalaciones del estadio municipal se mantengan en buenas condiciones de limpieza, ornato y seguridad.

FUNCIONES:

- a. Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- b. Regar, cortar y abonar la gramilla para que se mantenga en buenas condiciones.
- c. Mantener en buenas condiciones las herramientas que se usan en el estadio (cortadora de grama, bomba de fumigar, palas, lima, carretilla de mano etc.).
- d. Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas para que se tomen las medidas que correspondan.
- e. Autorizar, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el uso de las instalaciones por parte de grupos deportivos, escolares, etc.
- f. Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- g. Atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio.
- h. Coordinar con el personal del Ministerio de Cultura y Deportes y de otras entidades Públicas y privadas, eventos deportivos que contribuyan al desarrollo físico y mental de la población, especialmente niños y jóvenes y presentar las propuestas a su jefe inmediato Superior.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- i. Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato colocando la basura en los lugares designados para ello.
- j. Hacer entrega diariamente de los ingresos que se perciben por la prestación del servicio a la Tesorería.
- k. Coordinar con la tesorería y Alcalde Municipal el arreglo de daños que puedan pasar dentro de su lugar de trabajo
- l. Promover la mejoría de los servicios dentro de su jurisdicción
- m. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior para el mejoramiento del servicio.
- n. Toda aquella que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento de los mismo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel educativo no requerido, preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.

Comunicación.

Relaciones Interpersonales.

Trabajo en Equipo.

Conocimiento en manejo.

11. ALBAÑIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Albañil.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ayudante de Albañil.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Es la unidad encargada de realizar, ejecutar las obras asignadas por el Director Municipal de Servicios Públicos, así como dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para coordinar con la Dirección Municipal de Servicios Públicos que los trabajos encomendados a los ayudantes de albañil se lleven a cabo con forme a sus especializaciones técnicas y que el uso de materiales sea el adecuado.

FUNCIONES:

- a. Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería.
- b. Atender de inmediato las órdenes del Jefe inmediato.
- c. Coordinar el Trabajo con el ayudante de albañilería a su cargo.
- d. Velar por uso adecuado de Materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- e. Asistir puntualmente a sus labores.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACION DE TRABAJO:

Con el director de la Dirección de Servicios Públicos.
Con compañeros de trabajo para coordinar actividades.

AUTORIDAD:

Sobre el ayudante de albañil.

RESPONSABILIDAD:

De los insumos Cargados a su tarjeta de Responsabilidad.
Del Inventario de materiales a utilizar en trabajos encomendados ya sea por su pérdida o deterioro.
Conservación, custodia, y buen uso materiales entregados.
En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de estudio no requerido, preferentemente poseer título a nivel primero.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.
Trabajo en Equipo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Relaciones Interpersonales.
Comunicación.

11.1. AYUDANTE DE ALBAÑIL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante de Albañil.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Albañil.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es la unidad encargada de y concluir las obras asignadas por el albañil.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para coordinar con el albañil sobre los trabajos encomendados y cumplir a cabalidad que se lleven a cabo con forme a sus especializaciones técnicas asignadas y que el uso de materiales sea el adecuado.

FUNCIONES:

- a. Preparar los materiales de construcción a utilizar
- b. Limpiar las herramientas al terminar la jornada de trabajo.
- c. Reportar al albañil el estado de las herramientas.
- d. Reportar inventario de los materiales de construcción.
- e. Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramientas y equipo a su cargo.
- f. Asistir Puntualmente a sus labores diarias.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con el Albañil.

Funcionarios y empleados Municipales.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De los insumos Cargados a su tarjeta de Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Del Inventario de materiales a utilizar en trabajos encomendados ya sea por su pérdida o deterioro.

Conservación, custodia, y buen uso materiales entregados.

En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel educativo no requerido, preferentemente poseer título a nivel primario.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para el desempeño de su trabajo.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.

12. ENCARGADO DE AYUDANTES DE CAMPO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Encargado de Ayudantes de Campo.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos.

Subalternos: Ayudante del Encargado del Personal de Campo, Ayudantes de Campo.

Categoría: Puesto de Confianza

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto cuya responsabilidad es supervisar, Planificar a los empleados de campo para que cumplan con sus funciones y lleven a cabo su trabajo de manera efectiva.

OBJETIVOS:

El objetivo principal del puesto es para coordinar con el Ayudante sobre los trabajos encomendados y que estos puedan ser ejecutados con las herramientas adecuadas para su trabajo.

FUNCIONES:

- a. Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- b. Planificar, Dirigir controlar y organizar todo lo que atañe a las funciones propias del encargado de ayudantes de campo.
- c. Supervisar todas las actividades que realicen los trabajadores de campo en las áreas asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- d. Fortalecer e incrementar la productividad de los trabajadores de campo.
- e. Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas durante el mes
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con los Ayudantes de Campo para coordinar actividades.

Con el demás personal de las diferentes unidades.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De los materiales y herramientas asignados para el desempeño de su trabajo.

Con el cumplimiento de sus funciones y actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. Preferible saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Contar con habilidades y destrezas para uso de herramientas que le asignen para el desempeño de su puesto.

Trabajo en Equipo.

Capacidad de liderazgo y Coordinación.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.

12.1. AYUDANTE DEL ENCARGADO DEL PERSONAL DE CAMPO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudante del Encargado del Personal de Campo.

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Encargado de Ayudantes de Campo.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DEFINICIÓN:

Es un puesto el cual le corresponde en apoyar al Encargado de los Ayudantes de Campo para supervisar la realización de las funciones del personal de campo.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

FUNCIONES:

- a. Apoyar al encargado de los ayudantes de campo en todas las actividades necesarias.
- a. Apoyar Supervisar adecuadamente al personal para que cumplan a cabalidad sus funciones.
- b. Velar por el buen uso de las herramientas y equipo de trabajo asignado.
- c. Presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas.
- d. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con los compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. De preferencia saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Contar con habilidades y destrezas para uso de herramientas que le asignen para el desempeño de su puesto.

Trabajo en Equipo.

Relaciones Interpersonales.

Comunicación.

12.2. AYUDANTES DE CAMPO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del Puesto: Ayudantes de Campo

Ubicación Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Inmediato Superior: Encargado de Ayudantes de Campo.

Subalternos: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO.

DEFINICION:

Es un puesto encargado de la ejecución de los trabajos de campo planificados y organizados en todas aquellas áreas necesarias.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

FUNCIONES:

- a. Podar, chapear y/o descombrar los arbustos que se encuentren a lo largo de las calles asignadas a cada uno.
- b. Limpiar los tragantes, cunetas, transversales, y en general mantener limpia y libre de cualquier obstáculo para que en épocas de invierno las calles se mantengan en óptimas condiciones. Y así lograr un buen funcionamiento en las áreas asignadas.
- c. Disponibilidad para apoyar en los desastres provocados por la naturaleza.
- d. Aquellas que le sean asignadas directamente por su jefe inmediato según las necesidades que se presenten.
- e. Coordinar con el encargado de Campo la recolección de desechos sólidos que se encuentra en las calles asignadas en el municipio.
- f. apoyo en el mantenimiento de las plantas de tratamiento que existan dentro del municipio.
- g. Darle mantenimiento a la red vial de las áreas asignadas con el fin de que se mantenga en óptimas condiciones.
- h. Coordinar con las autoridades correspondientes la realización de sus funciones de manera adecuada.
- i. Recolección de desechos sólidos en las calles asignadas para su mantenimiento.
- j. Todas aquellas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde Municipal o Concejo, Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACION:

Nivel de educación no requerido. De preferencia saber Leer y Escribir.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Contar con habilidades y destrezas para uso de herramientas que le asignen para el desempeño de su puesto.

Trabajo en Equipo.



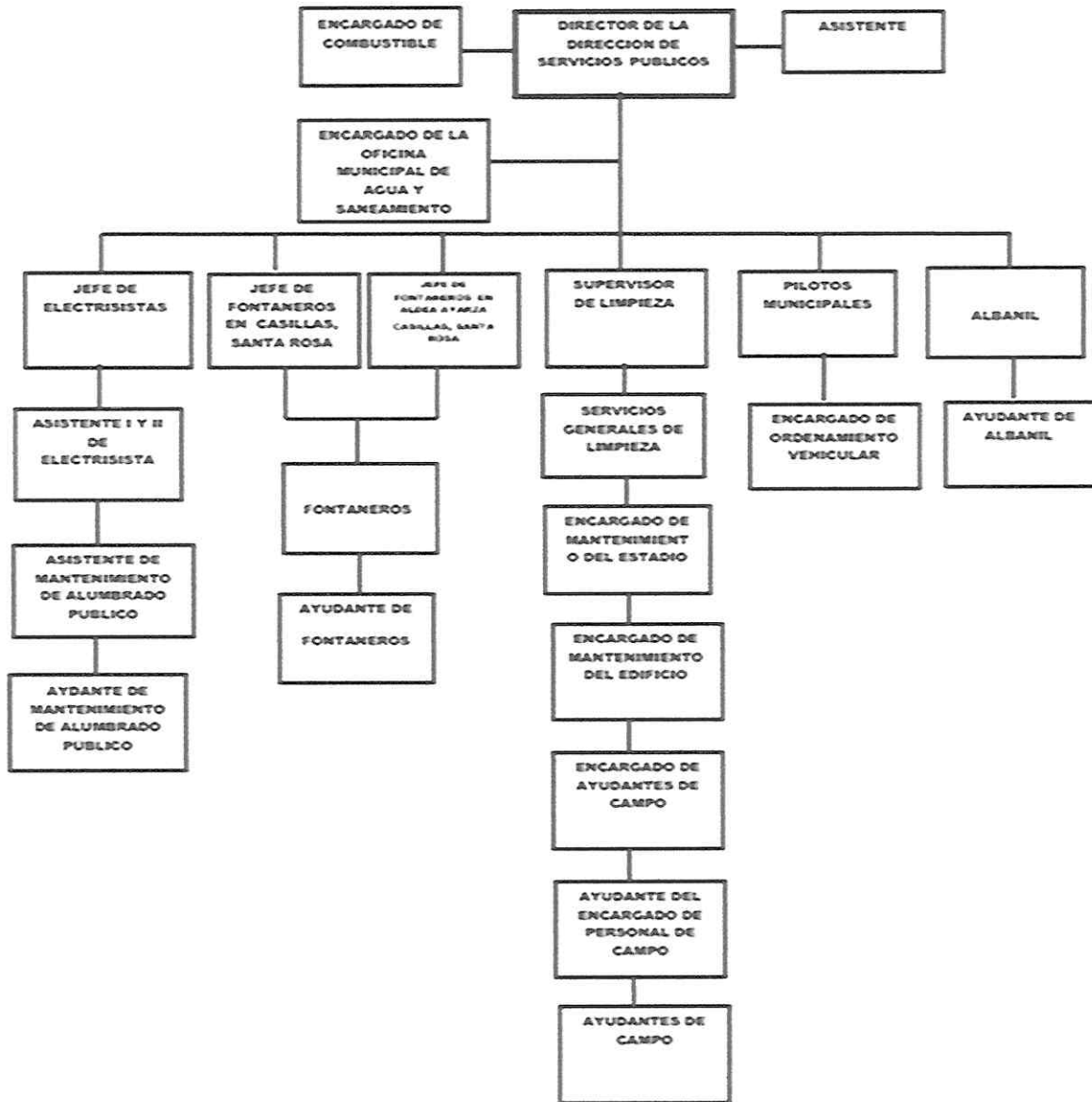
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Relaciones Interpersonales.
Comunicación.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

