

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CAPORALÍA / DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES CAPORALÍA/ DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
37	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Erick Favian Paz Morán	Encargado de Mantenimiento de Agua Potable y Otras Funciones	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	



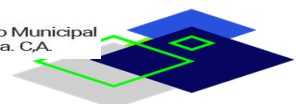
ÍNDICE

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	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Departamento de Caporalía/ Agua Potable	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable	10
2.4.2 Secretaria (o) del departamento de Agua Potable	14
2.4.3 Encargado de Pozos Municipales	17
2.4.4 Operador de Planta de Presa Municipal	20
2.4.5 Coordinador del Control de Agua y Saneamiento	23
2.4.6 Encargado de Control de Agua y Saneamiento	26
2.4.7 Técnico de la Oficina Municipal de Control de Agua y Saneamiento	30
2.4.8 Supervisor de Lectores	33
2.4.9 Lector de Contadores	35
2.4.10 Fontanero Municipal	37
2.4.11 Albañil Municipal	39

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

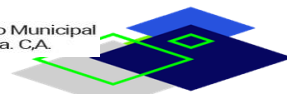
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

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.

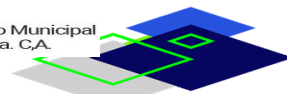
d) Determinación del Número de Puestos y Atribuciones para las Dependencias, Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales

- 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 Moraleses.

1.3.3 Valores

a) **Transparencia**

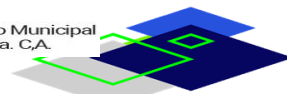
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan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

b) **Servicio**

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

c) **Excelencia**

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



d) Inclusión

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

e) Justicia

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

f) Respeto

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

g) Ética

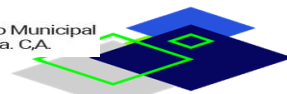
Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

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

i) Empatía

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



j) Humildad

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

k) Solidaridad

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

l) Tolerancia

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

m) Igualdad

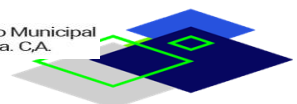
Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

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

o) Pluralismo

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



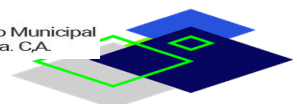


p) Templanza

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

q) Puntualidad

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



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

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

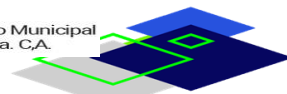
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E.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

2.2. Departamento de Caporalía/ Agua Potable

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar, orientar, realizar y apoyar las actividades del personal de mantenimiento.

UNIDAD DE TREN DE ASEO

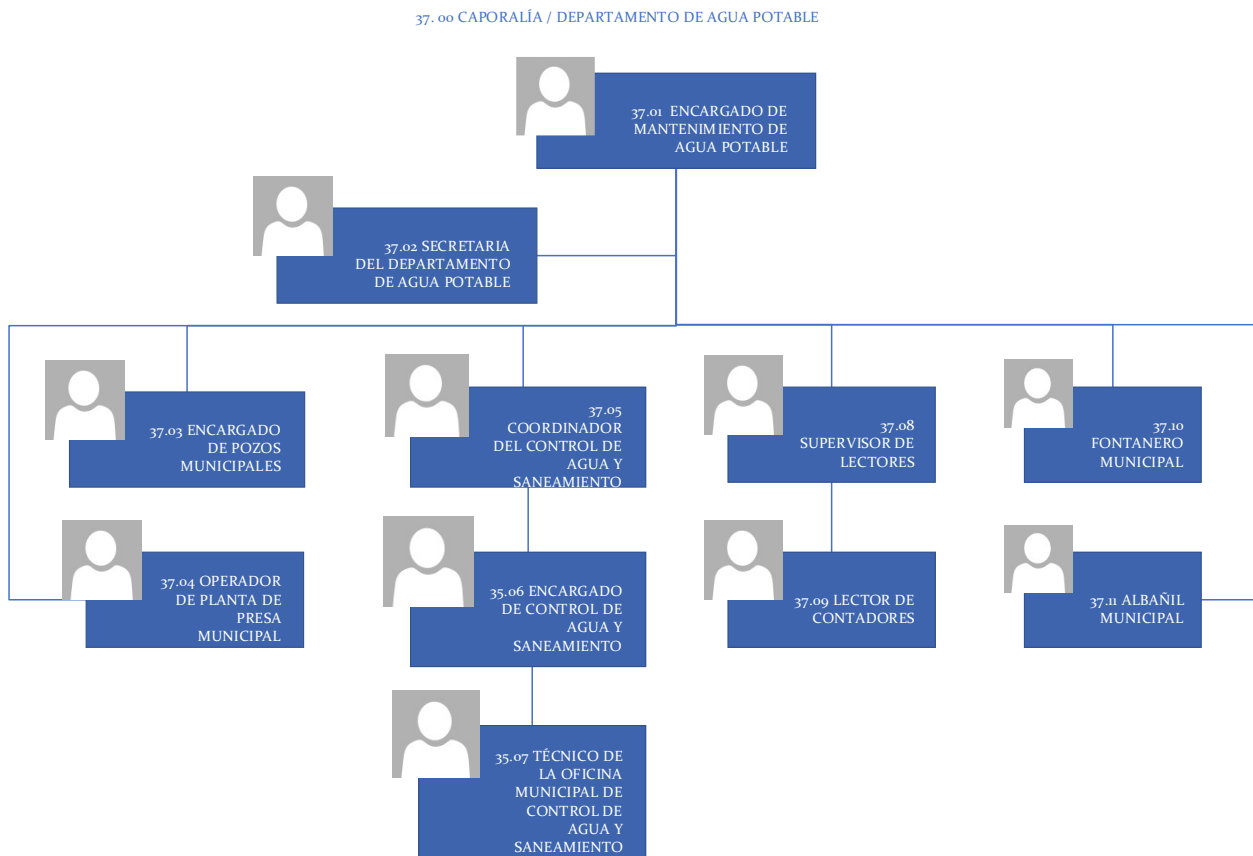
1. Es una dependencia municipal, cuyo personal es el encargado de realizar limpieza en las calles, avenidas, mercados municipales, áreas verdes y parques del municipio de morales, así como otras aéreas que se le sean asignadas.
2. El personal del Tren de Aseo depende directamente del Caporal General 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 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
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>Es un puesto técnico, cuyo encargado tiene bajo su responsabilidad la coordinación de las actividades para la prestación del servicio de agua potable que la municipalidad presta a los vecinos del municipio de Morales.</p> <p>La unidad de mantenimiento de agua potable depende del departamento de mantenimiento municipal, por lo que, todas las actividades que se realicen estarán bajo la subordinación del caporal general de mantenimiento, sin menoscabo de las directrices emanadas de autoridades o funcionarios superiores.</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 medio.
Conocimientos en	a) Varios
Experiencia	a) 1 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

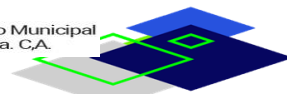
Autoridad	<p>a) Intermedia, en dependencia directa con el Gerente Municipal/ Director de Gente / Jefe de Personal y Alcalde Municipal.</p> <p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>a) Supervisar 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

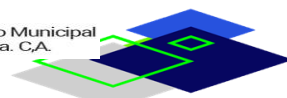
- a) Mantener en buenas condiciones el servicio del agua potable brindando el mantenimiento necesario y en el tiempo preciso a las presas, pozos y redes de captación y distribución en los lugares que la municipalidad brinda este servicio la población.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

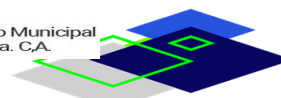
- a) Instalaciones de nuevos servicios de agua.
- b) Lectura de los contadores de agua para obtener el consumo mensual de los usuarios, a efecto de realizar con estos datos, los cobros correspondientes en la receptoría de la municipalidad.
- c) Realizar reparaciones de fugas de las tuberías de conducción y distribución, y todo tipo de desperfecto en el servicio de agua potable;



- d) Revisiones periódicas para identificar posibles fugas en la red de conducción y distribución de agua potable, así como de los contadores de los usuarios.
- e) Sopletear la tubería con compresor en los casos que sea necesario por azolvamiento u otros motivos y que éste sea el medio para solucionar el problema.
- f) Realizar cortes de servicios en caso de morosidad con la orden respectiva o por conexiones ilegales u otros motivos que lo justifiquen, en coordinación con la oficina de Servicios Públicos Municipales y el Juzgado de Asuntos municipales.
- g) Suspensión de servicios a solicitud de parte.
- h) Trasladar instalaciones de servicios a dirección distinta en la que se encuentren ubicados, previa autorización de la autoridad competente.
- i) Verificación de los inmuebles para los cuales se haya solicitado nuevos servicios, previo a la instalación respectiva.
- j) Coordinar y distribuir por sí mismo o conjuntamente con el caporal general en su caso, el personal para la ejecución de los trabajos de la unidad de mantenimiento de agua potable en casos especiales.
- k) Firmar los reportes diarios de los trabajadores a su cargo en relación tiempo laborado, permisos, ausencias injustificadas, faltas laborales cometidas por los trabajadores bajo su subordinación y cualquiera otra situación que suscite con motivo del trabajo.
- l) Solicitar y llevar control de los materiales que sean necesarios para el desarrollo de las labores de la unidad de mantenimiento de agua potable.
- m) Realizar el programa anual de vacaciones de los y las trabajadoras a su cargo, a efecto de no perjudicar el desempeño de las labores por falta de personal.
- n) Crear una base de datos con direcciones y número de contador de los servicios que presta la municipalidad, en forma física y virtual



- o) Contar con un registro de los pozos mecánicos relacionado con el trabajo y desperfectos eléctricos o de cualquier otra naturaleza, asignándoles un número, dirección, tipo equipo, cloración entre otros.
- p) Control de las fuentes de agua, certeza jurídica del inmueble y otras que sean necesarias que incluya, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad y el área de cobertura.
- q) 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 Secretaria (o) del departamento de Agua Potable

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.02 Secretaria (o) del departamento de Agua Potable
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
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 de agua potable está supeditada al encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable y 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 medio.
Conocimientos en	a) Paquetería de Office b) Archivo de documentos
Experiencia	a) 1 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) N/A

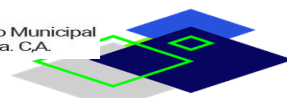
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Contar con un estricto control sobre el funcionamiento integral de la unidad de mantenimiento de agua potable, lo cual incluye expedientes de usuarios del servicio, reparaciones, suspensiones de servicios, cortes de servicios ilegales, reportes de faltas laborales y todo lo que tenga relación con el mantenimiento de agua potable.

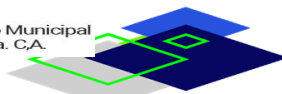
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir correspondencia.
- b) Llevar control de la actividad laboral de los trabajadores de la unidad de mantenimiento de agua potable.
- c) Redactar reportes de los contadores de agua potable en mal estado que su jefe inmediato deba remitir al departamento de servicios públicos, Recursos Humanos y cualesquiera otras dependencias municipales.
- d) Redactar reportes diarios a 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 en el servicio de agua potable y solicitudes para nuevos servicios, dejando constancia escrita de lo actuado.
- f) Contar con un archivo físico y virtual de los usuarios del servicio de agua potable, incluyendo número de contador y la dirección del mismo, así como un historial del servicio respectivo.





- 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.



2.4.3 Encargado de Pozos Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.03 Encargado de Pozos Municipales
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
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 velar porque los pozos municipales se encuentren operando con normalidad. El encargado de pozos municipales estará bajo la subordinación del encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable.</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) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales d) Capacidad de gestión e) Liderazgo
Autoridad	a) N/A

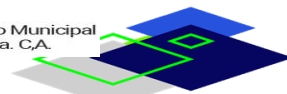
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Garantizar a el abastecimiento de agua potable a los usuarios de manera eficiente e ininterrumpida, mediante el monitoreo y control constante del equipo sumergible y externo de los pozos mecánicos.

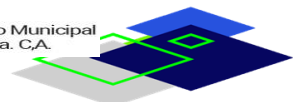
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Monitorear constantemente los distintos pozos mecánicos de la municipalidad bajo su responsabilidad;
- b) Encender y apagar el equipo sumergible de los pozos cada vez que se necesario.
- c) Llevar un control conjuntamente con el encargado de agua y saneamiento y/o el encargado de unidad de mantenimiento de agua potable, sobre los ciclos de tratamiento de potabilización del agua, así como apoyar en esta labor según se le sea requerido.
- d) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre algún desperfecto que identifique en el equipo sumergible o externo de los pozos y tanques municipales.
- e) Operar el panel de control de electricidad de cada pozo municipal a su cargo.
- f) Informar al encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable y supervisor de electricistas sobre algún desperfecto o corto circuito que se detecte en cualquiera de los pozos municipales.
- g) Realizar la limpieza de chapea del perímetro cada uno de los pozos a su cargo cada vez que sea necesario.





- 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 .



2.4.4 Operador de Planta de Presa Municipal

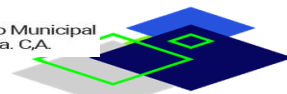
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.04 Operador de Planta de Presa Municipal
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto operativo cuya persona encargada es responsable de velar porque la presa municipal a su cargo, se encuentren operando con normalidad. El celador de presa estará bajo subordinación del encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable.</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) Equipo Eléctrico b) Coronación del agua
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

- a) Garantizar el abastecimiento de agua potable a los usuarios de manera eficiente e ininterrumpida, mediante el monitoreo y control constante del equipo y tuberías de la presa municipal.

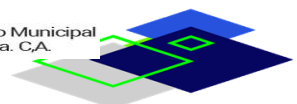
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Monitorear permanentemente las áreas de captación y los tanques de distribución de la presa municipal.
- b) Mantener encendido en equipo de tratamiento para la potabilización del agua.
- c) Llevar un control conjuntamente con el encargado de agua y saneamiento y/o el encargado de unidad de mantenimiento de agua potable, sobre los ciclos de tratamiento de potabilización del agua, así como apoyar en esta labor según se le sea requerido.
- d) Informar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre algún desperfecto que identifique en el equipo instalado en la presa municipal o la tubería.
- e) Informar al encargado del departamento de electricidad y supervisor de electricistas sobre algún desperfecto o corto circuito que se detecte en las instalaciones eléctricas de la presa municipal.
- f) Realizar la limpieza a los tanques, filtros lentos, desarenadores y captación, extrayendo la basura superficial, mediante procedimientos que no contaminen el agua.
- g) Realizar limpieza de chapea del perímetro de los tanques de captación y distribución de la presa municipal e impedir el ingreso al mismo, de personas no autorizadas por la municipalidad.
- h) Realizar supervisiones de las tuberías de conducción, desde la captación hacia la planta de tratamiento y de los tanques de distribución hacia el caso urbano de Morales de manera mensual, o en tiempo distinto cuando así se le requiera, para identificar posibles fugas, de



los cual deberá informar a sus superiores de manera inmediata sobre hallazgos encontrados o bien si todo está funcionando con normalidad.

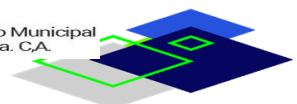
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.5 Coordinador del Control de Agua y Saneamiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.05 Coordinador de Control de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Departamento de Saneamiento es responsable de garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.</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 medio
Conocimientos en	a) Cloración del agua b) Químicos para el tratamiento de Agua
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.



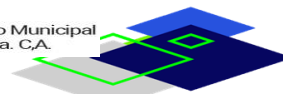
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

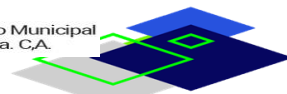
- a) Organizar las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población de Ayala

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Encargado de dar seguimiento al plan de saneamiento y los programas de alcantarillado sanitario correspondiente.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
- c) Encargado de Crear y diseñar las políticas públicas, incluyendo, las de financiamiento con destino al desarrollo de los sistemas de saneamiento.
- d) Dar mantenimiento al sistema de drenaje del municipio.
- e) Instalar nuevos servicios de drenaje y alcantarillado.
- f) Dar solución a los drenajes domiciliarios tapados.
- g) Implementar, dirigir, coordinar, supervisar, entre otros, los proyectos de mejoramiento del servicio de Drenajes y Alcantarillados.
- h) Gestionar todo lo correspondiente a Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- i) Verificar la disponibilidad de terreno, del recurso hídrico y si existe algún conflicto con su uso, para el sistema de abastecimiento de agua.



- j) Verificar si el agua es superficial o subterránea, tener su análisis físico químico y bacteriológico, el rendimiento de la fuente mediante aforos tomados o calculados para los meses secos, la distancia desde la fuente hasta el núcleo del centro poblado, si la fuente está a mayor o menor altitud que la población.
- k) Estimar la magnitud del proyecto, incluyendo su diseño, las posibles estructuras y equipamiento necesario y el costo.
- l) Verificar el número de viviendas que estarían conectadas y las que no podrían conectarse por la topografía o ubicación.
- m) Realizar una descripción detallada del sistema de abastecimiento de agua existente; tipo de sistema, capacidad actual, características de los componentes, número de conexiones domiciliarias y/o número de piletas, cantidad de agua que se les puede abastecer, continuidad del servicio, entre otras.
- n) Estimar las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua.
- o) Realizar el diagnóstico del impacto ambiental relacionado con las características del proyecto.
- p) Especificar el tipo de efecto negativo, su temporalidad, ámbito espacial que afecta y su magnitud.
- q) Precisar la población total, población atendida y población por atender.
- r) Calcular la cantidad de agua que consumen para proyectarla para los siguientes años.
- s) Ver si existe balance entre oferta y demanda de la población que se proyecta y la cantidad de agua de las fuentes.
- t) 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.



2.4.6 Encargado de Control de Agua y Saneamiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.06 Encargado de Control de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato	37.05 Coordinador de Control de Agua y Saneamiento
Jefe Superior	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Departamento de Saneamiento es responsable de garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.</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 medio
Conocimientos en	a) Cloración del agua b) Químicos para el tratamiento de Agua
Experiencia	a) 1 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) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

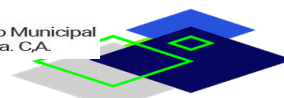
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

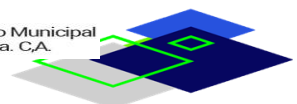
- a) Organizar las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, así como dar una atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población de Ayala

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Proponer el plan de saneamiento y los programas de alcantarillado sanitario correspondiente.
- b) Preparar el anteproyecto de presupuesto anual.
- c) Crear y diseñar las políticas públicas, incluyendo, las de financiamiento con destino al desarrollo de los sistemas de saneamiento.
- d) Dar mantenimiento al sistema de drenaje del municipio.
- e) Instalar nuevos servicios de drenaje y alcantarillado.
- f) Dar solución a los drenajes domiciliarios tapados.
- g) Implementar, dirigir, coordinar, supervisar, entre otros, los proyectos de mejoramiento del servicio de Drenajes y Alcantarillados.
- h) Gestionar todo lo correspondiente a Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- i) Orientar a la comunidad en temas de educación sanitaria.

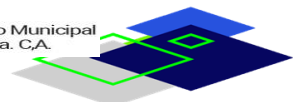


- j) Verificar la disponibilidad de terreno, del recurso hídrico y si existe algún conflicto con su uso, para el sistema de abastecimiento de agua.
- k) Verificar si el agua es superficial o subterránea, tener su análisis físico químico y bacteriológico, el rendimiento de la fuente mediante aforos tomados o calculados para los meses secos, la distancia desde la fuente hasta el núcleo del centro poblado, si la fuente está a mayor o menor altitud que la población.
- l) Estimar la magnitud del proyecto, incluyendo su diseño, las posibles estructuras y equipamiento necesario y el costo.
- m) Verificar el número de viviendas que estarían conectadas y las que no podrían conectarse por la topografía o ubicación.
- n) Realizar una descripción detallada del sistema de abastecimiento de agua existente; tipo de sistema, capacidad actual, características de los componentes, número de conexiones domiciliarias y/o número de piletas, cantidad de agua que se les puede abastecer, continuidad del servicio, entre otras.
- o) Estimar las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua.
- p) Realizar el diagnóstico del impacto ambiental relacionado con las características del proyecto.
- q) Especificar el tipo de efecto negativo, su temporalidad, ámbito espacial que afecta y su magnitud.
- r) Precisar la población total, población atendida y población por atender.
- s) Calcular la cantidad de agua que consumen para proyectarla para los siguientes años.
- t) Ver si existe balance entre oferta y demanda de la población que se proyecta y la cantidad de agua de las fuentes.
- u) Ver la capacidad y la disposición de pago de las familias para la administración, operación y mantenimiento del servicio.





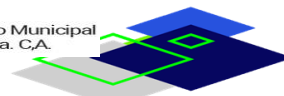
- v) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.



2.4.7 Técnico de la Oficina Municipal de Control de Agua y Saneamiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.06 Técnico de la Oficina Municipal de Control de Agua y Saneamiento
Jefe Inmediato	37.05 Coordinador de Control de Agua y Saneamiento, 37.06 Encargado de Control de Agua y Saneamiento.
Jefe Superior	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Departamento de Saneamiento es responsable de garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.</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 medio.
Conocimientos en	a) Cloración del agua b) Químicos para el tratamiento de Agua
Experiencia	a) 1 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) N/A



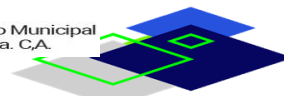
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

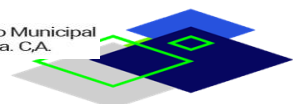
- a) Mantener en buenas condiciones el servicio del agua potable brindando el mantenimiento necesario y en el tiempo preciso a las presas, pozos y redes de captación y distribución en los lugares que la municipalidad brinda este servicio la población.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Instalaciones de nuevos servicios de agua.
- b) Lectura de los contadores de agua para obtener el consumo mensual de los usuarios, a efecto de realizar con estos datos, los cobros correspondientes en la receptoría de la municipalidad.
- c) Realizar reparaciones de fugas de las tuberías de conducción y distribución, y todo tipo de desperfecto en el servicio de agua potable.
- d) Revisiones periódicas para identificar posibles fugas en la red de conducción y distribución de agua potable, así como de los contadores de los usuarios.
- e) Sopletear la tubería con compresor en los casos que sea necesario por azolvamiento u otros motivos y que éste sea el medio para solucionar el problema.
- f) Realizar cortes de servicios en caso de morosidad con la orden respectiva o por conexiones ilegales u otros motivos que lo justifiquen, en coordinación con la oficina de Servicios Públicos Municipales y el Juzgado de Asuntos municipales
- g) Suspensión de servicios a solicitud de parte
- h) Trasladar instalaciones de servicios a dirección distinta en la que se encuentren ubicados, previa autorización de la autoridad competente



- i) Verificación de los inmuebles para los cuales se haya solicitado nuevos servicios, previo a la instalación respectiva.
- j) Coordinar y distribuir por sí mismo o conjuntamente con el caporal general en su caso, el personal para la ejecución de los trabajos de la unidad de mantenimiento de agua potable en casos especiales.
- k) Firmar los reportes diarios de los trabajadores a su cargo en relación tiempo laborado, permisos, ausencias injustificadas, faltas laborales cometidas por los trabajadores bajo su subordinación y cualquiera otra situación que suscite con motivo del trabajo.
- l) Solicitar y llevar control de los materiales que sean necesarios para el desarrollo de las labores de la unidad de mantenimiento de agua potable.
- m) Realizar el programa anual de vacaciones de los y las trabajadoras a su cargo, a efecto de no perjudicar el desempeño de las labores por falta de personal.
- n) Crear una base de datos con direcciones y número de contador de los servicios que presta la municipalidad, en forma física y virtual
- o) Contar con un registro de los pozos mecánicos relacionado con el trabajo y desperfectos eléctricos o de cualquier otra naturaleza, asignándoles un número, dirección, tipo equipo, cloración entre otros.
- p) Control de las fuentes de agua, certeza jurídica del inmueble y otras que sean necesarias que incluya, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad y el área de cobertura.
- q) 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 Supervisor de Lectores

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.08 Supervisor de Lectores
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es un puesto administrativo operativo, cuya persona es responsable de supervisar y velar porque la lectura de los contadores de agua potable instalados en los inmuebles de los usuarios a quienes se les ha autorizado los servicios, se realicen en tiempo bajo los principios de eficacia y eficiencia.</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 medio.
Conocimientos en	a) Coronación del agua
Experiencia	a) 1 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) N/A

Responsabilidad

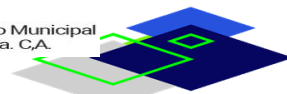
- a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

III. OBJETIVOS

- a) Garantizar mediante una supervisión efectiva, que la lectura de los contadores de agua potable se realice en los periodos establecidos por los lectores de contadores de agua potable y que no exista incongruencia entre el consumo y lo registrado en el medidor o contador.
- b) Garantizar a los usuarios que los datos obtenidos del contador instalado en el o los inmuebles de su propiedad, sean congruentes con el consumo del vital líquido.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Supervisar diariamente a los encargados de la lectura en cada uno de los sectores asignados por la administración para el efecto.
- b) Realizar la distribución del personal encargado de la lectura de contadores de agua potable.
- c) Informar a su jefe inmediato y/o al coordinador de la oficina de servicios públicos municipales según el caso, sobre cuales quiera eventualidad que se presente con motivo del desempeño de sus funciones y del personal a su cargo;
- d) Velar porque los lectores de contadores de agua potable, al finalizar el periodo de lectura, realicen rotulación de nuevos servicios.
- 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.



2.4.9 Lector de Contadores

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.09 Supervisor de Lectores
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
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 la lectura del consumo de agua potable que se registra en los contadores que se encuentran instalados en cada uno de los servicios autorizados por la municipalidad, lo cual servirá de base para el cobro que por concepto del referido servicio debe realizarse en la municipalidad, la cual deberá realizarse de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva que la administración realice para el efecto, debiendo anotarse los datos en las tarjetas físicas que se asignarán para cada uno de los usuarios.</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) Coronación del agua
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver
Autoridad	a) N/A

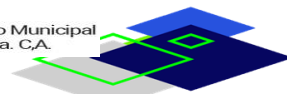
Responsabilidad	b) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

- a) Mantener actualizada la lectura de los contadores de agua potable de manera mensual de acuerdo a la calendarización respectiva; asimismo que los usuarios puedan realizar sus pagos del servicio sin que tengan inconvenientes para el efecto.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar lecturas de los medidores del servicio de agua potable de manera mensual en los lugares y fechas que se les instruya.
- b) Reportar por escrito a su jefe inmediato lo relativo a los medidores que se encuentren en mal estado, los servicios conectados ilegalmente que identifiquen y cualquier otra eventualidad relacionada con el servicio de agua potable.
- c) Dar acompañamiento al personal designado para identificar la ubicación de medidores en caso de cortes o suspensión de servicios.
- d) Rotular los servicios de agua potable en las viviendas del municipio en las cuales la municipalidad brinda la prestación del servicio.
- e) Reportar mensualmente los medidores de los servicios que se encuentren en mal estado y aquellos que por alguna otra circunstancia no es posible obtener los datos relativos al consumo de agua del usuario.
- 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.



2.4.10 Fontanero Municipal

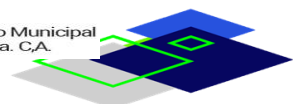
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.10 Fontanero Municipal
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es puesto de carácter técnico adscrito al departamento de agua potable, quien deberá instalaciones y reparaciones del sistema conducción y distribución del agua potable y todos aquellos trabajos que sean necesarios para mantener en perfecto funcionamiento los servicios de los usuarios. Los trabajos deberá realizarlos de acuerdo a la calendarización de su jefe inmediato según las necesidades 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) Saber leer y Escribir
Conocimientos en	a) Coronación del agua
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) 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 las redes de conducción y distribución de las tuberías del agua potable en perfectas condiciones, bajo la coordinación del encargado de la unidad de mantenimiento de agua potable, procurando con ello brindar un servicio continuo y de calidad a la población y realizar las instalaciones y reparaciones de fontanería.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Instalación y reparación de tuberías de conducción y distribución de agua potable.
- b) Instalaciones y reparaciones de medidores de nuevos servicios y en los ya existentes cuando sea necesario realizar cambios por desperfectos o haber finalizado la vida útil de aquellos que estuvieren instalados.
- c) Realizar limpieza a presión a las tuberías que estén obstruidas por azolvamiento de sedimentación natural o algún otro motivo que obstruya el paso de agua, utilizando para el efecto las herramientas necesarias proporcionadas por la municipalidad.
- d) Realizar cortes de servicios de los usuarios por incumplimiento de las condiciones contractuales convenidas con la municipalidad, con el debido acompañamiento del Juez o Jueza de Asuntos Municipales.
- e) Realizar cortes de servicios instalados de manera anómala, con el debido acompañamiento del Juez o Jueza de Asuntos Municipales.
- 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 Albañil Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	37.00 Departamento de Caporalía/ Agua Potable
Código y Título de Puesto	37.10 Albañil Municipal
Jefe Inmediato	37.01 Encargado de Mantenimiento de Agua Potable
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) Cloración del agua
Experiencia	a) 1 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Proactivo b) Capacidad de resolver c) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

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.

