

1.3.4. Oficina de Servicios Públicos Municipales

1.3.4.1. Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales

Identificación del puesto	
Puesto	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Personal a cargo	Asistente administrativo
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto administrativo y técnico. Responsable de la planificación, coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales garantizando la calidad, eficacia, eficiencia y continuidad de estos, tanto en el área urbana como rural. Es personal nombrado por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
Objetivo:	Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento administrativo y técnico, operación y mantenimiento 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.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos y/o políticas Municipales orientados a la mejora y sostenibilidad de los servicios públicos municipales. b. Administrar adecuadamente los recursos asignados para el funcionamiento y operación de la Oficina -humanos, herramientas, materiales, insumos, suministros y equipo u otro-. c. Realizar propuesta de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo. d. Elaborar la programación del trabajo por semana anticipada. e. Elaborar en conjunto con el asistente administrativo el presupuesto anual de la oficina para el mantenimiento de los Servicios Municipales. f. 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. g. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios Alcantarillado Domiciliario, Recolección de Basura, Mercado, Rastro, Salón Municipal, Baños Públicos, Parque Municipal, Predios Municipales. h. 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. i. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, reglamentos, herramienta y equipo para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios y rastro.

	<ul style="list-style-type: none"> j. Consolidar información y presentar informes de estado, operación, mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios. k. 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. l. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales. m. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios. n. Promover las reformas o adecuaciones necesarias a los reglamentos municipales en materia de servicios públicos para la eficiencia y eficacia. o. Coordinar su trabajo con el Alcalde Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo p. Mantener disponibilidad de trabajo y apoyo durante los estados emergentes en el municipio. q. Específicamente se le designa como el responsable de la administración, operación y mantenimiento del Cementerio Municipal. r. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Secretaría Municipal DMP DAFIM DEAGUAS Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: DAPMA, DMM, OFM</p> <p>Externo: MARN MSPAS ADIMAM MANCUERNA CONRED Ministerio Público Organizaciones no gubernamentales Auxiliaturas y COCODES.</p>
Autoridad	<p>Para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p>

	<p>Por la gestión administrativa y técnica eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo, mobiliario, herramienta, materiales, insumos y suministros a su cargo.</p> <p>Especialmente del Mantenimiento del Cementerio Municipal.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Título a nivel medio de Bachiller Industrial y Perito en alguna rama afín al puesto, con experiencia comprobada en el área.
Experiencia	Al menos 1 o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento técnico de funcionamiento de las áreas de servicios públicos municipales (electricidad, fontanería, jardinería, albañilería, agua, drenajes, alcantarillado, entre otros.</p> <p>Capacidad para planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de actividades.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional y sistema SICOIN GL vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Capacidad para manejo de personal.</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

1.3.4.2. *Asistente Administrativo Oficina de Servicios Públicos Municipales y del Departamento de Agua y Saneamiento*

Identificación del puesto	
Puesto	Asistente Administrativo Oficina de Servicios Públicos Municipales y del Departamento de Agua y Saneamiento
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales / Departamento de Agua y Saneamiento
Jefe inmediato	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales/ Coordinador de Departamento de Agua y Saneamiento
Personal a cargo	Personal Operativo de ambas dependencias.
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto administrativo. Responsable de brindar apoyo administrativo a la oficina de Servicios Públicos Municipales y al Departamento de Agua y Saneamiento, enfocado principalmente en atención al usuario, control y coordinación de programa de mantenimiento de las instalaciones públicas y servicios municipales, control de inventario, control de la cartera de morosidad de los servicios municipales.
Objetivo:	Realizar labores administrativas que garanticen la organización y funcionalidad de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y el Departamento de Agua y Saneamiento en sinergia con cada Coordinador.
Funciones	<p>En la Oficina de Servicios Públicos Municipales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar administrativamente la gestión del Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales. b. Facilitar la orientación a la población sobre los requisitos para la gestión de uso de los servicios públicos municipales. c. Velar porque toda solicitud de los servicios públicos municipales sea dirigida al Señor Alcalde Municipal y que las resoluciones consecuentemente lleven el visto bueno del Alcalde Municipal y de los miembros del Concejo Municipal que tengan a su cargo la comisión respectiva. d. Mantener control y orden de la documentación física y digital de la oficina. e. Realizar la gestión de insumos, materiales, herramientas y equipo para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos y del personal. f. Apoyar y facilitar herramientas, materiales e insumos al personal de la oficina, para su utilidad en la operación y mantenimiento de los servicios públicos. g. Efectuar la gestión de solicitudes de uso de instalaciones públicas municipales (resoluciones, contratos, entre otros). h. Gestionar solicitudes o requerimientos relacionados al transporte público que funciona en el municipio. i. Recopilar información y presentar informes relacionados a la comisión de la oficina de servicios públicos municipales.

	<p>j. Controlar el cronograma de acciones semanales del personal operativo de la oficina.</p> <p>Para el Departamento de Aguas y Saneamiento</p> <p>k. Apoyar la gestión del Coordinador del Departamento de Aguas y Saneamiento.</p> <p>l. Facilitar la orientación a la población sobre los requisitos para la gestión de servicios de agua potable y drenaje.</p> <p>m. Velar porque toda solicitud de los servicios públicos municipales sea dirigida al Señor Alcalde Municipal y que las resoluciones consecuentemente lleven el visto bueno del Alcalde Municipal y de los miembros del Concejo Municipal que tengan a su cargo la comisión respectiva.</p> <p>n. Mantener control de la cartera de morosidad de los usuarios de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado.</p> <p>o. Administrar en el sistema GL los servicios creados y autorizados de la población.</p> <p>p. Mantener la actualización de requisitos para la prestación de los servicios municipales.</p> <p>q. Apoyar y facilitar herramientas a los fontaneros, para su utilidad en el trabajo de campo.</p> <p>r. Controlar el cronograma de acciones semanales del personal operativo de la oficina.</p> <p>s. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Coordinador del Departamento de Agua y Saneamiento. Personal Operativo de ambas dependencias.</p> <p>Externo: ADIMAM MUNIKAT CONRED Vecinos de la cabecera municipal.</p>
Autoridad	<p>Para solicitar información a personal operativo y que sea de relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales y el Departamento de Agua y Saneamiento.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la gestión y apoyo administrativo al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y del Departamento de Agua y Saneamiento.</p>

	<p>De presentar informes u otra información concerniente a su labor administrativa y puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Título a nivel medio de Secretaria y Oficinista, Secretaria Ejecutiva, Perito Contador, Perito en Administración Pública y/o con estudios a nivel universitario en el área administrativa
Experiencia	Al menos uno o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento de organización y administración de oficinas</p> <p>Capacidad de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

1.3.4.3. Operativo I

Identificación del puesto	
Puesto	Operativo I
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto operativo. Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios e infraestructura pública municipal a su cargo.
Objetivo:	Velar por el mantenimiento, funcionamiento, limpieza e higiene en los espacios e infraestructura pública municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Realizar el mantenimiento y la limpieza de calles, rejillas y transversales del sistema de drenaje y alcantarillado municipal. c. Realizar la limpieza y brindar el mantenimiento a las diferentes instalaciones y ambientes del Mercado Municipal, Salón Municipal, Estadio Municipal y Templo Minerva. d. Velar por la adecuada clasificación, disposición y utilización de los depósitos de basura instalados en los espacios públicos bajo su responsabilidad. e. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales. f. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales. g. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales. h. Estar en la disponibilidad de apoyar actividades de fontanería, albañilería, vivero municipal, planta de tratamiento de residuos, entre otras; cuando se le sea requerido. i. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales como DAPMA, DEAGUAS</p> <p>Externo:</p>

	<p>Población antoniana urbana y rural. Puesto de Salud</p>
Autoridad	<p>Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por la garantía del goce de buenas prácticas de mantenimiento, limpieza e higiene en los espacios públicos municipales bajo su responsabilidad. De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral. Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo. Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza de: Calles, rejillas y transversales en el casco urbano, Mercado, Salón y Estadio Municipales, así como de las instalaciones del Templo Minerva.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
Experiencia	Al menos uno o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento de prácticas de higiene, limpieza y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura. Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

1.3.4.4. Operativo II

Identificación del puesto	
Puesto	Operativo II
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto operativo. Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios e infraestructura pública municipal a su cargo.
Objetivo:	Velar por el mantenimiento, funcionamiento, limpieza e higiene en los espacios e infraestructura pública municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Realizar el mantenimiento y la limpieza de la calle del Mercado. c. Realizar la limpieza y brindar el mantenimiento a las diferentes oficinas, instalaciones y ambientes del Edificio Municipal, Parque Central y Cancha Polideportiva. d. Velar por la adecuada clasificación, disposición y utilización de los depósitos de basura instalados en los espacios públicos bajo su responsabilidad. e. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales. f. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales. g. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales. h. Estar en la disponibilidad de apoyar actividades de fontanería, albañilería, vivero municipal, planta de tratamiento de residuos, entre otras; cuando se le sea requerido. i. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	Interno: Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales como DAPMA, DEAGUAS
	Externo: Población antoniana urbana y rural.

	Puesto de Salud
Autoridad	<p>Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales.</p> <p>Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por la garantía del goce de buenas prácticas de mantenimiento, limpieza e higiene en los espacios públicos municipales bajo su responsabilidad.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo.</p> <p>Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza de: Instalaciones, Oficinas y Ambientes del Edificio Municipal, Parque Central, Cancha Polideportiva y Calle del Mercado.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
Experiencia	Al menos uno o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento de prácticas de higiene, limpieza y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

1.3.4.5. Operativo III

Identificación del puesto	
Puesto	Operativo III
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto operativo. Responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los espacios e infraestructura pública municipal a su cargo; así como desempeñar un rol de colaborador rotativo para cubrir periodo vacacional de personal de similares competencias.
Objetivo:	Velar por el mantenimiento, funcionamiento, limpieza e higiene en los espacios e infraestructura pública municipal. Contribuir a la continuidad en la atención y prestación de los servicios públicos municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Realizar la limpieza y brindar el mantenimiento a las diferentes oficinas, instalaciones y ambientes del CERFAS. c. Velar por la adecuada clasificación, disposición y utilización de los depósitos de basura instalados en los espacios públicos bajo su responsabilidad. d. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales. e. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales. f. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales. g. Realizar la actividad de Mensajería Municipal. h. Estar en la disponibilidad de prestar su servicio como personal rotativo para cubrir periodo vacacional de recurso humano en puestos de competencia similar. i. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	Interno: Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM

	<p>Secretaría Municipal Otras dependencias municipales.</p> <p>Externo: Población antoniana urbana y rural. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p>
Autoridad	<p>Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.</p>
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral. Por la garantía del goce de buenas prácticas de mantenimiento, limpieza e higiene en los espacios públicos municipales bajo su responsabilidad. De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral. Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo. Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza de: Instalaciones, Oficinas y Ambientes del CERFAS. De la entrega de correspondencia municipal.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
Experiencia	Al menos uno o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento de prácticas de higiene, limpieza y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura. Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

1.3.4.6. Operativo IV

Identificación del puesto	
Puesto	Operativo IV
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto operativo. Responsable del taller de mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal en las áreas de alumbrado público, electricidad, herrería, soldadura y carpintería.
Objetivo:	Velar por el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema de alumbrado público municipal. c. Realizar los trabajos de electricidad, herrería, soldadura y carpintería que sean necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura pública municipal y a nivel de las comunidades. d. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales. e. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales. f. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales. g. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	Interno: Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales
	Externo: Población antoniana urbana y rural.
Autoridad	Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.

Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo.</p> <p>Responsable específicamente del buen funcionamiento, mantenimiento y reparación de la infraestructura municipal y comunitaria en las áreas de alumbrado público, electricidad, herrería, soldadura y carpintería.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
Experiencia	Al menos uno o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento en prácticas en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, carpintería y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>

1.3.4.7. Operativo V

Identificación del puesto	
Puesto	Operativo V
Unidad Administrativa	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Puesto operativo. Responsable de mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal relacionado con la albañilería en general.
Objetivo:	Velar por el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Realizar los trabajos de albañilería que sean necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura pública municipal y a nivel de las comunidades. c. Cuidar por el buen uso y estado de las infraestructuras e instalaciones públicas municipales. d. Reportar a su jefe inmediato superior toda problemática o desperfecto identificada en las infraestructuras e instalaciones de los servicios públicos municipales. e. Estar en la disponibilidad de realizar trabajos inherentes a su puesto en horarios fuera de la jornada laboral, en días festivos y apoyo en plazas y mercados municipales. f. Realizar cualquier otra función derivada de su puesto y/o que le asigne su jefe inmediato superior.
Relaciones de trabajo	Interno: Alcalde Municipal y su concejo Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales Asistente Administrativo de la OSPM Personal operativo de la OSPM Otras dependencias municipales
	Externo: Población antoniana urbana y rural.
Autoridad	Para reportar cualquier problema o desperfecto de las instalaciones e infraestructura de servicios públicos municipales. Para llamar la atención a usuarios que afecten las condiciones de limpieza e higiene de los espacios públicos municipales.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.

	<p>Por la garantía de los trabajos de albañilería efectuados para el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública municipal y a nivel comunitario.</p> <p>De presentar informes u otra información concerniente a su funciones y puesto laboral.</p> <p>Por la herramienta, equipo, materiales e insumos a su cargo.</p> <p>Responsable específicamente de los trabajos de albañilería demandados para el buen funcionamiento, mantenimiento y reparación de la infraestructura municipal y comunitaria.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Mínimo sexto grado de primaria y/o que al menos sepa leer y escribir.
Experiencia	Al menos uno o dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento en prácticas en las áreas de electricidad, herrería, soldadura, carpintería y otras relacionadas a mantenimiento de infraestructura.</p> <p>Conocimiento de materiales y equipo relacionado a sus funciones.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p>