



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CAPORALÍA /MANTENIMIENTO MUNICIPAL

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CAPORALÍA/ MANTENIMIENTO MUNICIPAL		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
35	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Mario Humberto Leiva Cordón	Caporal General, Caporal General Administrativo	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

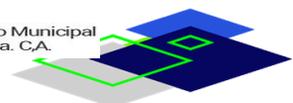
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Caporal General de Mantenimiento	10
2.4.2 Caporal General Administrativo	13
2.4.3 Secretaria	16
2.4.4 Encargado(a) de Bodega	19
2.4.5 Jefe de Cuadrilla I, II, III, IV	21
2.4.6 Piloto Municipal	23
2.4.7 Peón de Cuadrilla	25
2.4.8 Trabajos Misceláneos	27
2.4.9 Soldador Municipal	30
2.4.10 Albañil Municipal	32
2.4.11 Pintor Municipal	34
2.4.12 Trabajos Misceláneos del Tren de Aseo	36
2.4.13 Jardinero Municipal	39
2.4.14 Encargado(a) de la Limpieza del Parque Municipal	41
2.4.15 Conserje Municipal	43
2.4.16 Encargado del Rastro Municipal	45
2.4.17 Celador de Cementerio Municipal	48



INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de mantenimiento fortalece la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia los objetivos que actualmente la planificación del desarrollo municipal y el ordenamiento territorial son procesos técnico, administrativo y político, en el cual como punto de partida es de vital importancia la toma de decisiones concertadas con los actores involucrados, ya que lo que se pretende es considerar las condiciones sociales, ambientales y económicas para la ocupación de forma ordenada, así como el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales, lo cual busca el desarrollo equilibrado de las poblaciones en forma sostenible, disminuyendo los impactos negativos que puedan ocasionar las diferentes actividades y procesos de desarrollo del municipio. Se busca garantizar el derecho a gozar de un ambiente propicio y adecuado de la población.

Los patrones actuales de crecimiento del municipio de Morales, están caracterizados por una fuerte expansión de su superficie urbanizada y la ocupación de superficies no aptas para urbanizar, lo que incide negativamente en la calidad de vida de sus habitantes, amenazando de esa manera su desarrollo sostenible, por lo que se hace necesario establecer normas claras de ordenamiento territorial y mantenimiento que propicien el bienestar y la convivencia armónica entre los vecinos, con la finalidad de lograr la conservación de los recursos naturales, la reducción del riesgo de desastres, la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, la inversión productiva generadora de empleo y en general, el bien común.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

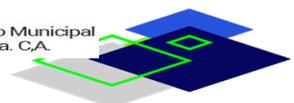
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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) Código Municipal
- b) Constitución Política de Guatemala

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

a) De organización de Administración Municipal.

- 1. Código Municipal: Artículos 34, 35,68,81,90, 93, 94, 95, 97, 161.

b) De prestación de Servicios Municipales

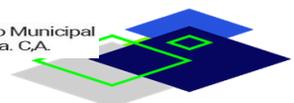
- 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala: Artículos 253.
- 2. Código Municipal. Artículos 34, 35,68,81,90, 93, 94, 95, 97, 161.

c) De Planificación y Participación Ciudadana

- 1. Código Municipal. Artículos 17, 35, 60 al 66,132.

d) Determinación del Número de Puestos y Atribuciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales

- 1. Código Municipal. Artículos 128





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.

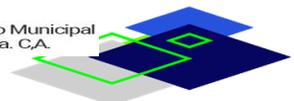
1.3.2 Visión

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 Moralenses.

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**

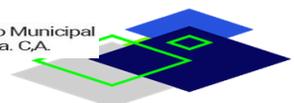
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

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**

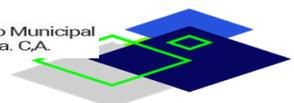
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

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**

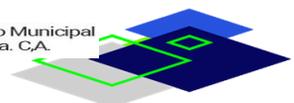
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

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, Izabal, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

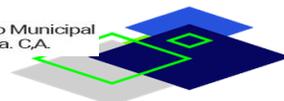
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal

- a) Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- b) Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesario para el fortalecimiento del desarrollo de municipio.
- c) Coordinar, orientar, realizar y apoyar las actividades del personal de mantenimiento.

UNIDAD DE TREN DE ASEO

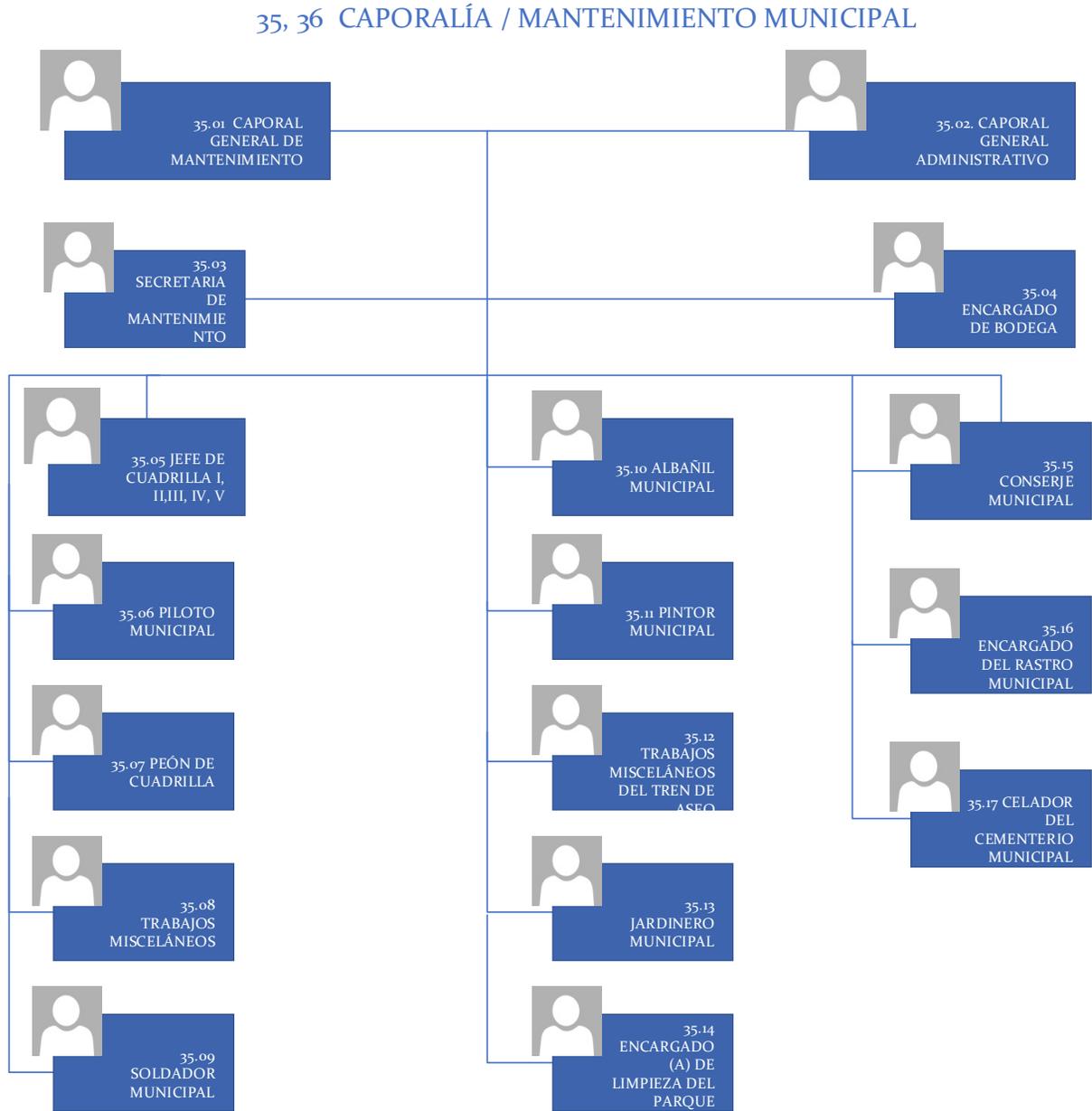
- a) Es una dependencia municipal, cuyo personal es el encargado de realizar limpieza en las calles, avenidas, mercados municipales, áreas verdes y parques del municipio de morales, así como otras aéreas que se le sean asignadas.
- b) El personal del Tren de Aseo depende directamente del Caporal General de Mantenimiento municipal, únicamente con la variante que el personal que desempeña labores de limpieza en los mercados municipales se llevará el control de asistencia y jornadas de trabajo, en la administración de los referidos mercados y el personal del parque municipal.



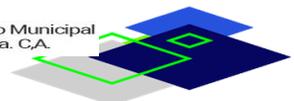
2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia.



2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Caporal General de Mantenimiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.01 Caporal General de Mantenimiento
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 operativo es el responsable del mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Administración de Personal b) Planificación de Actividades c) Resolución de Problemas
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo

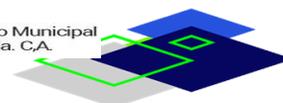
<p>Autoridad</p>	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal y Alcalde Municipal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>a) Supervisar el trabajo de sus subordinados</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su departamento.</p> <p>c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>d) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.</p>

III. OBJETIVOS

- a) Velar que se cumple con el mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, relacionados con drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos
- b) Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- c) Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación





- d) Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
- e) Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos.
- f) Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos, 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.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

+502 7910-6100

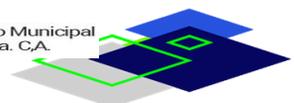


Facebook.com/@MuniMorales

www.MuniMorales.Gob.Gt



Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.2 Caporal General Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.02 Caporal General Administrativo
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 operativo es el responsable del mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Paquetería de Office b) Redacción de Documentos c) Área de morales y alrededores
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo

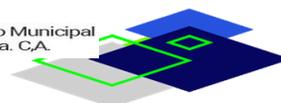
Autoridad	<ul style="list-style-type: none">a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal y Alcalde Municipal.b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a) Supervisar el trabajo de sus subordinadosb) Velar por el cumplimiento de los objetivos de su departamento.c) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

III. OBJETIVOS

- a) Velar por el mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, relacionados con drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.
- b) Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- c) Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.
- d) Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
- e) Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos.





- f) Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos, 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.

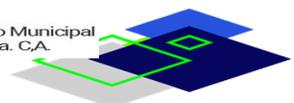
Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.3 Secretaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.03 Secretaria
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>La secretaría de mantenimiento está supeditada al caporal general, quien debe realizar todo el trabajo secretarial de la oficina propiciando un control fácil y ordenado.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Paquetería de Office b) Redacción de Documentos
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactiva b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

- b) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

- a) Velar que se cumple con el mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, relacionados con drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir correspondencia
- b) Llevar control de la actividad laboral de los trabajadores de la unidad de mantenimiento.
- c) Redactar reportes de los trabajos realizados de cada cuadrilla, que su jefe inmediato deba remitir al departamento de servicios públicos, Recursos Humanos y cualesquiera otras dependencias municipales;
- d) Redactar reportes diarios o requerimiento de su jefe inmediato de la labor que realizan los trabajadores, de los permisos con o sin goce de salario y de las faltas laborales en que incurran.
- e) Atender directamente a los usuarios que se presenten ante la oficina de la dependencia a realizar reportes de daños y solicitudes para nuevas reparaciones dejando constancia escrita de lo actuado;
- f) Contar con un archivo físico y virtual de los usuarios.
- g) Recibir reportes de los desperfectos en el sistema de alumbrado público.
- 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.

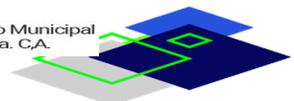
Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.4 Encargado(a) de Bodega

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.04 Encargado(a) de Bodega
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>La secretaría de mantenimiento está supeditada al caporal general, quien debe realizar todo el trabajo secretarial de la oficina propiciando un control fácil y ordenado.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a. Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Paquetería de Office b) Redacción de Documentos
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactiva b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.

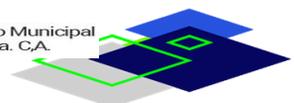
- b) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

- a) Mantener una buena administración, control de materiales, herramientas y accesorios que se mantienen en bodega de Caporalía.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantener buen control del material y herramienta
- b) Entrega de material a cuadrillas
- c) Entrega de herramienta a cuadrillas
- d) Inspeccionar la devolución de la herramienta asignada a cada cuadrilla diariamente.
- e) Llevar el control de inventario para evitar quedarnos sin los mismos.
- f) Entregar a su jefe inmediato y mantener en físico una copia del inventario realizado mensualmente.
- 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.



2.4.5 Jefe de Cuadrilla I, II, II, IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.05 Jefe de Cuadrilla I, II, II, IV
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Persona encargada de supervisar las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la municipalidad, distribuyendo y coordinando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento en los servicios públicos municipales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Planificación de actividades b) Resolución de Problemas c) Mantenimiento de Drenajes, Cementerios, agua potable, etc.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) Intermedia, en dependencia directa con el Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal y Alcalde Municipal.

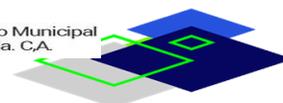
	<p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>b) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.</p>

III. OBJETIVOS

- a) Velar que se cumple con el mantenimiento de los servicios básicos de la población del municipio, relacionados con drenajes, cementerios, agua potable, alumbrado público, recolección de basura y todos aquellos que sean necesarios, siempre que sean competencia de la municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

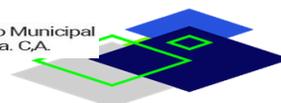
- a) Distribuir el personal para la ejecución de las distintas labores de mantenimiento.
- b) Realizar planificación sobre el personal necesario para la ejecución de obras municipales.
- c) Organizar y distribuir actividades programadas para el personal de campo.
- d) Supervisar periódicamente los trabajos municipales, y;
- e) 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.



2.4.6 *Piloto Municipal*

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.06 Piloto Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la prestación del servicio responsable de conducir los vehículos, así como velar por el correcto funcionamiento de estos.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Conducción de Vehículo liviano
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado del Vehículo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> a) Licencia de Conducir b) Tarjeta de Circulación

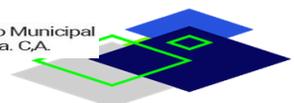


III. OBJETIVOS

- a) Trasladar a los empleados de la fundación y terceros autorizados a diferentes sitios dentro del territorio nacional, asegurando un alto sentido de servicio, amabilidad y seriedad. Adicionalmente apoyará en la logística para la realización de reuniones internas, traslado de materiales a hoteles, ministerios entre otros lugares, apoyo a la coordinación con el montaje de equipo dentro de las actividades, además de las tareas de mensajería.
- b) Conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

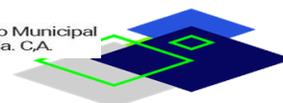
- a) Conducción del vehículo de comunidades rurales para trasladar a personal de mantenimiento.
- b) Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- c) Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- d) Informar en tiempo, forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- e) Elaborar informe mensual de actividades.
- f) Conducción del vehículo de la Dirección de Desarrollo Rural para realizar entregas de oficios a Autoridades auxiliares, giras de trabajo del personal.
- g) Apoyar en los eventos realizados en la Zona Rural del Municipio.
- h) Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- i) Contar con los siguientes documentos
- j) Copia del seguro de vehículo
- k) Mantener la agenda diaria de trabajo
- l) Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



2.4.7 Peón de Cuadrilla

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.07 Peón de Cuadrilla
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto técnico del Departamento de Mantenimiento, responsable del mantenimiento y conservación de parques y calles del Municipio de Morales.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Saber Leer y Escribir
Conocimientos en	a) Varios
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado del Vehículo.

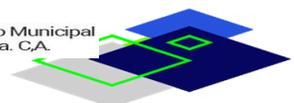


III. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el mantenimiento del ornato de las calles y avenidas del municipio de Morales y centros de recreación o deportivos, a efecto de prevenir contaminación ambiental y de las enfermedades de los habitantes del municipio que pueda provocar la aglomeración de basura en los lugares públicos no destinados para el efecto.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

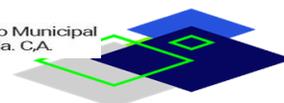
- a) Chapear Áreas Verdes
- b) Limpiar los drenajes del casco urbano y área de los mercados municipales.
- c) Mejoramiento de cajas y tapaderas para drenajes
- d) Limpieza y extracción de basura de las calles
- e) Fumigar áreas verdes municipales
- f) Limpiar y extraer basura de la fosa municipal
- g) Extracción de basura
- 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.



2.4.8 Trabajos Misceláneos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.08 Trabajos Misceláneos
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo cuya responsabilidad es la ejecución de diversas labores de limpieza, acarreo, reparto, excavación, chapea, poda, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo básico.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Limpieza de calles b) Poda y Chapeo.
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado de Herramientas de Trabajo.

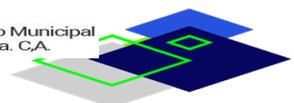


III. OBJETIVOS

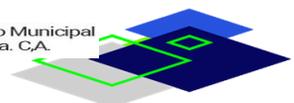
- a) Ejecución de diversas labores de limpieza, acarreo, reparto, excavación, chapea, poda, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo básico, auxilio operativo y labores de oficina elementales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- b) Asistir con servicios de alimentación, al personal que participa.
- c) En reuniones, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y de los funcionarios con los que se colabora, con la finalidad de contribuir con el buen desarrollo de las reuniones y con la satisfacción de los colaboradores.
- d) Llevar a cabo labores de limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, pasillos, talleres, patios, camiones, tanques, tuberías, equipo de laboratorio y cualquier otra área o activo de la empresa.
- e) Recoger todo tipo de basura, derrames de hidrocarburos y aceites para la protección ambiental, utilizando si es necesario los equipos de seguridad que mantiene la institución.
- f) Solicitar los materiales de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
- g) Colaborar en el acarreo, acomodo, peso, empaque, carga y descarga de equipos, herramientas, alimentos y otros materiales.
- h) Brindar mantenimiento correctivo y preventivo básico a los equipos de protección integral, así como a tuberías, accesorios y equipos que se encuentren en las áreas asignadas de trabajo.
- i) Cavar zanjas, hoyos, realizar chapeas, podas de vegetación, preparar mezclas de hormigón, pegar baldosas, pintar y dar mantenimiento a las tuberías.



- j) Retirar y distribuir toda clase de correspondencia, documentos y valores, en las diferentes oficinas de la empresa y externas.
- k) Realizar tareas de reproducción y empaste de materiales de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
- l) Realizar labores sencillas de oficina, tales como: archivar tarjetas, llenar formularios, numerar, sellar, hacer anotaciones de control de libros, suministrar información variada al público; ordenar documentos y recolectar información y datos para trámites regulares de la administración entre otros.
- m) Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos operativos y de mantenimiento.
- n) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones,
- o) equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- p) Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Municipalidad.
- q) Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Municipalidad.
- r) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato, y;
- s) 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.



2.4.9 Soldador Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.09 Soldador Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

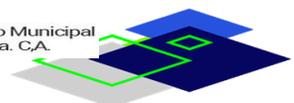
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Soldador es la persona encargada realizar los trabajos y reparaciones de estructuras metálicas, incluyendo camiones, vehículos y unidades de maquinaria según la planificación o eventualidades que se presenten.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Soldadura en General
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado de Herramientas de Trabajo.

III. OBJETIVOS

- a) Cumplir con las labores de construcción y mantenimiento de los trabajos en metal, utilizando los diseños y herramienta que le proporcione la municipalidad para el efecto, con el fin cumplir con los requerimientos en el tiempo y lugar que sea necesario.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar cualquier tipo de trabajos municipales de infraestructura o reparaciones relacionados; tales como:
- b) Construcciones: puertas, balcones, verjas, rótulos y cualquier otro trabajo que sea necesario y le sea requerida por la administración municipal.
- c) Reparaciones: Puertas, balcones, verjas, piezas de los vehículos municipales, estructuras de los tanques de distribución de agua potable y todos aquellos que sean necesarios y le sean requeridos por la administración municipal.
- d) Instalar las piezas construidas o reparadas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración municipal.
- e) Dar mantenimiento al equipo y herramienta que utilice para el desarrollo de sus funciones.
- f) 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.



2.4.10 Albañil Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.10 Albañil Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona encargada de ejecutar los trabajos de albañilería, de acuerdo a la calificación, programación y priorización de necesidades que realice el Concejo o Alcalde municipal cuya designación será a través del caporal general de mantenimiento municipal o quien haga sus funciones.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Saber leer y escribir
Conocimientos en	a) Albañilería en General
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado de Herramientas de Trabajo.
Observación	a. Cuando la situación lo amerite, en caso de no contar con una contratación de Pintor Municipal, el puesto puede ser



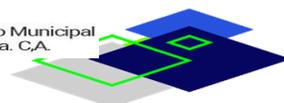
	desempeñado por Personal con Puesto de Trabajo Misceláneo, Peón, etc.
--	--

III. OBJETIVOS

- a) Cumplir con la ejecución de los trabajos de las obras municipales de acuerdo a la priorización y diseño que realice la administración en el tiempo y las especificaciones técnicas requeridas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ejecutar las obras de albañilería que se le sean asignadas, en los trabajos municipales o en las comunidades, cuando éstas soliciten apoyo en trabajos de esta naturaleza a la administración municipal, siempre que sean de beneficio común.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los perfiles Correspondientes.
- c) Preparar mezclas para la ejecución de las obras que le sean asignadas.
- d) Usar adecuadamente los materiales de construcción y herramientas o equipo que utilice para la ejecución de las obras que le sean designadas;
- e) Informar a su jefe inmediato diariamente sobre el avance físico de las obras que realice.
- f) 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.



2.4.11 Pintor Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Título de Puesto	35.11 Pintor Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona encargada de realizar los trabajos pintura y decoración de paredes, cubiertas, estructuras de metal, rótulos y otras superficies interiores o exteriores que se le requieran. El pintor municipal está supeditado al caporal general de mantenimiento municipal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título nivel diversificado
Conocimientos en	a) Pintura en General
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado de Herramientas de Trabajo.
Observación	a) Cuando la situación lo amerite, en caso de no contar con una contratación de Pintor Municipal, el puesto puede ser

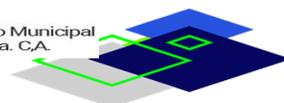
	desempeñado por Personal con Puesto de Trabajo Misceláneo, Peón, etc.
--	--

III. OBJETIVOS

- a) Cumplir con la ejecución de los trabajos de pintura y decoraciones que se le asignen, en el tiempo y especificaciones técnicas requeridas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

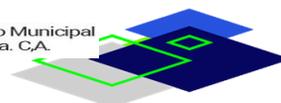
- a) Realizar cualquier tipo de trabajos municipales de infraestructura o reparaciones relacionados; tales como:
- b) Construcciones: puertas, balcones, verjas, rótulos y cualquier otro trabajo que sea necesario y le sea requerida por la administración municipal.
- c) Reparaciones: Puertas, balcones, verjas, piezas de los vehículos municipales, estructuras de los tanques de distribución de agua potable y todos aquellos que sean necesarios y le sean requeridos por la administración municipal.
- d) Instalar las piezas construidas o reparadas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración municipal.
- e) Dar mantenimiento al equipo y herramienta que utilice para el desarrollo de sus funciones.
- f) 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.



2.4.12 Trabajos Misceláneos del Tren de Aseo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.13 Trabajos Misceláneos del Tren de Aseo
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo cuya responsabilidad es la ejecución de diversas labores de limpieza, acarreo, reparto, excavación, chapea, poda, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo básico</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Limpieza de calles b) Poda y Chapeo.
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado de Herramientas de Trabajo.

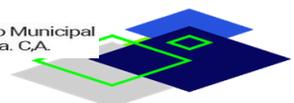


III. OBJETIVOS

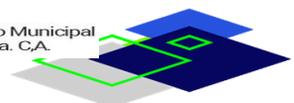
- a) Ejecución de diversas labores de limpieza, acarreo, reparto, excavación, chapea, poda, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo básico, auxilio operativo y labores de oficina elementales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- b) Asistir con servicios de alimentación, al personal que participa.
- c) En reuniones, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y de los funcionarios con los que se colabora, con la finalidad de contribuir con el buen desarrollo de las reuniones y con la satisfacción de los colaboradores.
- d) Llevar a cabo labores de limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, pasillos, talleres, patios, camiones, tanques, tuberías, equipo de laboratorio y cualquier otra área o activo de la empresa.
- e) Recoger todo tipo de basura, derrames de hidrocarburos y aceites para la protección ambiental, utilizando si es necesario los equipos de seguridad que mantiene la institución.
- f) Solicitar los materiales de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
- g) Colaborar en el acarreo, acomodo, peso, empaque, carga y descarga de equipos, herramientas, alimentos y otros materiales.
- h) Brindar mantenimiento correctivo y preventivo básico a los equipos de protección integral, así como a tuberías, accesorios y equipos que se encuentren en las áreas asignadas de trabajo.
- i) Cavar zanjas, hoyos, realizar chapeas, podas de vegetación, preparar mezclas de hormigón, pegar baldosas, pintar y dar mantenimiento a las tuberías.



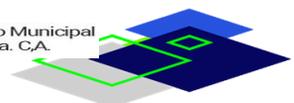
- j) Retirar y distribuir toda clase de correspondencia, documentos y valores, en las diferentes oficinas de la empresa y externas.
- k) Realizar tareas de reproducción y empaste de materiales de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
- l) Realizar labores sencillas de oficina, tales como: archivar tarjetas, llenar formularios, numerar, sellar, hacer anotaciones de control de libros, suministrar información variada al público; ordenar documentos y recolectar información y datos para trámites regulares de la administración entre otros.
- m) Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos operativos y de mantenimiento.
- n) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones,
- o) equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- p) Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Municipalidad.
- q) Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Municipalidad, y;
- r) 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.



2.4.13 Jardínero Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.14 Jardínero Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Persona encargada del remozamiento de áreas verdes y jardines municipales, cuyo cargo depende directamente del Caporal General de mantenimiento municipal.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Agregar
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c)
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Custodia y Resguardo de Herramientas de Trabajo.

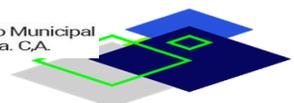


III. OBJETIVOS

- a) Mantener los jardines y áreas verdes que están al cuidado de la municipalidad, pulcras y limpias, dándoles el mantenimiento necesario para remozar el ornato de éstas, de acuerdo a la calendarización o disposiciones de la administración municipal.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar la poda y limpieza y mantenimiento de los jardines y áreas verdes municipales, de acuerdo a los ciclos o necesidades según le instruya su jefe inmediato, utilizando las herramientas que le sean proporcionadas por la municipalidad
- b) Utilizar adecuadamente los materiales y herramientas que se le proporcionen para el desempeño de sus labores
- c) Irrigar, aplicar fertilizantes y/o químicos a los jardines y áreas verdes de acuerdo a los sistemas y programas que disponga la administración municipal.
- d) Plantar y dar mantenimientos a viveros. Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales, y;
- e) 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.



2.4.14 Encargado(a) de la Limpieza del Parque Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.15 Encargado(a) de la Limpieza del Parque Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo cuya responsabilidad es mantener los jardines y áreas verdes que están al cuidado de la municipalidad, pulcras y limpias.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Varios
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c)
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Custodia y Resguardo de Herramientas de Trabajo.

III. OBJETIVOS
a) Mantener los jardines y áreas verdes que están al cuidado de la municipalidad, pulcras y limpias, dándoles el mantenimiento necesario para remozar el ornato de éstas, de acuerdo a la calendarización o disposiciones de la administración municipal.



IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Mantener los jardines y áreas verdes que están al cuidado de la municipalidad, pulcras y limpias, dándoles el mantenimiento necesario para remozar el ornato de éstas, de acuerdo a la calendarización o disposiciones de la administración municipal.
- b) 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.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

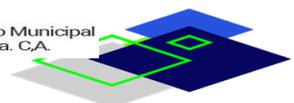
+502 7910-6100



Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt



Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.15 Conserje Municipal

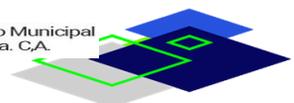
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.14 Conserje Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo enfocado a realizar las labores de limpieza del área, así como llevar y traer correspondencia.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Varios
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Resguardo y cuidado de Herramientas de Trabajo.

III. OBJETIVOS
a) Realizar las labores de limpieza del área, así como llevar y traer correspondencia.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Aseo de las oficinas centrales de Servicios Públicos.
- b) Recibir garrafones de agua para beber.
- c) Aseo de los baños.
- d) Recoger los oficios de registro de la entrada y sacar fotocopias a los oficios de guardia y entregarlos.
- e) Recabar firmas internas directas del Director.
- f) Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- g) Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- 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.



2.4.16 Encargado del Rastro Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	Departamento de Caporalía Municipal/ Mantenimiento
Código y Título de Puesto	35.17 Encargado del Rastro Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo cuya persona encargada es responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, higiene y seguridad del destace de ganado, garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico, manteniendo las instalaciones debidamente controladas y en condiciones idóneas para la actividad del destace.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Varios
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Custodia y Resguardo de Herramientas de Trabajo.

III. OBJETIVOS

- a) Crear las condiciones necesarias para que las instalaciones del cementerio municipal se encuentren adecuadas para la inhumación de cuerpos humanos previa trámite legal según.
- b) Haya ocurrido el fallecimiento y se haya realizado los pagos correspondientes de la municipalidad, así como mantenerlo en condiciones que cumplan con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Llevar registro y control de usuarios que utilizan las instalaciones del rastro para el destace de ganado y presentar los informes correspondientes.
- b) Realizar y velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, para que después de cada jornada de destace se haga un lavado completo de área utiliza en esta práctica.
- c) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda asegurar que la carne sea adecuada para consumo humano.
- d) Realizar limpieza en el perímetro del predio del rastro municipal, mediante la recolección de basura y/o chapea según el caso y lavado de áreas en donde exista torta de concreto;
- e) Velar por el buen uso de las instalaciones.
- f) Velar por el mantenimiento físico del rastro
- g) No permitir el ingreso de bovinos cuando sea evidente que no son aptos para el consumo humano, por evidenciar enfermedad o golpes, e informar sobre este tipo de eventualidades al encargado de servicios públicos municipales.
- h) Mantener cerrada la puerta de entrada al perímetro de rastro, debiendo abrirla únicamente cuando sea necesario ingresar ganado, previa entrega del recibo correspondiente por parte del usuario, mediante el cual se prueba que ya ha realizado le



pago ante las cajas de la municipalidad, para adquirir el derecho de uso de las instalaciones de rastro.

- i) 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.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

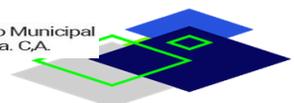
+502 7910-6100



Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt



Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.17 Celador de Cementerio Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	35.00 Departamento de Caporalía/ Mantenimiento Municipal
Código y Título de Puesto	35.18 Celador de Cementerio Municipal
Jefe Inmediato	35.01 Caporal General de Mantenimiento, 35.02 Caporal General Administrativo
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

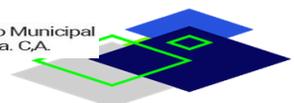
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona encargada de coordinar acciones de dirección, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de las personas fallecidas, en coordinación con la oficina de servicios públicos.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) N/A
Conocimientos en	a) Varios
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Responsable b) Honesto c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Custodia y Resguardo de Herramientas de Trabajo.

III. OBJETIVOS

- a) Crear las condiciones necesarias para que las instalaciones del cementerio municipal se encuentren adecuadas para la inhumación de cuerpos humanos previa trámite legal según
- b) Haya ocurrido el fallecimiento y se haya realizado los pagos correspondientes de la municipalidad, así como mantenerlo en condiciones que cumplan con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Abrir y cerrar las instalaciones del cementerio según los horarios autorizados para el efecto.
- b) Resguardar las instalaciones del cementerio municipal.
- c) Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
- d) Respetar y preservar las normas y usos según el credo, tradiciones y costumbres de los habitantes del municipio, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
- e) Entrega de los puestos autorizados por la municipalidad a los parientes de las personas fallecidas o quienes compren su derecho por anticipado, previa entrega de documento que respalde el derecho adquirido.
- f) Realizar limpieza en las instalaciones del cementerio consistentes en recolección de basura y chapeo.
- 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.

Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.

