

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES I Y II

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES I Y II</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
29	<b>31/05/2022</b>	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
<b>Eddy Fernando Larios Pérez</b>	Administrador de Mercados I y II	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	3
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Administrador de Mercados Municipales I y II.	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 <i>Administrador de Mercados Municipales I y II</i>	10
2.4.2 <i>Secretaria Mercado Municipal</i>	13
2.4.3 <i>Cobrador (a) de Mercados Municipales y de Piso Plaza.</i>	15
2.4.4 <i>Trabajador de Mantenimiento del Tren de Aseo del Mercado Municipal</i>	17
2.4.5 <i>Personal de Volqueta</i>	19



## INTRODUCCIÓN

La importancia de los servicios públicos municipales radica en la capacidad que estos tienen de resolver necesidades de la población y contribuir directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar, cuando son prestados en forma continua y bajo estándares adecuados de cantidad y calidad.

Las consecuencias de una deficiente prestación de Servicios son diversas. Los servicios de agua potable y alcantarillado, por ejemplo, tienen repercusiones directas en los niveles de salud de la población, pues esta puede adquirir enfermedades diversas por el consumo y utilización con fines de higiene personal de agua no tratada y por estar expuesta a la contaminación ambiental derivado de un manejo inadecuado del recurso hídrico.

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

## **I. CAPITULO I**

---

### **1. Aspectos Generales**

#### **1.1 Objetivos**

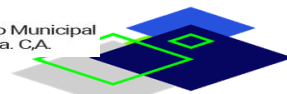
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### **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

### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Código de Trabajo

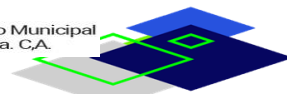
## 1.3 Marco estratégico

### 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 Moraleños.



### 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

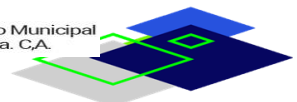
Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa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

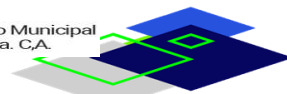
Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

**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**

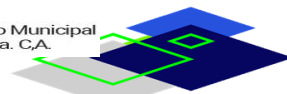
Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

**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**

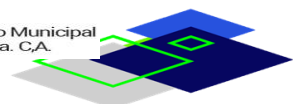
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**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

---

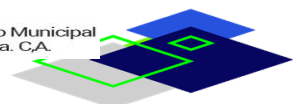
### 2.1. Estructura Organizativa

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. Administrador de Mercados Municipales I y II.

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.



### 2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Administrador de Mercados Municipales I y II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	29.00 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Código y Título de Puesto</b>	29.01 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de todas las actividades de ordenamientos, cobros y distribución de personal municipal en los mercados municipales.</p> <p>Para ser administrador de los mercados municipales se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y ser profesional de nivel medio.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carrera a fin.
<b>Experiencia</b>	a) 1 año o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Liderazgo b) Actitud Positiva
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa con el Gerente Municipal, Director de Operaciones, Director de Gente y Gestión y/o Jefe de Personal de la Oficina Municipal de Recursos Humanos. b) Con las unidades ejecutoras jerárquicamente bajo su responsabilidad.
	a) De presentar los informes indicados en sus funciones.

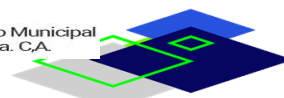
<b>Responsabilidad</b>	<p>b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMSP. Esta información debe ser entregada al Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos.</p>
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

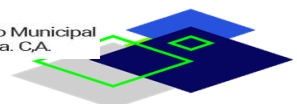
- a) Brindar atención personalizada y directa a arrendatarios y usuarios de piso plaza en el perímetro de los mercados municipales y realizar el cobro de los arbitrios a las personas obligadas, con el fin de construir un ambiente de buena armonía entre ellos y la Municipalidad; y,
- b) Contar con una persona encargada de velar por el ordenamiento y control en los mercados municipales, aplicando políticas de administración orientadas a propiciar la armonía entre los arrendatarios y usuarios de piso plaza y la municipalidad.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Administración de los mercados municipales.
- b) Distribución y coordinación del personal encargado de limpieza y de cobro arbitrios en los mercados municipales y piso plaza, ejerciendo el control y dirección sobre cada una de las personas designadas;
- c) Realizar los requerimientos de pago de arbitrios a los inquilinos y usuarios de piso plaza que se encuentren morosos;
- d) Realizar el ordenamiento de los arrendatarios, puestos de venta en piso plaza y



- parqueos, de manera que no afecte la libertad de locomoción peatonal y vehicular, a fin de mantener el orden en el perímetro de los mercados municipales;
- e) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones y servicios de los mercados municipales para constatar su correcto funcionamiento y reportar a donde corresponda cuando existan daños, para solicitar la reparación correspondiente;
  - f) Supervisar diariamente los trabajos que realiza el personal bajo su subordinación. Hacer los reportes a la Oficina municipal de Recursos Humanos sobre la actividad de la asistencia del personal a su cargo y así como las relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones laborales cuando incurran en faltas que riñen con las normas laborales vigentes;
  - g) Mantener un registro físico y electrónico de cada uno de los inquilinos de los mercados y usuarios de piso plaza de los mercados municipales;
  - h) Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad de los locatarios y ventas en piso plaza de los mercados municipales;
  - i) Tratar y buscar solución a los problemas que surjan en los mercados municipales, por sí, o cuando así lo amerite con apoyo del Juzgado de asuntos municipales;
  - j) Verificar que el cobro diario sea depositado a la Cuenta Única del Tesoro o en su caso entregado a la Tesorería o Dirección Financiera; y,
  - k) 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 Secretaría Mercado Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	29.00 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Código y Título de Puesto</b>	29.02 Secretaria Mercado Municipal
<b>Jefe Inmediato</b>	29.01 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Administrador de los mercados municipales contará con un secretario o secretaria, quien a la vez ejercerá la Secretaría de todo el trabajo relacionado con los mercados municipales.</p> <p>Para ejercer el cargo de secretaría de la administración de los mercados municipales se necesita ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional de nivel medio.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel medio con título de Secretaria.
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de computadora y sus programas Word, Excell.
<b>Experiencia</b>	a) 1 año o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Liderazgo b) Buena Presentación
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa del Administrador de Mercados Municipal I y II.



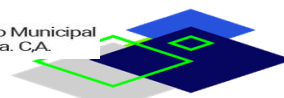
<b>Responsabilidad</b>	<p>b) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMSP. Esta información debe ser entregada al Administrador de Mercados Municipales.</p>
------------------------	--

### III. OBJETIVOS

- a) Cumplir de manera eficiente con la recaudación de todos los arbitrios y otros pagos que los inquilinos y vendedores de piso plaza debe realizar a la municipalidad.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

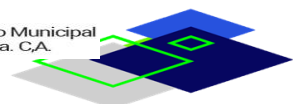
- a) Elaboración de documentos varios;
- b) Control de ingresos de talonarios 31B y 7B y servicios GL;
- c) Control de asistencia del personal;
- d) Depósitos a la cuenta única del tesoro de ingresos por cobro de arbitrios municipales;
- e) Entrega de reportes a la oficina de Recursos Humanos; y,
- f) 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.



### 2.4.3 Cobrador (a) de Mercados Municipales y de Piso Plaza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	29.00 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Código y Título de Puesto</b>	29.03 Cobrador (a) de Mercados Municipales y de Piso Plaza.
<b>Jefe Inmediato</b>	29.01 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de arbitrios, tasas municipales de manera ambulante en el mercado municipal.</p> <p>Para ser cobrador de los mercados municipales y de piso plaza debe ser ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y como mínimo saber leer y escribir.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Mínimo sexto Primaria.
<b>Conocimientos en</b>	a) Saber leer y escribir.
<b>Experiencia</b>	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
<b>Otras Características</b>	a) Trabajar bajo presión b) Responsabilidad c) Puntualidad
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa del Administrador de Mercados Municipal I y II.
<b>Responsabilidad</b>	a) De presentar los informes indicados en sus funciones. b) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto. c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMSP. Esta información debe ser



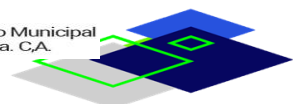
entregada al Administrador de Mercados Municipales.

### III. OBJETIVOS

- a) Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de arbitrios, tasas municipales de manera ambulante en el mercado municipal.

#### b) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir de manera eficiente con la recaudación de todos los arbitrios y otros pagos que los inquilinos y vendedores de piso plaza debe realizar a la municipalidad.
- b) Recibir diariamente los talonarios de recibos de cobro de piso de plaza que para el efecto le entregará el administrador.
- c) Realizar el cobro de piso de los locales y piso plaza en el o los sectores que para el efecto le designe el administrador.
- d) Entregar al administrador o a la persona designada para el efecto, lo recaudado por concepto de los cobros realizados.
- e) Cobro por parqueo de vehículos.
- 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.



#### 2.4.4 Trabajador de Mantenimiento del Tren de Aseo del Mercado Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	29.00 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Código y Título de Puesto</b>	29.04 Trabajador de Mantenimiento del Tren de Aseo del Mercado Municipal.
<b>Jefe Inmediato</b>	29.01 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es una dependencia municipal, cuyo personal es el encargado de realizar limpieza y lavado en los callejones, calles y avenidas, del área de los mercados municipales del municipio de morales, así como otras aéreas que se le sean asignadas.</p> <p>Para ser Trabajador de Mantenimiento del Tren de Aseo del Mercado Municipal se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Saber leer y escribir / sexto primaria (opcional)
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de desechos Sólidos y Orgánicos
<b>Experiencia</b>	a) 1 año de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Responsabilidad
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa del Administrador de Mercados Municipal I y II.
<b>Responsabilidad</b>	a) Presentar resultados de las áreas asignadas para el aseo diario, de los mercados municipales I y II.

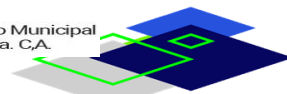
- b) Conservación, custodia, uso de herramientas y equipo a cargo del puesto.

### III. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el mantenimiento del ornato de los callejones, calles y avenidas cercanas a los Mercados Municipales del municipio de Morales, 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) Recolectar desechos sólidos y orgánicos que sean manejables de manera manual en los callejones, calles y avenidas cercanas a los Mercados Municipales y áreas específicas que les asigne;
- b) Trasladar la basura recolectada en los depósitos que se diseñarán para el efecto, hacia los lugares en donde se encuentren ubicados los depósitos de recolección de mayor capacidad, a efecto que la misma sea trasladada hacia la basurera general municipal en el camión respectivo;
- c) Realizar limpieza y lavado en mercados, edificios, polideportivo, estadio municipal, canchas deportivas y cualquier otro lugar en el cual se les instruya; y,
- d) 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 Personal de Volqueta

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	29.00 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Código y Título de Puesto</b>	29.05 Personal de Volqueta
<b>Jefe Inmediato</b>	29.01 Administrador de Mercados Municipales I y II.
<b>Jefe Superior</b>	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es una dependencia municipal, cuyo personal es el encargado de realizar limpieza, manejo de basura y control <b>de Volquetas</b> en el centro Acopio de Desechos Sólidos y Orgánicos de los Mercados Municipales I y II del Municipio de Morales, así como otras áreas que se le sean asignadas dentro los mismos.</p> <p>Para ser trabajador de Mantenimiento Volqueta de los Mercados Municipales se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Saber leer y escribir / sexto primaria (opcional)
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de desechos sólidos y orgánicos
<b>Experiencia</b>	a) 1 años o más de experiencia en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Responsabilidad
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa del Administrador de Mercados Municipal I y II.
<b>Responsabilidad</b>	a) Deberá presentar resultados de las áreas asignadas para la limpieza, control y manejo de basura en las volquetas

de los mercados municipales I y II.

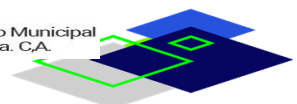
- b) Conservación, custodia, uso de herramientas y equipo a cargo del puesto.

### III. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el mantenimiento del ornato y la prevención de la contaminación del Medio Ambiente a través del buen manejo de desechos sólidos y orgánicos en los Mercados Municipales del municipio de Morales, y evitar la propagación de enfermedades de los habitantes del municipio; que pueda provocar la aglomeración de basura en el centro de acopio destinado para el efecto.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recolectar desechos sólidos y orgánicos que sean manejables de manera manual en el Centro de Acopio los Mercados Municipales y áreas específicas que les asigne;
- b) Controlar que la basura recolectada sea trasladada en los depósitos que se diseñarán para el efecto (volquetas) y evitar que sea tirada en los lugares no autorizados, a efecto que la misma sea trasladada hacia la basurera general municipal en el camión respectivo;
- c) Realizar limpieza y el control de manejo de desechos sólidos y orgánicos en el centro de acopio municipal de los mercados municipales y cualquier otro lugar en el cual se les instruya;
- d) Realizar limpieza y mantenimiento varios en las instalaciones de los mercados 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.

