

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CENTRO RECREATIVO MARIO OSWALDO MENA

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CENTRO RECREATIVO MARIO OSWALDO MENA</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
30	<b>31/05/2022</b>	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
<b>Gerardo André Duarte Monroy</b>	Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
<b>Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero</b>	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
<b>Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal</b>	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

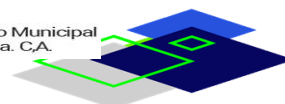
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena	8
2.2.1 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena	8
2.3. Organigrama	10
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	11
2.4.1 <i>Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena</i>	11
2.4.2 <i>Encargado de Garita de Cobros</i>	14
2.4.3 <i>Encargado del Campo de Futbol</i>	17
2.4.4 <i>Trabajador de Servicios Generales</i>	20
2.4.5 <i>Encargado de Piscina</i>	22

## INTRODUCCIÓN

El centro recreativo Mario Oswaldo Mena, es una estructura que cuenta entre sus instalaciones con ambientes aptos para la captación de ingresos a la municipalidad de morales municipio de Izabal, siendo así una considerable fuente para recaudar fondos que posteriormente serán utilizados para el funcionamiento municipal. Es además para la comunidad un ambiente muy agradable en donde pueden disfrutar de actividades de recreación, sanas y seguras.

El manual de puestos y funciones contribuirá al mejor manejo y coordinación del recurso humano que labora en el complejo para así optimizar las actividades que se realicen y obtener un resultado más eficaz, esto en todos los niveles, al sistematizar las operaciones que se llevan a cabo diariamente.

Se pretende también con ello y apegado a la normativa establecida por la contraloría general de cuentas, una mejor gestión de ingresos, transparente y eficiente, que permita a las autoridades municipales con este procedimiento tener un mejor control y regular las distintas actividades que se lleven cabo.



## **I. CAPITULO I**

---

### **1. Aspectos Generales**

#### **1.1 Objetivos**

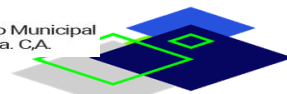
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### **1.1.1 General**

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

##### **1.1.2 Específicos**

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



## 1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

### 1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal
- c) Código de Salud

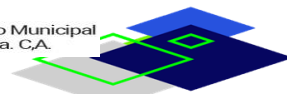
### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Constitución Política de la República,  
Artículos 1º, 2º, 253º
- b) Código Municipal  
Artículos 3º, 5º, 35º, inciso e; 67º, 68º, 70º, 71º, 72º, 73º, y 78.
- c) Código de Salud, Artículos 103º y 104º

## 1.3 Marco estratégico

### 1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.



### 1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleses.

### 1.3.3 Valores

#### a) Transparencia

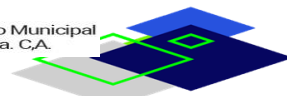
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

#### b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

#### c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.



**d) Inclusión**

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

**e) Justicia**

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

**f) Respeto**

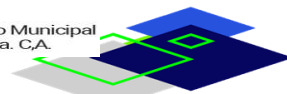
Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

**g) Ética**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

**h) Responsabilidad**

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.





**i) Empatía**

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

**j) Humildad**

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

**k) Solidaridad**

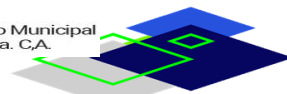
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

**l) Tolerancia**

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

**m) Igualdad**

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.



**n) Honestidad**

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

**o) Pluralismo**

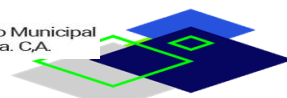
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**p) Templanza**

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

**q) Puntualidad**

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



## II. CAPITULO II

### 2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

### 2.2. Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena

#### 2.2.1 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena

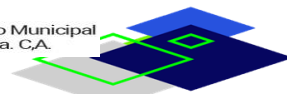
Estas instalaciones están dedicadas a las actividades socio-culturales de diferente índole y otras actividades recreativas y culturales que contribuyan a consolidar la identidad colectiva y la interrelación social del municipio.

#### a) Nivel Jerárquico

El Administrador del Centro Recreativo velará porque el salón se conserve en buenas condiciones y los procedimientos sean realizados como lo indica el reglamento, dependerá del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

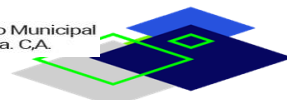
#### b) Objetivos

Contar con el espacio para la celebración de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad, como para facilitarlo a la población en general, en condiciones que permitan su mantenimiento.



### c) Funciones

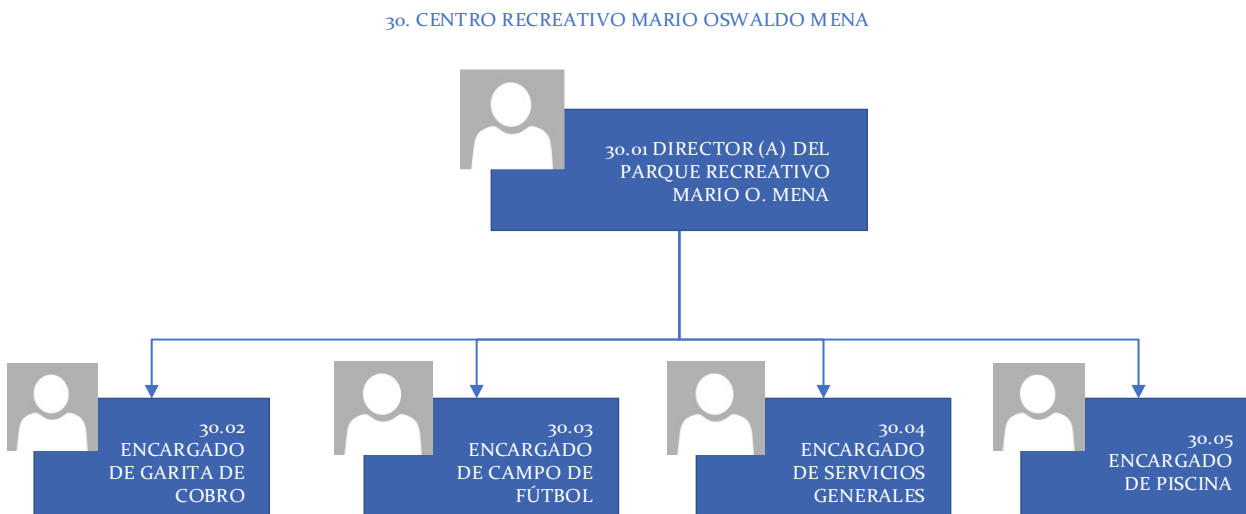
1. Realizar el registro o agenda actualizada del uso del salón, en cuanto a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
2. Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias.
3. Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuenta el o los salones, piscina, cafetería y estadio.
4. Dar aviso inmediato al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior de las instalaciones, como de cualquier propuesta para su mejoramiento.
5. Establecer y gestionar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo de las instalaciones.



### 2.3. Organigrama

**Figura 1.**

*Organigrama*



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	30.00 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
Código y Título de Puesto	30.01 Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo cuyo propósito general es el cumplimiento de los objetivos del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena. Su responsabilidad se basa en delegar a s personal a cargo para el ornato y mantenimiento de dicho centro con el objetivo de brindar un mejor servicio a la Población en General.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios nivel medio. b) Estudios a nivel universitario (Opcional).
Conocimientos en	a) Código Municipal. b) Reglamento Interno Municipal c) Leyes y Regulaciones en cuento a Servicios Públicos
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Liderazgo b) Actitud Positiva c) Buenas Relaciones Interpersonales.

<b>Autoridad</b>	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.</p> <p>b) Con las unidades ejecutoras jerárquicamente bajo su responsabilidad</p> <p>c) Esta autoridad le faculta acatar las delegaciones por parte de la Coordinación para supervisar el cumplimiento y la ejecución tanto de funciones del personal bajo su jerarquía como el cumplimiento de cada uno de los planes y proyectos en desarrollo.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral. Esta información debe ser entregada a su Jefe Inmediato.</p>

### III. OBJETIVOS

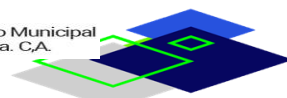
- a) Encargado del cumplimiento de los procesos, programaciones coordinación, orden y control de las instalaciones del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena velando por que se cumpla la normativa del reglamento ya establecido.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantener actualizado el registro de la agenda del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.
- b) Supervisar el orden y limpieza dentro de las Instalaciones, verificar constantemente el estado de las instalaciones del centro Recreativo con la finalidad de realizar el

mantenimiento correspondiente. Distribuir el trabajo de limpieza y de mantenimiento en cada uno de los ambientes del Centro

- c) Velar por el cumplimiento de las normas y tarifas establecidas en el Reglamento del Centro Recreativo.
- d) Velar porque el personal a su cargo, mantenga en óptimas condiciones la piscina y áreas verdes.
- e) Realizar reportes de faltas laborales y autorizar los permisos del personal a su cargo, procurando que no afecte los servicios del centro.
- f) Realizar cobros a los usuarios
- g) Elaborar reporte y depósito correspondiente de lo recaudado.
- h) Elaborar informes periódicos al alcalde y concejo municipal sobre las actividades desarrolladas en el Centro Recreativo.
- i) Ejecutar planes de trabajo
- j) crear un ambiente laboral productivo.
- k) Controlar las actividades dentro del complejo.
- l) Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del complejo
- m) Controlar el ambiente laboral, velando por que sea lo más sano posible.
- n) Notificar a autoridades superiores, cualquier inconveniente de fuerza superior que se presente, y;
- o) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

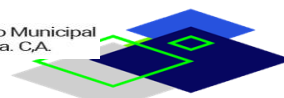




### 2.4.2 Encargado de Garita de Cobros

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	30.00 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Código y Título de Puesto</b>	30.02 Encargado Garita de Cobros
<b>Jefe Inmediato</b>	30.01 Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo cuya función es realizar de manera eficaz, eficiente y transparente el cobro al ingreso de las Instalaciones del Centro Recreativo Mario O. Mena, velando por que se cumpla la normativa y tarifas establecidas.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Estudios nivel medio. b) Estudios a nivel universitario (Opcional).
<b>Conocimientos en</b>	a) Habilidad Numérica b) Paquete de Office.
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Liderazgo b) Actitud Positiva c) Buenas Relaciones Interpersonales.



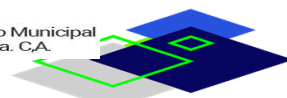
<b>Autoridad</b>	a. N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

### III. OBJETIVOS

- a) Realizar de manera eficiente y transparente el cobro al ingreso de las Instalaciones del Centro Recreativo Mario O. Mena, velando por que se cumpla la normativa y tarifas establecidas en el Reglamento del Centro Recreativo.

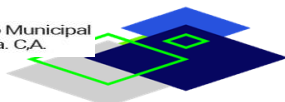
### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Trabajar en coordinación con los entes rectores del sistema administrativo del sector financiero.
- b) Llevar un control y registro de ingresos por medio de talonarios.
- c) Cobrar la cuota establecida para el ingreso del área acuática del establecimiento.
- d) Entregar los talonarios y efectivo en el tiempo establecido a la oficina de dirección administrativa de finanzas integradas municipales,
- e) Atender asuntos relacionados en el área administrativa, en favor a la mejor organización dentro del centro recreativo.
- f) Atención al público en general que visite el Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.
- g) Realizar el cobro de la taquilla y del uso de las piscinas del Centro Recreativo.
- h) Elaborar reporte y depósito correspondiente de lo recaudado.
- i) Realizar cuadre de caja diario con el visto bueno del Director del Centro Recreativo Mario O. Mena, y;
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera





apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.3 Encargado del Campo de Futbol

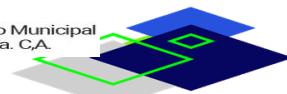
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	30.00 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Título de Puesto</b>	30.04 Encargado del Campo de Futbol
<b>Jefe Inmediato</b>	30.01 Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Operativo enfocado al mantenimiento y apodado de la grama verde del campo, limpieza de camerinos, y tribunas del Estadio Mario Oswaldo Mena, etc.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Saber leer y Escribir.
<b>Conocimientos en</b>	a) Limpieza b) Herramientas para Podar césped.
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas Relaciones Interpersonales.
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, herramientas, información y documentos a cargo del puesto, etc.

**III. OBJETIVOS**

- a) Gestionar el Mantenimiento y Limpieza del Estadio Mario Oswaldo Mena, entre sus funciones se destacan las siguientes: Apodado de la grama verde del campo, limpieza de camerinos, y tribunas, etc.

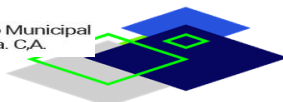
**IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Realizar actividades de preservación de áreas verdes.
- b) Cuidar las áreas deportivas y de ejercicio, asegurando su óptimo estado
- c) Lograr la máxima disponibilidad de la infraestructura del lugar.
- d) Realizar actividades de preservación de áreas verdes.
- e) Servir de apoyo en las actividades extraordinarias que se presenten.
- f) Preservar el valor de esta infraestructura evitando el deterioro prematuro.
- g) Proporcionar servicio de limpieza a toda el área del Centro Recreativo
- h) Servir de apoyo en la realización de inventarios de elementos y material dentro de centro y conservarlos en las condiciones más óptimas posibles.
- i) Establecer un diagnóstico que permita determinar el estado general y las principales causas que inciden en el deterioro de los Centro Recreativo.
- j) Proponer el tipo de mantenimiento a brindarle a las instalaciones, ya sea, preventivo o correctivo.
- k) Establecer los costos, e índices de mantenimiento, según los materiales y sistemas constructivos utilizados en los diferentes renglones de trabajo, y;
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas





para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



#### 2.4.4 Trabajador de Servicios Generales

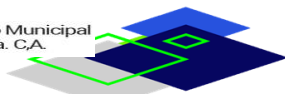
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	30.00 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Código y Título de Puesto</b>	30.04 Trabajador de servicios generales
<b>Jefe Inmediato</b>	30.01 Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
Realizar de manera eficaz y eficiente la limpieza de las Instalaciones del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.	
Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.	
<b>Formación Académica</b>	a) Saber leer y Escribir.
<b>Conocimientos en</b>	a) Herramientas y Productos de limpieza.
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas Relaciones Interpersonales.
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, herramientas, información y documentos a cargo del puesto, etc.

III. OBJETIVOS
a) Realizar de manera eficaz y eficiente la limpieza de las Instalaciones del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.

#### **IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
- b) Cuidar las áreas deportivas y de ejercicio, asegurando su óptimo estado
- c) Servir de apoyo en las actividades extraordinarias que se presenten.
- d) Lograr la máxima disponibilidad de la infraestructura del lugar.
- e) Preservar el valor de esta infraestructura evitando el deterioro prematuro.
- f) Proporcionar servicio de limpieza a toda el área del Centro Recreativo
- g) Servir de apoyo en la realización de inventarios de elementos y material dentro de centro y conservarlos en las condiciones más optimas posibles, y;
- h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

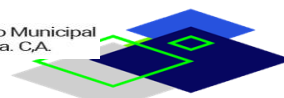




### 2.4.5 Encargado de Piscina

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	30.00 Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Código y Título de Puesto</b>	30.06 Encargado de Piscina
<b>Jefe Inmediato</b>	30.01 Director del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo encargado de realizar de manera eficaz y eficiente la limpieza las piscinas y área verdes del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Saber leer y Escribir.
<b>Conocimientos en</b>	a) Herramientas y Productos de limpieza.
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas Relaciones Interpersonales.
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, herramientas, información y documentos a cargo del puesto, etc.



### III. OBJETIVOS

- a) Realizar de manera eficaz y eficiente la limpieza del área del verde y piscinas del Centro Recreativo Mario Oswaldo Mena.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Calendarizar las actividades de mantenimiento del área acuática para tener un mejor control
- b) Realizar procesos periódicos con químicos en las piscinas
- c) Servir de apoyo en las actividades extraordinarias que se presenten.
- d) Lograr la máxima disponibilidad de la infraestructura del lugar.
- e) Preservar el valor de esta infraestructura evitando el deterioro prematuro
- f) Servir de apoyo en la realización de inventarios de elementos y material dentro de centro y conservarlos en las condiciones Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, y;
- g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

