



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**G. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado de la OSPM
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Unidad con facultades, capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad, tanto en el área urbana como rural. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención y coordinación entre las diferentes dependencias encargadas de las prestaciones de los servicios públicos que brinda la municipalidad a los vecinos, usuarios y clientes.
- Brindar los servicios básicos a la población para mejorar el bienestar de los vecinos del área Urbana y Rural.
- Proponer al Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.
- Proporcionar servicios de Agua Potable Domiciliar, Alcantarillado Domiciliar, Recolección de Basura, Mercado, Rastro, Salón Municipal, Baños Públicos, Parque Municipal, Predios Municipales.
- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social en tal sentido se harán consultas a las comunidades como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
- Tener un acercamiento más directo con los usuarios e ir cambiando la idea que existe en la población respecto a la Municipalidad “Que Todo lo Regala y Todo lo Aguanta”.
- Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Realizar otras funciones afines que se leen asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Director Municipal de Planificación.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Con Dirección Municipal de Planificación.
- Con las Comunidades Urbanas y Rurales por la prestación de servicios públicos.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- **EDUCACIÓN**  
Perito Contador o carrera afín.
- **EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares.
- **HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Elaboración de perfiles y diagnósticos de servicios públicos



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

Buenas relaciones humanas y públicas.

- **OTROS CONOCIMIENTOS**  
Herramienta del Sistema SICOINGL.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado de Biblioteca Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Auxiliar

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo administrativo, orientado a actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los usuarios. Es nombrada por el Alcalde Municipal. La Biblioteca cuenta con una persona auxiliar que cubre la ausencia de la titular.

## **OBJETIVO**

Que la población cuente con un centro de atención equipado con libros, novelas contemporáneas y clásicas, así como diccionarios y enciclopedias, periódicos, revistas y toda clase de textos que se utilicen y sean requeridos en los centros educativos tanto a nivel primario, secundario, diversificado y universitario.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al público en general.
- Tener ordenada en forma alfabética y por materia, todos los textos que se encuentren disponibles para su consulta.
- Llevar el inventario de libros, el que deberá estar debidamente actualizado.
- Llevar control por medio de tarjetas de quienes utilizan los textos y tiempo en que los requieren.
- Cumplir con los horarios de atención al público.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Entregar y recibir los libros proporcionados a los interesados.
- Velar porque las instalaciones de la biblioteca se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
- Informar y gestionar la adquisición de nuevos ejemplares que permitan alimentar la biblioteca, al servicio del público.
- Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.
- Verificar que el uso de los textos sea para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la biblioteca.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Gestionar ante entidades diversas donaciones de libros y otro material didáctico.
- Llevar control de que todos los textos, diarios, etc., sean entregados sin faltante de hojas o subrayados por los usuarios.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Otras que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público usuario por atención y orientación en temas educativos.
- Con las personas que le solicitan su servicio.
- Personal de almacén para requerir bienes.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la presentación de los informes indicados en sus funciones.
- Por la conservación y custodia de los libros.
- Por el mobiliario y equipo bajo su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Poseer como mínimo el título de nivel medio.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point).  
Conocimiento de administración básica.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.)



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Auxiliar de Biblioteca Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo administrativo, orientado a actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los estudiantes para apoyar con temas de investigación y libros que se encuentran al servicio del municipio, salvaguardando tanto mobiliario, como textos. Es nombrada por el Alcalde Municipal.

#### **OBJETIVO**

Que los estudiantes cuenten con un espacio equipado con toda clase de textos que se utilicen y sean requeridos en los centros educativos tanto a nivel primario, secundario, diversificado y universitario.

#### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al público usuario, orientándolo sobre los libros a utilizar según área de interés especialmente la infantil.
- Realizar la planificación, y promoción de la actividad animación a la lectura de los días martes.
- Registrar los días martes la asistencia de los niños que asisten a la actividad animación a la lectura.
- Cumplir con los horarios de atención al público.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Entregar y recibir los libros proporcionados a los interesados.
- Velar porque las instalaciones de la biblioteca se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
- Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.
- Verificar que el uso de los textos sea para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Gestionar ante entidades diversas donaciones de libros y otro material didáctico.
- Mantener en inventario actualizado de los libros en existencia.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Llevar control de que todos los textos, diarios, etc., sean entregados sin faltante de hojas o subrayados por los usuarios.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Atender y apoyar a las personas que hagan uso de las computadoras, velando por el buen uso de las mismas.
- Llevar control del servicio y mantenimiento de las computadoras existentes.
- Informar al jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en el área de trabajo.
- Otras que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público usuario por atención y orientación en temas educativos.
- Con las personas que le solicitan su servicio.
- Población estudiantil en general.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la conservación y custodia de los libros.
- Por el mobiliario y equipo bajo su cargo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. EDUCACIÓN**

Poseer como mínimo el título de nivel medio.

##### **2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

##### **3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipó de computo.  
Conocimiento de administración básica.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

##### **4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.)  
Manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point).



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

## CEMENTERIO

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Cementerio Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Lugar destinado dentro del perímetro municipal y utilizado como camposanto donde se entierran los restos mortales de la población. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

## OBJETIVO

Que la población cuente con un lugar apropiado para el enterramiento de sus difuntos, procurando el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- Establecer horario de ingreso y egreso de las personas que acudan a este.
- Llevar el control de libros de exhumaciones e inhumaciones y compra de lotes.
- Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Dar trámite a todos los expedientes de solicitudes de la población para adquirir lotes.
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Enviar toda la información a la municipalidad.
- Formular turnos de emergencia los días sábados, domingos y días de asuetos.
- Solicitar materiales, herramientas y accesorios para el personal municipal.
- Girar órdenes de personal para las actividades laborales diarias.
- Velar que todas las actividades programadas se ejecuten en su totalidad.
- Rendir la memoria anual de actividades
- Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantioniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Autorizar licencias de construcción de nichos con el aval del Alcalde Municipal.
- Juntamente con el secretario municipal, llevar el control de los libros de exhumaciones e inhumaciones, registros de lotes, de asistencia diaria, de conocimientos varios, de control de ingresos mediante alquiler de caja.
- Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- Velar por el mantenimiento de las áreas verdes del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
- Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Cuidar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- Otras que le sean asignadas y vinculadas con la naturaleza de su trabajo.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus Atribuciones.
- Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.
- Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- De las actividades que le asignen.
- Por las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.
- Por el registro de nichos y predios municipales.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. EDUCACIÓN**

Diploma de sexto año primaria, con conocimientos relacionados al puesto.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo relacionado con su trabajo.

Buenas relaciones humanas y públicas.

Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Tener conocimientos de albañilería.

Manejo de equipo de cómputo.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## ESTADIO MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Estadio Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Excelente infraestructura deportiva y comercial creada con la finalidad de contribuir a una mejor calidad de vida de la población y deportistas, contando con un ambiente óptimo para realizar actividades deportivas y de recreación con altos estándares de calidad. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

## OBJETIVO

Que la población del Municipio pueda mejorar las actividades técnicas deportivas mediante un eficiente mantenimiento de la infraestructura para que los deportistas que utilicen las instalaciones puedan practicar y recrearse sanamente.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar y atender con la cortesía debida a los usuarios del estadio, así como a todos los deportistas que utilicen las instalaciones.
- Evaluar periódicamente, el estado físico de las instalaciones y proponer a su jefe inmediato superior, la realización de actividades de reparación y mantenimiento que correspondan.
- Darle mantenimiento al Estadio y a las Instalaciones.
- Velar porque las instalaciones del estadio se mantengan en buenas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, colocando la basura en los lugares designados para ello.
- Velar por el buen uso de las instalaciones del estadio, reportando a su jefe inmediato superior cualquier comportamiento indebido de las personas, para que se tomen las medidas que correspondan.
- Llevar registro de los grupos u organizaciones que hacen uso de las instalaciones.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

## IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.
- Con los usuarios del servicio para atender demandas y sugerencias de mejoramiento del mismo.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: [munis3@hotmail.com](mailto:munis3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Porque las instalaciones del estadio reúnan condiciones de limpieza, seguridad y ornato.
- Por los materiales y herramientas puestas a su disposición para el desempeño de su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Diploma de sexto año primaria.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo que se le asigne.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En riego y mantenimiento de grama natural y sintética.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

## RASTRO MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Rastro Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Establecimiento destinado a la matanza de animales para el consumo humano, cuyos requisitos deben cumplirse en función de la legislación vigente y tiene como objetivo principal, proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos establecidos. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que las personas dedicadas a la venta o suministro de carnes cuenten con un lugar apropiado para la matanza de estos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
- Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal.
- Elaborar informe diario y mensual de sus actividades.
- Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como Gobernación Departamental, MAGA, Policía Nacional, Instituto de Estadística Nacional.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
- Llevar registro actualizado de usuarios del rastro municipal.
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.
- Resolver los problemas internos del rastro municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.
- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.
- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor.
- Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.
- Realizar la limpieza de las instalaciones.
- Otras que se le asignen según su puesto y que estén vinculadas con la naturaleza de su trabajo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Es responsable de las actividades que se le asignen.
- De las herramientas concedidas para desarrollar su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Diploma de sexto año primaria, con conocimientos relacionados al puesto.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de equipo relacionado con su trabajo.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Normas sanitarias del Ministerio de Salud Pública.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## MERCADO MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Mercado Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el recinto en el que se venden artículos de primera necesidad, generalmente alimenticios. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que la población cuente con un lugar apropiado para la compra venta y distribución de productos de primera necesidad, producidos tanto en el municipio como fuera del mismo.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener las instalaciones higiénicamente para la distribución de todos los productos que en él se comercialicen.
- Que el horario de atención se respete para que los usuarios y consumidores acudan normalmente para efectuar sus compras.
- Autorizar los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- Llevar control de los usuarios del mismo para evitar morosidad.
- Que los espacios asignados a los vendedores cuenten con luz y agua apropiada para que estos se encuentren limpios.
- Que se lleve control de cuenta corriente del pago que realizan los usuarios del mercado.
- Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
- Que los encargados de la limpieza y mantenimiento del mercado sea el apropiado y que se realice en los horarios determinados.
- Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- Verificar que todos los puestos y locales queden cerrados para la seguridad de los arrendatarios.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- Otras que conforme a las necesidades sean requeridas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Dependencias Municipales en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Instituciones y organismos estatales y privados.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Es responsable de sus funciones asignadas.
- Por el mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Capacidad de trabajo en grupo

Capacidad de negociación y manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.

Solicitudes varias.

Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Máquina de escribir, archivos.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## **SALON DE USOS MULTIPLES**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Salón de Usos Múltiples Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Instalaciones que se encuentran al servicio de toda la población en general que los requiere para las distintas actividades sociales, culturales, artísticas, religiosas o de otra índole. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenado e higiénico el salón municipal, y realizar las gestiones necesarias cuando sea solicitado por los interesados.

### **OBJETIVO**

Que la población del municipio tenga un espacio para efectuar toda clase de actividades que son necesarias en la vida cotidiana.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar atención amable al público.
- Verificar que el lugar se encuentre en buenas condiciones para su mejor uso.
- Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.
- Mantener el resguardo de las llaves del salón, abriendo y cerrando el Salón Municipal.
- Comprobar que el establecimiento cuente con luz y agua necesaria para su utilización.
- Evidenciar que las instalaciones estén apropiadas y se encuentren disponibles para los usuarios que la requieran.
- Entregar por escrito el salón municipal a persona responsable que lo ha arrendado.
- Comprobar que los usuarios dejen las instalaciones tal y como le fueron entregadas.
- Asegurarse que previo al uso de las instalaciones se cancelen las tasas establecidas en la ventanilla receptora, dejando el depósito respectivo por cualquier destrucción que ocurra dentro del mismo.
- Recibir después de celebrado el evento, el Salón Municipal haciendo la revisión pertinente y notifica a su jefe inmediato superior para cobro de daños o devolución de depósito.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Notifica a su jefe inmediato superior cualquier anomalía en la infraestructura física para hacer las reparaciones correspondientes.
- Llevar calendarización del uso de este.
- Otras que le sean requeridas por la Autoridad Superior o jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por las instalaciones físicas del Salón Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Diploma a nivel de sexto primaria.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares en el área.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Buenas relaciones interpersonales.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En electricidad y fontanería.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

#### **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado de Biblioteca Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Auxiliar

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo administrativo, orientado a actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los usuarios. Es nombrada por el Alcalde Municipal. La Biblioteca cuenta con una persona auxiliar que cubre la ausencia de la titular.

#### **OBJETIVO**

Que la población cuente con un centro de atención equipado con libros, novelas contemporáneas y clásicas, así como diccionarios y enciclopedias, periódicos, revistas y toda clase de textos que se utilicen y sean requeridos en los centros educativos tanto a nivel primario, secundario, diversificado y universitario.

#### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al público en general.
- Tener ordenada en forma alfabética y por materia, todos los textos que se encuentren disponibles para su consulta.
- Llevar el inventario de libros, el que deberá estar debidamente actualizado.
- Llevar control por medio de tarjetas de quienes utilizan los textos y tiempo en que los requieren.
- Cumplir con los horarios de atención al público.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Entregar y recibir los libros proporcionados a los interesados.
- Velar porque las instalaciones de la biblioteca se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
- Informar y gestionar la adquisición de nuevos ejemplares que permitan alimentar la biblioteca, al servicio del público.
- Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.
- Verificar que el uso de los textos sea para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la biblioteca.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Gestionar ante entidades diversas donaciones de libros y otro material didáctico.
- Llevar control de que todos los textos, diarios, etc., sean entregados sin faltante de hojas o subrayados por los usuarios.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Otras que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público usuario por atención y orientación en temas educativos.
- Con las personas que le solicitan su servicio.
- Personal de almacén para requerir bienes.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la presentación de los informes indicados en sus funciones.
- Por la conservación y custodia de los libros.
- Por el mobiliario y equipo bajo su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Poseer como mínimo el título de nivel medio.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point).  
Conocimiento de administración básica.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.)



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Auxiliar de Biblioteca Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo administrativo, orientado a actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los estudiantes para apoyar con temas de investigación y libros que se encuentran al servicio del municipio, salvaguardando tanto mobiliario, como textos. Es nombrada por el Alcalde Municipal.

#### **OBJETIVO**

Que los estudiantes cuenten con un espacio equipado con toda clase de textos que se utilicen y sean requeridos en los centros educativos tanto a nivel primario, secundario, diversificado y universitario.

#### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al público usuario, orientándolo sobre los libros a utilizar según área de interés especialmente la infantil.
- Realizar la planificación, y promoción de la actividad animación a la lectura de los días martes.
- Registrar los días martes la asistencia de los niños que asisten a la actividad animación a la lectura.
- Cumplir con los horarios de atención al público.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Entregar y recibir los libros proporcionados a los interesados.
- Velar porque las instalaciones de la biblioteca se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene.
- Velar porque se mantenga el mayor silencio necesario en la sala de trabajo, para que no interfiera a los que en ella se encuentran en consultas, lectura o trabajos a realizar.
- Verificar que el uso de los textos sea para uso exclusivo dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Gestionar ante entidades diversas donaciones de libros y otro material didáctico.
- Mantener en inventario actualizado de los libros en existencia.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Llevar control de que todos los textos, diarios, etc., sean entregados sin faltante de hojas o subrayados por los usuarios.
- Velar porque el mobiliario permanezca en buen estado y al servicio de los interesados.
- Atender y apoyar a las personas que hagan uso de las computadoras, velando por el buen uso de las mismas.
- Llevar control del servicio y mantenimiento de las computadoras existentes.
- Informar al jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en el área de trabajo.
- Otras que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público usuario por atención y orientación en temas educativos.
- Con las personas que le solicitan su servicio.
- Población estudiantil en general.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la conservación y custodia de los libros.
- Por el mobiliario y equipo bajo su cargo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Poseer como mínimo el título de nivel medio.
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares.
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipó de computo.  
Conocimiento de administración básica.  
Buenas relaciones humanas y públicas.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
Manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.)  
Manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point).



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## CONSERJERIA Y MENSAJERIA MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Conserjería y Mensajería Municipal.
	Jefe Inmediato Superior	Encargado de OMAS
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de las llaves y de otras funciones de mantenimiento y vigilancia del edificio municipal, abre las puertas de las oficinas y despacho. Encargado de realizar las actividades de limpieza del edificio municipal y oficinas municipales que no se encuentran dentro del edificio. Es nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

El conserje se encarga del mantenimiento y seguridad de los edificios municipales, realizando actividades de limpieza, puede llevar a cabo trabajo de reparaciones menores, Es un puesto operativo al que le corresponden actividades rutinarias y su principal obligación es mantener limpio el Edificio Municipal.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Debe ser puntual, metódico, organizado y capaz de estructurar su tiempo.
- Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales, velando porque estos se encuentren en óptimas condiciones.
- Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- Realizar la limpieza del edificio municipal y su entorno (barrer, trapear, sacudir muebles y ventanas).
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- Informar al secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.
- Hacer la limpieza de los patios interiores y exteriores del Edificio Municipal, lavando el piso cuando así lo necesite.
- Limpiar puertas, ventanas y persianas de vidrio constantemente.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Abrir y cerrar el Edificio Municipal todos los días.
- Revisar que todas las oficinas existentes en el Edificio Municipal se dejen bien cerradas las puertas.
- Proporcionar los cuidados necesarios a las plantas que se encuentren en el área de jardín del Edificio Municipal.
- Revisar constantemente que en las instalaciones del Edificio Municipal no haya basura.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Colocar los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.
- Otras que le sean encomendadas por la Autoridad Superior o jefe inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con su jefe inmediato para recibir instrucciones y hacer consultas.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la limpieza del edificio y oficinas municipales.
- De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones municipales, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.
- Por el equipo bajo su cargo, escobas, trapeadores, cubetas, desinfectantes.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Nivel educativo no requerido.
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para realizar sus actividades ordinarias, tales como barrer, podar árboles y cultivar plantas.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Que sepa leer y escribir.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**H. DEPARTAMENTO DE AGUAS Y SANEAMIENTO –OMAS-**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Departamento de Aguas y Saneamiento – OMAS-
	Título del puesto	Encargado de la OMAS
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Técnico Social, Fontaneros y Planta de Tratamiento de Desechos Solidos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Unidad encargada de llevar el diagnóstico de las comunidades con sistemas de agua potable y que realizan análisis de agua Físico- Químico del agua. Mantener siempre organizado el CAP's (Comité de agua potable y saneamiento). Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Velar porqué el suministro de agua potable que se le brinda a la población sea de buena calidad, suficiente y oportuna, organizando y capacitando a los comités de agua potable y saneamiento (CAP's).

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en agua potable y aguas residuales.
- Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la calidad del agua, tanto potable como residual.
- Recolectar y controlar datos de producción y calidad de la red de distribución de agua.
- Llevar controles y registros relacionados con infraestructura, equipamiento, mantenimiento de plantas de tratamiento y sistemas de cloración.
- Coordinar los diferentes servicios que prestan las empresas en cuanto a químicos, mantenimiento de plantas de tratamiento y pozos.
- Supervisar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable y residual así como de los tanques de distribución de agua.
- Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación del Departamento, relacionado con insumos, materiales, combustible, equipo, personal u otro.
- Establecer a través de medios necesarios información del vecino en cuanto a la calidad del servicio y del agua.
- Realizar las mediciones de consumo de agua para la emisión de recibos de cobro del servicio.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- Llevar una base de datos de los usuarios de la red de agua para su control, cobro y mantenimiento.
- Llevar expediente de cada usuario, con todos los datos generales, así como del estado de cuenta corriente del éste.
- Recepcionar las obras de agua y saneamiento ejecutadas por la municipalidad.
- Darle seguimiento a las CAP's en aspectos organizativos, administrativos y calidad de agua, para garantizar la autosostenibilidad de las obras.
- Recopilar la información respecto a las obras de agua y saneamiento en cuanto a estado técnico, organizativo y administrativo, así como la calidad de agua y los riesgos de contaminación.
- Actualizar el inventario de obras de agua y saneamiento construidos en el Municipio por la municipalidad u otras instituciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) que hayan tenido incidencia con proyectos de agua y saneamiento en el sector rural.
- Consolidara información, elaborara informes mensuales y alimentara el sistema de información que se maneja en la municipalidad.
- Elaborará y ejecutara planes de capacitación para los comités de agua potable y saneamiento, en su función de operador y administrador de la OMAS.
- Capacitar a los miembros de los CAPS existentes, cuando sea necesario.
- Visitas regulares a cada comunidad según el nivel de atención establecido, en las cuales se realizan.
- Convocar a reuniones a los CAPS para tratar asuntos relativos al sistema construido en la comunidad.
- Establecer coordinaciones Interinstitucionales.
- Participar en reuniones con la Alcaldía Municipal u otras instituciones.
- Participar en reuniones o asambleas comunitarias cuando estas lo soliciten.
- Controlar si los nuevos sistemas de agua cumplen con todos los requisitos organizacionales, administrativos y técnicos a través de la verificación y valoración social de la comunidad y sus CAP's, la verificación de la calidad técnica del sistema y la documentación con respecto al sistema y la comunidad.
- Llevar un control de los expedientes actualizados de cada usuario y de la comunidad que tienen sistema de agua, en cuanto al estado de los CAP's, categoría de atención, nivel de riesgo de contaminación, calidad del agua, estado de la obra, fechas de visitas a la comunidad, problemas encontrados y acciones realizadas.
- Toma de muestras bacteriológicas, físico-químico con énfasis en arsénico para controlar y garantizar una buena calidad del agua.
- Informar al Concejo Municipal y a los CAP's de los resultados de los análisis bacteriológicos.
- Identificación de nuevas comunidades con nuevas necesidades del sistema de agua potenciales dentro del territorio del Municipio y procesarla en coordinación con la Alcaldía, y los organismos y/o Empresas Locales de Ejecución.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Asistir a reuniones de la Comisión Ambiental Municipal y coordinar sus actividades con instituciones / organismos que realizan actividades en el sector rural del municipio.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la máxima autoridad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con personal a su cargo para dar lineamientos de trabajo.

**V. AUTORIDAD**

- Sobre el área de su competencia.
- Resultados del personal bajo su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario o Carrera afín.

**2. EXPERIENCIA**

3 o más años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Word, Excel y otros.

Elaboración de Planificaciones, Diagnósticos, etc, de agua potable, saneamiento ambiental y otros.

Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

## TÉCNICO SOCIAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Departamento de Aguas y Saneamiento – OMAS-
	Título del puesto	Técnico Social
	Jefe Inmediato Superior	Encargado de la OMAS
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Persona encargada para realizar convocatoria a los CAP´s dando charlas relacionadas con los sistemas de agua potable y uso de la misma. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que la población que tiene el servicio de agua potable hagan buen uso de esta.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar a los CAP´s periódicamente para que estos planteen sus necesidades relacionadas en el suministro de agua potable.
- Informar al Departamento de Aguas y Saneamiento sobre el comportamiento del suministro del agua potable hacia la población en general.
- Orientar a los CAP´s a través de charlas relacionadas con el uso y consumo de agua potable.
- Capacitación y asesoría técnica, visitas de campo a los sistemas de agua de las comunidades del municipio.
- Apoyar el mantenimiento de los sistemas de agua potable debidamente clorados.
- Verificar la cantidad de agua potable clorada conjuntamente con las autoridades de salud pública.
- Apoya la Dirección Municipal de Planificación en la revisión y evaluación de proyectos de infraestructura, planificaciones, estudios técnicos relacionados con proyectos de Agua y Saneamiento.
- Notifica a su jefe inmediato superior cualquier anomalía detectada en los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Recomienda a su jefe inmediato superior medidas a aplicar para mejorar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado al vecino.
- Atención a las comunidades urbanas y rurales para realizar inspecciones de apoyo, ejecución o evaluación de acueductos nuevos de agua potable.
- Realizar evaluación técnica para realizar ampliaciones en las zonas o áreas sin cobertura de red.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con encargado de OMAS para recibir instrucciones de trabajo.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Sobre las actividades del área de su competencia.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por las capacitaciones a los CAP's.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel diversificado o carrera a fin.

**2. EXPERIENCIA**

2 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

## FONTANERO

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Departamento de Aguas y Saneamiento – OMAS-
	Título del puesto	Fontanero 1 y 2
	Jefe Inmediato Superior	Encargado de la OMAS
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Persona que tiene por oficio colocar, conservar y reparar las conducciones de agua e instalaciones sanitarias que regulan, canalizan y distribuyen el agua en el municipio. Cargo operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

## OBJETIVO

Unidad técnica encargada de Coordinador y Supervisar los procesos de recepción, distribución y control del servicio de Agua Potable, en todos los Barrios, Cantones, Aldeas y otros de la Población Municipal.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar el servicio del Agua Potable, para el uso, disfrute y, aprovechamiento de éste vital líquido, para cumplir con este objetivo, aplicará las normas administrativas, usos y, costumbres, de la población en general, tomando en cuenta que el agua se constituye en el vital líquido más importante en la vida de todo ser humano.
- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y responsable de limpiar y vigilar las instalaciones de la planta.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Jefe(a) del Departamento de Agua y Alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Encargado de la OMAS.
- Cortes de agua por morosidad, llevando control de contadores que quitan por suspensión de servicios de agua.
- Traslado de servicio de agua y cambio de contadores en mal estado.
- Inspeccionar las tuberías y cajas de agua.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Trabajos en días festivos.
- Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Ejecutar las órdenes de trabajo entregadas por el encargado de la OMAS.
- Dar mantenimiento a los sistemas de drenaje y conducción de agua potable.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Inspeccionar los trabajos particulares que se efectúen para el entronque de drenajes o captación de agua potable, velando porque dichos trabajos no perjudiquen las líneas de conducción de agua potable o desfogue de los drenajes públicos.
- Llevar el control de la lectura de contadores.
- Reportar al Encargado(a) de la OMAS las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- Tener todos los mapas y planos de las redes de distribución y todos los detalles de bombas, equipo y herramientas.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Agua y Alcantarillado.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con encargado de la OMAS.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.
- Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Saber leer y escribir, de preferencia hablar el idioma local.
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares.
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo asignado para sus labores.  
Buenas relaciones humanas y públicas.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
De albañilería.  
Fontanería.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

## PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Departamento de Aguas y Saneamiento – OMAS-
	Título del puesto	Encargado de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
	Jefe Inmediato Superior	Encargado de OMAS
	Subalternos	Fontaneros

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Instalaciones destinadas para el tratamiento de aguas y plantas de tratamiento de agua con sistemas y operaciones unitarias de tipo físico, químico o biológico cuya finalidad es que a través de los equipamientos elimina o reduce la contaminación o las características no deseables de las aguas, bien sean naturales o de captación. Cargo operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que la población cuente con agua potable apta para el consumo humano, para riego y usos domésticos, produciendo agua limpia o reutilizable en el ambiente y un residuo sólido o fango conveniente para su disposición o reusó.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar porque el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en agua potable y aguas residuales.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales en agua potable y saneamiento.
- Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público.
- Impulsar el seguimiento y evaluación de la implementación de las herramientas de gestión de agua y saneamiento (Plan Maestro de Agua Potable, Plan Director, Política Hídrica Municipal)
- Llevar control de los procesos físicos, químicos y biológicos que tienen como fin eliminar los contaminantes presentes en el agua efluente del uso humano.
- Confirmar que en el tratamiento primario efectuado en las aguas residuales se haya cumplido con los procesos de sedimentación, flotación, coagulación – floculación, filtración y desinfección.
- Comprobar que el tratamiento de agua pase por todos los procesos establecidos y que esta sea apta para el consumo humano.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Dirigir y evaluar constantemente las tareas de las secciones administrativas, de agua y saneamiento, así como la supervisión de las tareas de los fontaneros.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal cuando el Alcalde lo requiera para rendir informes técnicos y financieros de la planta de tratamiento.
- Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la calidad del agua, tanto potable como residual.
- Garantizar el funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua a todos los usuarios.
- Verificar que el agua tratada llene todos los estándares de calidad determinados por el Ministerio de Salud Pública.
- Comprobar que la planta de tratamiento tenga el mantenimiento necesario para su buen funcionamiento.
- Velar porque todo el equipo y herramienta utilizada en la planta de tratamiento se encuentre siempre en óptimas condiciones.
- Supervisar, evaluar y acompañar la ejecución de los Presupuestos, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Establecer alianzas y estrategias de coordinación con las dependencias de la Municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Informar y reportar de inmediato cualquier desperfecto que exista en la planta de tratamiento.
- Corroborar que el agua potable debe estar libre de microorganismos patógenos, sustancias tóxicas o nocivas para la salud, y cumplir con las normas bacteriológicas y fisicoquímicas establecidas en ley.
- Llevar control y estadística del mantenimiento correspondiente y en los tiempos establecidos de la planta de tratamiento.
- Verificar que la planta de tratamiento cuenta con un stock de repuestos, insumos y materiales necesarios para la misma.
- Cobra las tasas municipales y lleva el registro de los usuarios del servicio y control de la planta.
- Cumplir con el Acuerdo Gubernativo No. 236 / 2006 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales-MARN-.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior o jefe inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Encargado de Servicios Públicos Municipales.
- Personal a su cargo.
- Vecinos.
- Instituciones y organismos estatales.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**V. AUTORIDAD**

- Sobre el personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Equipo y útiles de oficina.
- Por insumos y materiales diversos proveídos velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Carrera afín.

**2. EXPERIENCIA**

3 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Word, Excel y otros.

Conocimiento intermedio en Autocad.

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

Manejo de programas de mantenimiento industrial.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**I. PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Departamento de Aguas y Saneamiento – OMAS-
	Título del puesto	Encargado de Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos.
	Jefe Inmediato Superior	Encargado de OMAS
	Subalternos	Auxiliar

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Instalaciones destinadas para la gestión de los residuos, la recogida, el transporte, tratamiento, reciclado y eliminación de los materiales de desecho. Cargo operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Que los desechos sólidos domésticos también llamados residuos sólidos urbanos, (basura doméstica) a veces con la adición de productos industriales procedentes del municipio o de una zona determinada, sean trasladados a los vertederos, tiraderos, rellenos sanitarios o basureros.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atención al público y dar seguimiento a solicitudes que se relacionen a desechos sólidos.
- Coordinar actividades del tren de aseo del casco urbano del municipio.
- Elaboración, seguimiento y archivo de documentos relacionados con el área de trabajo en el que se desenvuelve.
- Clasificación de los residuos sólidos en no peligrosos, peligrosos y especiales.
- Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en desechos sólidos.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos y Reglamentos Municipales y Estatales en desechos sólidos.
- Registra las entradas y salidas de residuos con los datos de peso y contenido, además de las incidencias, manualmente y con soporte informático, y presenta un informe simplificado cada mes.
- Implanta y hace cumplir las normas establecidas en la planta de residuos sólidos.
- Supervisa la recolección, almacenamiento, disposición y control de los de residuos reciclables y peligrosos provenientes del municipio.
- Apoyar la ejecución del programa de gestión de residuos integrales teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Cobra las tasas municipales y lleva el registro de los usuarios del servicio y control de la planta.
- Informa a los usuarios y supervisa que la descarga de residuos se realice en los lugares destinados para el efecto.
- Lleva a cabo la coordinación con la empresa encargada del traslado de los residuos, la Municipalidad y los transportistas autorizados.
- Se responsabiliza de la custodia de los materiales y del horario de la acopiada de los desechos sólidos.
- Cumple y hace cumplir las normas internas que rigen la amontonada de los desechos sólidos.
- Encargado de los protocolos de limpieza y desinfección, fumigación y control de plagas, sobre desechos sólidos.
- Responsable directo de la recolección de todos los desechos sólidos del municipio.
- Apoyar en la implantación y ejecución de la política de gestión integral, objetivos, programas y controles operacionales ambientales en los procesos de su área.
- Apoyar la implementación y mantenimiento de los procedimientos de verificación de las características operacionales, con aspectos significativos en el sistema de gestión integral.
- Cumple estrictamente las normas de higiene y seguridad industrial.
- Cumple las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas en ley.
- Eventualmente, tiene a su cargo operarios auxiliares.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior o jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Encargado de Servicios Públicos Municipales.
- Personal a su cargo.
- Vecinos.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Sobre el personal a su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Equipo y útiles de oficina.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Por insumos y materiales diversos proveídos velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Carrera afín.

**2. EXPERIENCIA**

2 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Word, Excel y otros.

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En aspectos técnicos relacionados con métodos de conservación y almacenamiento de materiales.

Archivo y Kardex.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**J. DEPARTAMENTO DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
	Título del puesto	Encargado Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Viveristas, Guardabosque, Técnico en Semillas Forestales

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un área protegida, es un espacio geográfico claramente definido, reconocido, dedicado y gestionado, mediante medios legales u otros tipos de medios eficaces para conseguir la conservación a largo plazo de la naturaleza y de sus servicios ecosistémicos y sus valores culturales asociados. Cargo operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Conocer las distintas metodologías para la recolección de la información de la flora y fauna, las herramientas que se utilizan para el monitoreo biológico.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Promover un manejo efectivo y sostenible de la biodiversidad de las áreas naturales y protegidas.
- Organizar la participación activa de las comunidades y población en general para la conservación de la naturaleza.
- Conservar las zonas que la municipalidad ha decidido delimitar por su riqueza biológica, cultural o histórica.
- Impedir que la actividad del hombre destruya las áreas naturales protegidas de la flora y la fauna.
- Preservar y restaurar las zonas que por causas de la naturaleza hayan sufrido destrucción.
- Velar porque la población con la quema de la rosa, cause incendios forestales que perjudiquen a la naturaleza.
- Programar la siembra de la reforestación en zonas deforestadas por el corte y tala inmoderada de árboles.
- Impedir la quema de llantas, plásticos y productos pvc, en lugares públicos.
- Evitar la concentración de basureros clandestinos.
- Clasificación de la basura y desechos sólidos para su reciclaje.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Educar a la población en general para que la basura sea depositada en los lugares especificados y destinados por la municipalidad.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Vecinos y agricultores.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Sobre el personal bajo su cargo.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las áreas protegidas y designadas por la municipalidad.
- Por la flora y la fauna del municipio.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Perito Agrónomo o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares en el área contable
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
De áreas protegidas.  
De Flora y Fauna.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## VIVERISTA

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
	Título del puesto	Viverista
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Persona que se dedica a la conservación, mantenimiento, industria y comercio de simientes y plantones sembrados en zonas específicas que se encuentran en un vivero y cuida de este. Cargo operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que la flora y la fauna existentes en la comunidad y otras aledañas al municipio se conserven y se reproduzcan a través de los pilones provenientes de los viveros.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento del vivero.
- Que el vivero se encuentre ubicado en un lugar apropiado para la conservación de los almácigos.
- Conocer la forma y los procesos de conservación y producción de las plantas que se encuentran en reproducción.
- Elabora y ejecuta planes para la conservación e incremento de las especies forestales y animales del Municipio
- Mantener stock de pilones de las distintas especies que tengan demanda por la población para su distribución.
- Vende o entrega gratuitamente, a cualquier persona particular o jurídica, plantas para la reforestación en la jurisdicción municipal.
- Emite, después de cumplir con los requisitos establecidos, permisos para tala de árboles para consumo familiar.
- Elabora la planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el coordinador del Instituto Nacional de Bosques.
- Autoriza plantaciones que a su juicio es necesario realizar en cualquier lugar de la jurisdicción del municipio.
- Elabora y ejecuta en coordinación con los comités locales, planes de reforestación en todo el municipio.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Elabora y ejecuta planes de saneamiento y salvamento de toda clase de recursos forestales, animales e hídricos.
- Mantiene actualizada una base de datos de productores organizados que trabajan en el Municipio en el campo agrícola forestal.
- Proporciona, coordinando actividades con alcaldes auxiliares, asistencia técnica gratuita a grupos de personas de cualquier comunidad para la elaboración de viveros forestales, manejo de plantaciones, recolección y reproducción de semillas, combatir enfermedades y plagas, evitar incendios forestales.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Encargado del DAPMA.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Por las plantaciones forestales, animales e hídricos.
- Ante el Alcalde Municipal, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Perito Agrónomo o carrera afín con estudios superiores.  
Técnico Forestal.
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares en el área contable
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
En legislación municipal y estatal.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## GUARDABOSQUE

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente
	Título del puesto	Guardabosque 1 y 2
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Persona que tiene por oficio vigilar y cuidar los bosques de una determinada zona, y es la figura que se dedica a la protección y conservación de áreas naturales. Existen dos Guardabosques. Puesto operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que tiene como función principal el mantenimiento, conservación y custodia de áreas boscosas ubicadas dentro del municipio.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantenimiento de las zonas boscosas del municipio.
- Realizar patrullajes dentro del bosque municipal.
- Darle mantenimiento y verificar los límites del bosque municipal.
- Apoyar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración, podas, raleos, etc.
- Controlar la tala ilícita y extracción de subproductos forestales así como la fauna del lugar.
- En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos infracciones administrativas o penales en el bosque municipal tomando los datos de la persona y entregando lo decomisado a la oficina forestal para que continúe el proceso.
- En los casos de comisión in fraganti de delitos o faltas penales podrán consignar al presunto infractor a la autoridad comunitaria, policial o judicial más próxima de conformidad con la legislación en la materia.
- Identificar a grupos comunitarios o propietarios privados que realicen talas ilegales e immoderadas.
- Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería o agrosilvicultura.
- Velar porque se mantenga el sistema productivo que integra árboles, ganado y pastos o follaje en una misma unidad productiva.
- Orientar a mejorar la productividad de las tierras y, al mismo tiempo, ser ecológicamente sustentable.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Capacitar a grupos locales en temas de manejo de recursos naturales.
- Custodio y protección de las áreas naturales.
- Ser el enlace entre la Oficina Forestal y las comunidades del municipio principalmente las que se encuentran en la zona de amortiguamiento.
- Apoyar en la producción del vivero forestal.
- Apoyar en el desarrollo de actividades de manejo forestal en los bosques municipales.
- Conservación del astillero municipal.
- Elaborar informes mensuales.
- Acompañar a la DIPRONA en el control de los recursos del municipio.
- Conocimiento de la Ley Forestal Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Viveristas.
- Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Por las áreas de reforestación.
- Por el manejo forestal de los bosques municipales.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Técnico Forestal
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares en el área.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de áreas boscosas.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En áreas forestales.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

#### **TÉCNICO EN SEMILLAS FORESTALES**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Unidad Técnica Agropecuaria Municipal
	Título del puesto	Técnico en Semillas Forestales
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Persona cuya responsabilidad es prestar el servicio de Asistencia Técnica a los pequeños productores, con el fin de que la semilla, simiente o pepita formen parte del fruto que da origen a una nueva planta para mejorar sus sistemas de producción, el nivel de ingresos y las condiciones de vida, sin que esta labor conlleve al deterioro de los recursos naturales, utilizando el recurso suelo para la producción y desarrollo integral del Municipio. Puesto operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

#### **OBJETIVO**

Mejorar el bajo nivel técnico, productivo y empresarial de los pequeños productores mediante la propagación de las plantas que contiene un embrión del que puede desarrollarse una nueva planta bajo condiciones apropiadas.

#### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Ejecutar las actividades de análisis de germinación de semillas forestales para el municipio.
- Recolección y conservación de semillas forestales del municipio.
- Secado de semillas forestales.
- Limpieza de semillas forestales y empaque.
- Trasplante de semillas forestales.
- Charlas a centros educativos sobre el uso racional de bosques.
- Realización de pruebas de germinación de semillas.
- Patrullajes en las áreas protegidas, limpieza y fertilización de los árboles de la calle y estadio municipal.
- Realizar actividades analíticas de laboratorio, en el ámbito de germinación de semillas.
- Identificar a grupos comunitarios o propietarios privados que realicen talas ilegales e inmoderadas.
- Colaborar y apoyar en la mantención del sistema de gestión de calidad de los bosques y germinación de semillas, así como de áreas boscosas.
- Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería o agrosilvicultura.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Realizar análisis de evaluación de plantas y bosques forestales del municipio.
- Velar porque se mantenga el sistema productivo que integra árboles, ganado y pastos o follaje en una misma unidad productiva.
- Orientar a mejorar la productividad de las tierras y, al mismo tiempo, ser ecológicamente sustentable.
- Capacitar a grupos locales en temas de manejo de recursos naturales.
- Custodio y protección de las áreas naturales.
- Ser el enlace entre la Oficina Forestal y las comunidades del municipio principalmente las que se encuentran en la zona de amortiguamiento.
- Apoyar en la producción del vivero forestal.
- Apoyar en el desarrollo de actividades de manejo forestal en los bosques municipales.
- Conservación del astillero municipal.
- Elaborar informes mensuales.
- Otras que le sean asignadas por la Autoridad Municipal o jefe inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Viveristas.
- Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Instituciones y organismos estatales.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Por las áreas de reforestación.
- Por el manejo forestal de los bosques municipales.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. EDUCACIÓN**

Título Técnico de nivel medio o superior del área agrícola.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**2. EXPERIENCIA**

2 años de experiencia técnica y laboral en laboratorios de análisis de semillas, en el sector público o privado.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Principios y conceptos generales de germinación de semillas y de evaluación de plantas.  
Manejo de áreas boscosas.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En áreas forestales.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
**Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.**  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**K. OFICINA DE FOMENTO ECONÓMICO**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Fomento Económico
	Título del puesto	Encargado de la Oficina de Fomento Económico
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La Oficina de Fomento Económico, es la dependencia responsable de impulsar el desarrollo económico integral y sustentable en el municipio, mediante la atracción de inversiones, el desarrollo competitivo empresarial, la promoción de una cultura emprendedora y la formación de capital humano altamente productivo y que por lo tanto, mejore la calidad de vida de la sociedad.

**OBJETIVO**

Se enfocará la inversión en actividades económicas productivas a nivel local que permitan la protección de los recursos naturales y el fortalecimiento del ecosistema del municipio.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proporcionar asesoría a los sectores públicos y privados que se ubican en el municipio, en los temas concernientes al crecimiento económico compatible con el ambiente y el desarrollo sustentable.
- Promover la conservación de la base de recursos naturales del municipio, como plataforma fundamental del desarrollo económico y social de su población, y reconocer las ventajas competitivas que se tiene en términos de recursos naturales y ambiente.
- Valorar económicamente los recursos naturales del área y sus servicios ambientales, y promover el uso del valor económico total del municipio como un indicador indubitable, infalible e indefectible de la importancia de este recurso sobre el bienestar de los pobladores; fomentando el pago por servicios ambientales y sugiriendo los mecanismos para realizarlo.
- Promover e incentivar que la inversión y la actividad económica dentro del municipio se realice bajo las premisas del manejo integrado de los recursos naturales, con la finalidad de satisfacer las necesidades humanas, mejorar la calidad de vida de la población, reducir la pobreza y proteger el medio ambiente.
- Promover normas y regulaciones específicas para el municipio que incentiven la creación y el desarrollo de actividades económicas competitivas que garanticen la protección, conservación y resguardo de los recursos naturales.
- Establecer mecanismos permanentes y sostenidos de información, coordinación, cooperación, control y articulación entre el municipio y el sector económico, especialmente con las micro, pequeñas y medianas empresas y productores.
- Promover diferentes formas de turismo como una herramienta para la conservación de los recursos naturales del municipio y como una alternativa económica para la consecución del desarrollo sostenible.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Fomentar e incentivar que las actividades, que hacen uso e impactan en los recursos naturales, tanto de la población como del sector económico productivo, no afecten la capacidad natural de resiliencia de los ecosistemas del municipio.
- Promover el ordenamiento territorial del municipio con el fin de proteger y preservar los servicios ambientales existentes, buscando la ampliación, en cobertura, cantidad y calidad, de los mismos.
- Promover la responsabilidad social empresarial en la protección de los recursos naturales del municipio y su entorno.
- Identificación de pequeñas y medianas empresas.
- Coordinación con instituciones públicas y privadas aspectos relacionados con el desarrollo económico integral y sustentable del municipio.
- Actividades promocionales y divulgativas para el sector productivo.
- Promover organización micro-empresarial.
- Coordinar mercados de productos locales.
- Otras que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Población en general.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por sus funciones.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio con conocimientos en desarrollo económico integral y sustentable.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares en el área.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

4. **OTROS CONOCIMIENTOS**  
Micro, pequeña y mediana empresa.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**L. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
	Título del puesto	Directora de la DMM
	Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal
	Subalternos	Auxiliar de la DMM

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, verificando que los fondos asignados sean los suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad. Es un puesto operativo y administrativo nombrada por el Concejo Municipal.

**OBJETIVO**

Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la Dirección Municipal de la Mujer en cada ejercicio fiscal.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Coordinar sus funciones con el Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de la mujer, familia y niñez.
- Gestionar el presupuesto municipal para las actividades de la DMM.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde Municipal sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Diseñar módulos y programas de capacitación para fomentar la participación y liderazgo de las mujeres del municipio.
- Implementa indicadores de género, así como mantiene actualizadas las estadísticas del municipio, en relación a las mujeres, por edad y etnia, escolaridad, etc.
- Elaborar informes cuatrimestrales, semestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Promueve, identifica, prioriza y gestiona proyectos de desarrollo que beneficien a los grupos de mujeres de todo el municipio.
- Gestiona ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales apoyo social y psicológico para mujeres y niños con diferentes problemas.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

**Correo:** munisas3@hotmail.com  
**Página Web:** munisanantoniosac.gob.gt  
**Tel.** 77773838 - 77773854

- Elaborar y consolidar los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo en beneficio de las mujeres del municipio. (Realizar un mapeo).
- Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa planes ejecutados en beneficio de las mujeres del municipio.
- Coordina y participa en actividades que promueve la Secretaría Presidencial de la mujer –SEPREM-.
- Participa y promueve la participación de la comisión de la mujer en las reuniones de COMUDE.
- Elabora informe mensual y anual de actividades (memoria de labores).
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Otras conforme a lo determinado en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 96 Ter.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades en función de las mujeres para la búsqueda del desarrollo integral y con perspectiva de Género del municipio.
- Otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

#### **EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SICOIN-GL dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección Municipal de Planificación, Concejo y Alcalde Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos afines al trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Con el resto de personal de las diferentes unidades técnicas para planificación y coordinación de actividades.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**V. AUTORIDAD**

- Sobre la auxiliar de la DMM.
- Con los técnicos o técnicas responsables del componente de Niñez, Juventud y Mujer para coordinar actividades de trabajo, garantizando el cumplimiento de funciones de la oficina.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Verificación de documentos de legalización de comités de mujeres y atención a las mismas.
- Requisitos para la conformación de comités de mujeres.
- De utilizar en forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidad.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Poseer título a nivel técnico o medio en el área de trabajo social, de preferencia a nivel universitario. Tener experiencia en trabajo con mujeres.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.

Manejo de programas de Word, Excel y otros.

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal.

Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.

Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Trabajo Social.

Tener experiencia en trabajo con mujeres.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

#### AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección Municipal de la Mujer
	Título del puesto	Auxiliar de la DMM
	Jefe Inmediato Superior	Directora de la DMM
	Subalternos	Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo ya que organiza y realiza trabajo de campo, monitoreando a grupos organizados por parte de la Dirección Municipal de la Mujer. Nombrada por el Alcalde Municipal.

#### OBJETIVO

Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementa la Dirección Municipal de la Mujer en cada ejercicio fiscal.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con la elaboración del Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Llevar al día una base de datos, de mujeres organizadas, COCODES, auxiliauras.
- Colabora con la redacción de la Memoria de Labores de la DMM.
- Recibe todo tipo de solicitudes ordenándolas y entregándolas a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Atención personalizada a todas las mujeres del municipio que así lo requieran.
- Lleva registro de organizaciones de mujeres del municipio.
- Suplir a la Directora Municipal de la Mujer en caso de ausencia.
- Asistir a las reuniones de mujeres que le asigne la Directora Municipal de la Mujer.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Promover la participación efectiva y eficaz de las organizaciones de mujeres del municipio.
- Promover la elección de las representantes del sector de mujeres de las diferentes regiones del municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Ayuda en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección Municipal de la Mujer.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Apoyar y ayuda en el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Participa en los cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Lleva y actualiza permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior o Directora Municipal de la Mujer.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Dirección Municipal de la Mujer.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos afines al trabajo de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación.
- Con el resto de personal de las diferentes unidades técnicas municipales.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Directora Municipal de la Mujer.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Verificación de documentos de legalización de comités de mujeres y atención a las mismas.
- Requisitos para la conformación de comités de mujeres.
- De utilizar en forma razonable los insumos y herramientas que tenga en la tarjeta de responsabilidad.
- De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Poseer título a nivel técnico o medio en el área de trabajo social.
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares.
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Poseer conocimientos sobre el Código Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.  
Ley de Descentralización y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Trabajo Social.  
Tener experiencia en trabajo con mujeres.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**M. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Acceso a la Información Pública
	Título del puesto	Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguna

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La Oficina de Información Pública, es la dependencia creada por la Municipalidad en acatamiento a lo preceptuado en el Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Accesos a la Información Pública, coordinada y dirigida por la persona designada por el Alcalde Municipal para el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidos en la Ley, quien debe contar con conocimientos sobre la legislación relacionada a las funciones de la dependencia, siendo su jefe inmediato superior el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades, proporcionando la información requerida por personas individuales y/o jurídicas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- Recibir de las dependencias respectivas de la municipalidad la información que debe hacerse pública y posteriormente adjuntarla al archivo digital en la página web de la municipalidad.
- Recibir las solicitudes verbales haciéndolas constar en los formularios de solicitud de información pública para su registro.
- Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos que se consideren necesarios que se relacionen con el requerimiento de información.
- Verificar que toda solicitud por escrito llene los requisitos establecidos en el artículo 41 del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- Velar por que todas las personas individuales y/o jurídicas que requieran los servicios de la unidad sean atendidos.
- Coordinar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

con las Gerencias, Secretarías y Direcciones respectivas quienes designarán al responsable de proporcionar la información solicitada

- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública.
- Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.
- Facilitar y garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de la Municipalidad y sus dependencias.
- Permitir que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública, y que son del giro normal de la municipalidad y sus dependencias, propiciando con ello una total transparencia en el uso de los recursos y bienes del Estado.
- Recibir de las dependencias respectivas la información que debe hacerse pública, y posteriormente adjuntarla al archivo digital en la página web.
- Recibir las solicitudes verbales haciéndolas constar y los formularios de solicitud de información pública en poder de la Municipalidad y sus dependencias.
- Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos que se consideren necesarios y que se relacionen con el requerimiento de información.
- Emitir las resoluciones respectivas en las cuales se tenga por recibida la solicitud y posteriormente la que resuelva el otorgar o no la información requerida por el solicitante, en éste último caso deberá razonarse la negativa, la resolución definitiva deberá emitirse dentro de los 10 días siguientes al de la solicitud.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad o sus dependencias.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, tratando en la medida de lo posible no interferir en las funciones de las demás dependencias.
- Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la Municipalidad y sus dependencias.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente, dicho informe deberá contener la información establecida en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Diseñar y mantener actualizados los formularios de requisitos y/o instructivos, en los cuales se establezcan los requerimientos establecidos por la Municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Darle cumplimiento a lo determinado en el artículo 10 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con lo determinado en el artículo 20 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Las demás funciones inherentes al cargo y que sean necesarias para una efectiva aplicación de política de transparencia en los actos de la administración pública.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la naturaleza de sus funciones, debe establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación con los funcionarios y empleados de todas las dependencias municipales.
- Con las personas que solicitan información.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por presentar los informes indicados en sus funciones, según conste en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Por la conservación, custodia y uso del equipo bajo su cargo.
- Por todos los documentos relacionados al funcionamiento de la unidad.
- De Coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad para que la información pública esté actualizada como corresponde.
- De cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Como mínimo título de nivel medio, con conocimientos en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- 2. EXPERIENCIA**  
Técnico en el área Jurídica o legal de instituciones públicas.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munis3@hotmail.com](mailto:munis3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Establecer y mantener relaciones interpersonales.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo y desenvolvimiento en grupos de ambos sexos.  
Administración de hojas electrónicas y del programa específico de Información Pública.  
Estar actualizado en las leyes siguientes:  
Ley de Acceso a la Información Pública  
Código Municipal.  
Ley Orgánica del Presupuesto.  
Ley de Contrataciones del Estado.  
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.  
Ley de Probidad.  
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.  
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.  
Ley General de Descentralización  
Ley de los Consejos de Desarrollo  
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**N. OFICINA DE LA JUVENTUD**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de la Juventud
	Título del puesto	Encargado de la Oficina de la Juventud
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La oficina de la juventud es un conjunto de programas, proyectos y actividades, cuyo propósito fundamental es dotar y proporcionar a los jóvenes de herramientas para la utilización de sus potencialidades, las cuales serán aplicadas para desarrollar una comunidad con mejor calidad de vida, basadas en las necesidades, problemas, e inquietudes de la población juvenil. Estas actividades están asociadas a una preparación y formación para que ellos sean autos gestores de su desarrollo humano. Puesto operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Atender las demandas juveniles del Municipio, a través de la oficina Municipal de la Juventud que permita su desarrollo integral y su participación en el municipio.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
- Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.
- Informar al Alcalde, Concejo Municipal y sus comisiones, así como a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, y las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz, Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.





***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo.
- Promover la educación y la cultura a través del desarrollo del programa de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
- Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a disminuir la deserción escolar.
- Coordinar y apoyar las fiestas cívico-culturales del Municipio así como las fiestas patrias.
- Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de becarios de las becas Municipales.
- Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la unidad al igual que hacer la respectiva programación anual.
- Velar por la preservación de los derechos de la juventud.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud.
- Planificar, ejecutar, monitorear planes y proyectos de auto gestión.
- Ser el enlace entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Elaborar informes periódicos sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Diseñar guías de procesos educativos a realizar con la niñez y adolescencia.
- Elaborar, proponer, gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos municipales, para mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo de la niñez y adolescencia, especialmente aquella en situación de pobreza, pobreza extrema, violencia, discriminación y exclusión social.
- Coordinar acciones de manera interinstitucional con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas a nivel municipal y departamental, especialmente con aquellas que brindan atención a la niñez y adolescencia.
- Divulgar los derechos de la niñez y adolescencia, así como su situación a través de diagnósticos actualizando la base de datos en el sistema de información municipal.
- Ser el ente rector de los procesos de organización de la juventud en el municipio y todas aquellas acciones que se promuevan a su favor.
- Otras que se le encomienden por parte de la Autoridad Superior.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Presupuesto.
- Área de Tesorería.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la niñez y adolescencia.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Maestro de Educación Primaria Urbana o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
2 o más años en puestos similares en el área
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Planeación, organización y control.  
Toma de decisiones.  
Trabajo en equipo.  
Coordinación y supervisión.  
Buenas relaciones humanas y públicas.  
Habilidad verbal.  
Excelente redacción.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Logro de metas.  
Comprometido con su trabajo.  
Consciente.  
Actitud positiva.  
Honesto.  
Discreto.  
Organizado.  
Cortés.  
Criterio Propio.  
Seguro de sí mismo.  
Accesible.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.

Liderazgo.

Ética profesional.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

Ñ. **UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO**

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Unidad Municipal de Gestión del Riesgo
	Título del puesto	Encargado de la UMRG
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

II. **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el responsable principal de implementar el enfoque de Gestión del Riesgo en la planificación del desarrollo del Municipio a través del trabajo organizado y proyección permanente en el tema de Reducción de Riesgos ante amenazas naturales y antrópicas en forma organizada y coordinada con organizaciones civiles, públicas, organismos no gubernamentales, organismos internacionales entre otros. Permitiendo de esta manera una preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en forma oportuna en tiempo y forma.

**OBJETIVO**

Coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, con acciones de carácter técnico que implementará a través del trabajo organizado y planificación permanente en el tema de Reducción de Riesgos del municipio.

III. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Manual de las Funciones de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo específico del municipio.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Coordinar la elaboración de perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Velar por la actualización de la información geográfica de ordenamiento territorial, brindando el informe correspondiente en forma mensual.
- Consolidar el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el municipio.
- Afianzar el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo y Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Coordinar el levantamiento catastral para el ordenamiento territorial.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo o Alcalde Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Directores, Jefes, Encargados de la Oficinas o Unidades Municipales para coordinar actividades.
- Vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia gestión de riesgos.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo.
- Equipo de cómputo, escritorio, silla, impresora.
- Expedientes y correspondencia de la sección bajo su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Título a nivel medio o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
2 o más años en puestos similares en el área contable
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.  
Gestionar proyectos y programas de riesgos.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
En prevención de desastre.  
Gestión de Riesgos.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## **POLICIA MUNICIPAL**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Policía Municipal
	Título del puesto	Agente de la Policía Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La Policía Municipal es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica. Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde Municipal, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto de las costumbres y demás leyes y normas que regulan la actividad municipal. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal

La Policía Municipal está determinada en base a lo que indica el Código Municipal artículo 79. El municipio la tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del Alcalde Municipal.

Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

## **OBJETIVO**

La Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y el Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Se registrarán por medio de este manual de funciones y otras leyes aplicables a la naturaleza de la misma y por su reglamento.
- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- Redactar documentos e informes dirigidos a la Secretaria Municipal o Jefe de Recursos Humanos, con copia al Alcalde.
- Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde Municipal, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto de las costumbres y demás leyes y normas que regulan la actividad municipal.
- Debe mantener el orden, la seguridad y moral Municipal debidamente regulados en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.
- Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercados y otros.
- Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio y, en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera Instancia, y Ministerio Público.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Vigilar todos los bienes municipales.
- Apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.
- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al jefe superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Acompañamiento al alcalde municipal en cualquier comisión, cuando sea requerido.
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y Jefe Inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el jefe inmediato.
- Con la Secretaría Municipal.
- Con la población en general.
- Instituciones y organismos estatales.

#### **V. AUTORIDAD**

- Es responsable de sus funciones, así como de las asignadas a su unidad y las de sus miembros, también es responsable de llevar el control del equipo asignado a su departamento.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Secretaría Municipal.
- Por sus actuaciones civiles.
- Por la presentación del informe mensual de trabajo.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Saber leer y escribir, pero de preferencia con estudios de nivel medio, con conocimientos básicos de leyes.
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares en el área.
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Conocimientos en técnicas de seguridad y manejo de equipo de seguridad.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantioniosac.gob.gt](http://munisanantioniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

4. **OTROS CONOCIMIENTOS**  
Manejo de equipo de seguridad.  
De Leyes relacionadas con su área.  
En técnicas de seguridad.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

## RASTRO MUNICIPAL

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Rastro Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Establecimiento destinado a la matanza de animales para el consumo humano, cuyos requisitos deben cumplirse en función de la legislación vigente y tiene como objetivo principal, proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos establecidos. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Que las personas dedicadas a la venta o suministro de carnes cuenten con un lugar apropiado para la matanza de estos.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar registro de los animales que ingresen para el destace.
- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país.
- Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
- Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal.
- Elaborar informe diario y mensual de sus actividades.
- Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales, como Gobernación Departamental, MAGA, Policía Nacional, Instituto de Estadística Nacional.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
- Llevar registro actualizado de usuarios del rastro municipal.
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.
- Resolver los problemas internos del rastro municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.
- Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo.
- Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor.
- Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.
- Realizar la limpieza de las instalaciones.
- Otras que se le asignen según su puesto y que estén vinculadas con la naturaleza de su trabajo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Es responsable de las actividades que se le asignen.
- De las herramientas concedidas para desarrollar su trabajo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Diploma de sexto año primaria, con conocimientos relacionados al puesto.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de equipo relacionado con su trabajo.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Normas sanitarias del Ministerio de Salud Pública.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## **SALON DE USOS MULTIPLES**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Salón de Usos Múltiples Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Instalaciones que se encuentran al servicio de toda la población en general que los requiere para las distintas actividades sociales, culturales, artísticas, religiosas o de otra índole. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenado e higiénico el salón municipal, y realizar las gestiones necesarias cuando sea solicitado por los interesados.

### **OBJETIVO**

Que la población del municipio tenga un espacio para efectuar toda clase de actividades que son necesarias en la vida cotidiana.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar atención amable al público.
- Verificar que el lugar se encuentre en buenas condiciones para su mejor uso.
- Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.
- Mantener el resguardo de las llaves del salón, abriendo y cerrando el Salón Municipal.
- Comprobar que el establecimiento cuente con luz y agua necesaria para su utilización.
- Evidenciar que las instalaciones estén apropiadas y se encuentren disponibles para los usuarios que la requieran.
- Entregar por escrito el salón municipal a persona responsable que lo ha arrendado.
- Comprobar que los usuarios dejen las instalaciones tal y como le fueron entregadas.
- Asegurarse que previo al uso de las instalaciones se cancelen las tasas establecidas en la ventanilla receptora, dejando el depósito respectivo por cualquier destrucción que ocurra dentro del mismo.
- Recibir después de celebrado el evento, el Salón Municipal haciendo la revisión pertinente y notifica a su jefe inmediato superior para cobro de daños o devolución de depósito.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Notifica a su jefe inmediato superior cualquier anomalía en la infraestructura física para hacer las reparaciones correspondientes.
- Llevar calendarización del uso de este.
- Otras que le sean requeridas por la Autoridad Superior o jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.
- Por las instalaciones físicas del Salón Municipal.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Diploma a nivel de sexto primaria.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares en el área.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Para recibir instrucciones y cumplirlas.

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Buenas relaciones interpersonales.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En electricidad y fontanería.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## **TURICENTRO LOS TRES CHORROS**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
	Título del puesto	Encargado del Turicentro Los Tres Chorros
	Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
	Subalternos	Ninguno

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Centro recreativo para vecinos y visitantes ubicado en el municipio, siendo un paraíso natural de aguas termales. El balneario cuenta con piscinas naturales de agua caliente. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

### **OBJETIVO**

Que la población cuente con un lugar apropiado para su descanso y recreación familiar.

## **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar a la población del municipio y visitantes un lugar paradisíaco en el cual puedan disfrutar de piscinas y duchas de aguas termales relajantes y de gran beneficio para la salud.
- Centro que puede ser alquilado para propios y extraños a precios cómodos.
- Realiza cobro de ingreso a personas según tarifa establecida, haciendo entrega del talonario vendido y el dinero recibido a Receptoría Municipal.
- Piscinas y duchas apropiadas para la comodidad de toda la población que hace uso de las instalaciones.
- Atención personalizada para el descanso y confort de los visitantes.
- Centro turístico creado por la municipalidad y que tiene carácter de sostenibilidad.
- Infraestructura ubicada a escasos metros del centro de la cabecera municipal.
- Vigilar que las piscinas y duchas cuentan con abundante agua y que se encuentren limpias y aptas para su uso.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Tesorería.
- Personas individuales.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Grupos institucionales y otros.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Por el manejo y custodio de las formas.
- Por el registro de los cobros efectuados.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio o carrera afín.

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares en el área.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de salvamento.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Elaboración de reportes.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Primeros auxilios.