

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL
-OSPM-

MARZO 2022

CONTENIDO

1	Objetivos del manual organización y funciones.....	2
1.1	General.....	2
1.2	Específicos.....	2
2	Marco legal	3
3	Competencias municipal en materia de prestación de servicios públicos.....	5
4	forma de establecimiento y prestación de los servicios publicos municipal	5
5	Oficina de Servicios Publicos Municipal -OSPM-	6
5.1	Visión.....	6
5.2	Misión	6
5.2.1	Objetivo General	6
5.3	Objetivos específicos.....	6
5.4	Funciones.....	7
5.5	Relaciones de Coordinación de la OSPM.....	8
5.6	Servicios públicos que presta la municipalidad	9
6	Estructura Organizacional.....	9
6.1	Estructura Organizacional de la Municipalidad	11
6.2	Estructura Organizacional de la Oficina Servicios Públicos Municipal	12
7	Cargos y Funciones del Personal	13
8	Glosario.....	26
9	Documentos Consultados.....	26



PRESENTACION

Se presenta el respectivo Manual con el propósito de contar con un instrumento de consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene descripción de la OSPM, la estructura organizativa a nivel municipal y dependencia, la descripción de los cargos, funciones, las relaciones internas y externas y las responsabilidades, así como el perfil del cargo que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con sus objetivos este Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones y actualizaciones periódicas por el encargado de la OSPM, y notificarlo de manera oficial impresa y digital al Concejo Municipal, Auditoría Interna y Asesor que corresponda. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

Con el presente Manual se da cumplimiento a lo establecido por el Código Municipal vigente, Decreto No. 12-2002, donde se establece que le corresponde con exclusividad al Concejo Municipal emitir su reglamento interno de organización y funcionamiento además de otras disposiciones que garanticen una eficiente gestión pública por la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango.



1 OBJETIVOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 General

Orientar y facilitar las acciones de la dependencia municipal, su estructura organizacional y las funciones del personal que la integran, para cumplir de forma eficiente y eficaz la prestación de servicios públicos municipal de Todos Santos Cuchumatán.

1.2 Específicos

- a) Mejorar la prestación de los servicios públicos municipal, de manera que los mismos respondan a las necesidades y expectativas de la población de la jurisdicción municipal.
- b) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, con la definición clara de funciones, responsabilidades, autoridad y las interrelaciones entre dependencias o unidades vinculadas a la prestación de servicios públicos.
- c) Descentralizar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, a una dependencia administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipal.
- d) Promover la mejora de los ingresos municipal por la prestación de servicios.
- e) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, que facilite el proceso de inducción al personal nuevo, adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles claridad en sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.



2 MARCO LEGAL

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- a) Constitución Política de la República, Artículos 2 y 253.
- b) Código Municipal: Artículos 3, 35 inciso e y k; 67, 68, 72 al 78.
- c) Código de Salud: Art. 103 y 104.
- d) Reglamentos de los diferentes servicios públicos del municipio.
(Publicados en el Diario Oficial de Centroamérica).

El Artículo 2o de la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipal de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.”

Los principales servicios públicos municipal que prestar y regular son (artículo 68 del Código Municipal):

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;



- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

De las citas anteriores, se deriva que la municipalidad tiene la obligación de operativizar estas competencias mediante sus dependencias técnicas, administrativas y de servicios públicos; asignándoles a cada unidad las atribuciones y funciones y los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las municipalidades también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben respetarse, hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y empleados municipal y estar disponibles para cualquier consulta.

Con relación a las ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, es conveniente recordar que los mismos deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no ameritan publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.



3 COMPETENCIAS MUNICIPAL EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL.

El Artículo 2º. De la Constitución Política de la República indica que “Es deber del Estado, garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipal, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

El municipio, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal, “...puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio”.

Dentro de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, pueden mencionarse: abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato (Artículo 68 del Código Municipal), aplicando criterios de autofinanciamiento y sostenibilidad.

En el artículo 72 del Código Municipal, se indica que “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipal de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos... garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.”

4 FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, los servicios públicos municipal serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.



- c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos municipal.

La municipalidad, según lo regulado en el artículo 74 del Código Municipal, tiene la facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipal que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipal y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 del Código Municipal.

Al concesionar un servicio, la municipalidad mantiene su papel regulador para garantizar que se cumpla con los principios indicados en el numeral 4 de este Manual como se indica a continuación.

5. OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPAL -OSPM-

4.1 Visión

Ser una dependencia municipal con capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación adecuada de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población del municipio de Todos Santos Cuchumatán.

4.2 Misión

Optimizar la eficiencia de los servicios públicos a través de la planificación, supervisión, ampliación y mejoramiento de los recursos municipal disponibles para la atención a las demandas y expectativas de la población del municipio de Todos Santos Cuchumatán.

4.2.1 Objetivo General

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

4.3 Objetivos específicos

1. Lograr una mayor coordinación del personal administrativo y operativo designado para la prestación de servicios públicos.



2. Contribuir porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipal 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, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
3. Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios públicos municipal, a través de una adecuada coordinación de la OSPM con las demás dependencias o unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
4. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para la prestación de los servicios públicos municipal.
5. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
6. 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.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos, ante la demanda futura.
8. Exponer de la misma forma propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos municipal cuando proceda.
9. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el establecimiento periódico y su divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipal.

4.4 Funciones

Para el logro de sus objetivos, la OSPM, cumplirá con las siguientes funciones básicas:

- a) Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- b) Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.



- c) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipal, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
- f) Proponer al alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- g) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipal.
- i) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipal.
- j) 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.
- k) Realizar otras funciones afines servicios públicos municipal.

4.5 Relaciones de Coordinación de la OSPM

Para mejores resultados, es importante que la OSPM establezca mecanismos de coordinación con el resto de las dependencias o unidades municipal, especialmente con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y las Comisiones de Salud, Asistencia Social y Seguridad Alimenticia Nutricional, servicios infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo, vivienda y de riesgo.

Con la DMP es necesario intercambiar información sobre el estado y cobertura de los servicios, lo que permitiría la formulación de planteamientos a las autoridades municipal, para el desarrollo de proyectos de ampliación y mejoras



de dichos servicios. La DAFIM debe conocer estos planteamientos, para hacer las previsiones presupuestarias correspondientes.

A nivel externo, es importante que la OSPM, intercambie información y coordine acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y otras entidades relacionadas con la atención de los servicios, su impacto en el medio ambiente y salud de las personas.

La OSPM, debe promover y facilitar la participación de los usuarios que sean parte de la sociedad civil, en la formulación de políticas municipal, planificación, administración, operación y mantenimiento, de los servicios públicos municipal.

4.6 Servicios públicos que presta la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

✓ A cargo de la dependencia de servicios públicos municipal

- Tren de aseo y extracción de desechos sólidos
- Servicios de transporte urbano, extraurbano, mototaxis y taxis
- Mercados Municipal
 - Mercado No. 1
 - Mercado No. 2
 - Mercado Nuevo No. 3
- Cementerio Municipal
- Rastro Municipal
- Estacionamientos municipales
- Servicios Sanitarios Públicos

✓ A cargo de otra oficina municipal

- Agua Potable (OMASSAN)
- Alcantarillados y drenajes (OMASSAN)

5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Identificar la estructura organizacional con las dependencias y unidades administrativas es indispensable para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias de la Municipalidad.

La estructura organizacional de una entidad o dependencia se ilustra a través de un organigrama, donde se observan sus relaciones de trabajo, sus niveles de



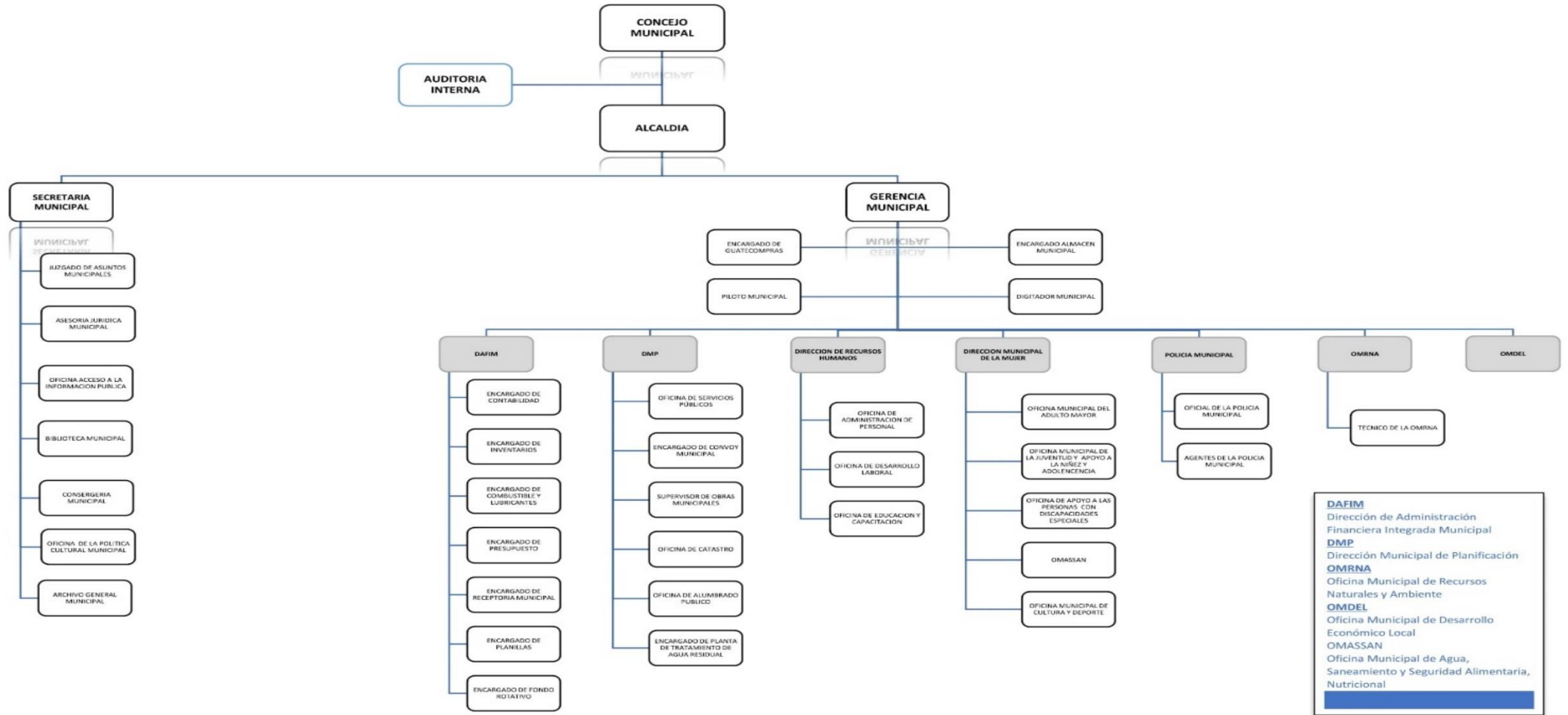
jerarquía, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza de asesoría y las principales funciones que se desarrollan.

Lo anterior es un elemento necesario del proceso administrativo, al establecerlo se distribuyen los recursos humanos, materiales y económicos que conforman la entidad o dependencia; permite alcanzar los objetivos que se pretenden llevar a cabo, estableciendo las relaciones entre dependencias o unidades, cargos y puestos de trabajo.



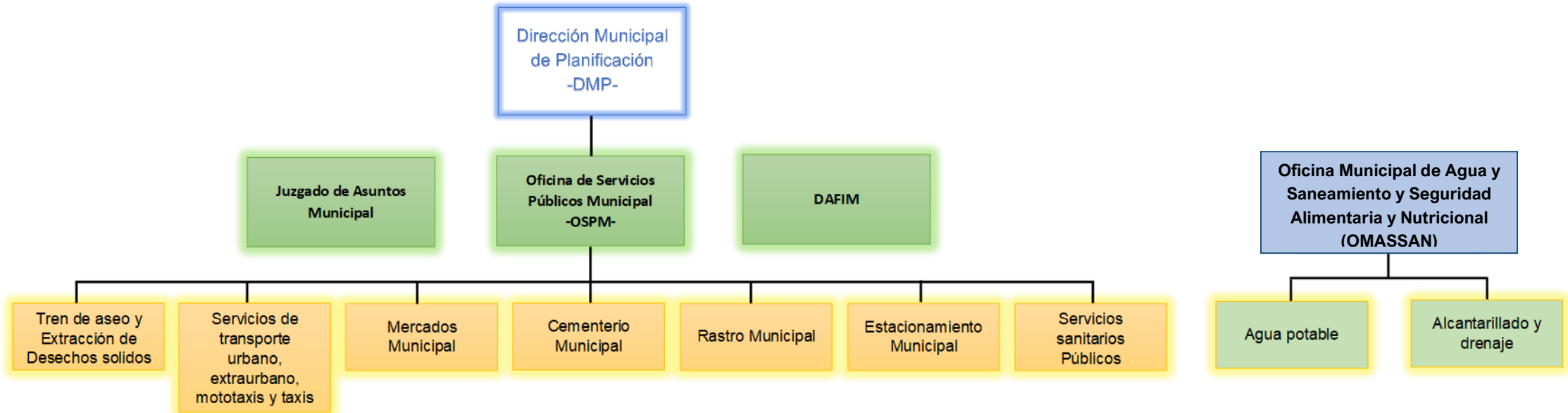
*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

5.1 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán





5.2 Estructura Organizacional de la Oficina Servicios Públicos Municipal





6 CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Los puestos que se describen en esta sección pueden ser ocupados por hombres y mujeres, indígenas y no indígenas, en tanto cumplan con los requisitos de educación y experiencia que se indican en las “especificaciones del cargo”.

La descripción de los puestos, se presentan a continuación.

IDENTIFICACION DEL PUESTO Y CARGO	
PUESTO	Oficina de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL CARGO	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR	Director Municipal de Planificación
PERSONAL A CARGO	Felipe Jeronimo Pablo
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	<p>Es un cargo administrativo, nombrado por el alcalde Municipal, cuya responsabilidad general será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipal a toda la población.</p> <p>Además, se encarga de distribuir y supervisar el trabajo que hacen los encargados de todos los mercados, encargados del cementerio, rastro, manteniendo de todos los servicios municipal, parque central, así como la conservación de los bienes municipal.</p>
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<p>Supervisar constante el funcionamiento de los servicios municipal, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde prestan. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual, anual y evaluar los cumplimientos de estas.</p> <p>Presentar al Alcalde Municipal informes de avances de los proyectos de mantenimiento,</p>



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

	<p>mejoras y ampliación de los servicios existentes.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipal aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipal.</p> <p>Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipal, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Colaborar con el Director de la Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, y la elaboración del presupuesto municipal.</p> <p>Cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el alcalde municipal.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Juzgado de Asuntos Municipal, Auditor Interno, DMP, DAFIM, OMAS y personal de la Oficina de la OSPM, personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de servicios públicos municipal.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Toma de decisiones en situaciones de emergencia junto con al personal a su cargo, con Gerente y Alcalde Municipal.</p>
	<p>Velar porque el personal bajo su cargo planifique y presente los informes mensuales.</p>



<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Es responsable de sus funciones y las asignadas a las dependencias que dirige.</p> <p>Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su oficina.</p>
<p>REQUISITOS DEL CARGO</p>	
<p>GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Guatemalteco de Origen, · Ser mayor de edad, · preferentemente originario y/o vecino del municipio, · Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
<p>EDUCACION</p>	<p>Título del nivel medio o diversificado, se valora el contar con estudios Universitarios aprobados en una carrera educativa o con carreras universitarias relacionadas afín al cargo.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Contar como mínimo dos años de experiencia en cargos con unidad de mando, liderazgo, manejo de grupos.</p>
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Capacidad de planificar. · Capacidad de trabajo en equipo y dirigir grupos de trabajo. · Capacidad de tomar decisiones. · Capacidad de resolución de conflictos. · Conocer la administración municipal. · Conocer los reglamentos de servicios municipal. · Conocer el marco legal vigente para la prestación de los servicios. · Conocer el reglamento interno de trabajo. · Capacidad de realizar informes. · Conocer geográficamente el Municipio. · Manejo de equipo de computación. · Buenas relaciones humanas.



IDENTIFICACION DEL PUESTO Y CARGO	
PUESTO	Tren de aseo y extracción de desechos sólidos.
TITULO DEL CARGO	Clasificador de basura y Encargado de Extracción de basura
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de Servicios Públicos Municipal
PERSONAL A CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	<p>Recolección y manejo de los residuos lo cual implica: recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en el municipio.</p> <p>Velar por la limpieza, el buen estado de las calles del municipio así mismo de la supervisión de pagos por servicio de recolección de desechos sólidos los usuarios beneficiarios con la coordinación de la Oficina de Servicios Públicos Municipal a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento.</p>
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<p>a) Limpieza en calles, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común.</p> <p>b) Recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común.</p> <p>c) Traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos.</p> <p>d) Atención al público, cobrar el servicio de recolección de basura a los usuarios que utilizan este servicio en los días que corresponde.</p>



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango

	<p>e) Informar al encargado de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el área del servicio.</p> <p>f) Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Velar por las condiciones higiénicas de las calles del municipio y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
EDUCACION	Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.



IDENTIFICACION DEL PUESTO Y CARGO	
PUESTO	Mercado Municipal
TITULO DEL CARGO	Comisario del Mercado Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR	Oficina de Servicios Públicos Municipal
PERSONAL A CARGO	Margarito Jerónimo Pablo
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar por la limpieza, el buen estado de las instalaciones del mercado, de locales así mismo de la supervisión de pagos al día de alquileres de locales con la coordinación de la Oficina de Servicios Públicos Municipal y cobro ambulante a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> g) Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios. h) Realizar la limpieza general del mercado a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto. i) Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas del mercado municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura. j) Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días. k) Informar mensual y trimestralmente de las actividades que realiza al encargado de la OSPM.



	<p>l) Informar al encargado de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.</p> <p>m) Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del mercado municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
EDUCACION	Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.



IDENTIFICACION DEL PUESTO Y CARGO	
PUESTO	Cementerio Municipal (Propuesto)
TITULO DEL CARGO	Encargado del Cementerio Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Oficina de servicios Públicos Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales. Velar por el ornato y seguridad de los mausoleos, parques y capilla del cementerio municipal.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> · Diseñar la rotulación de la entrada y salida dentro del cementerio. · Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud. · Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones. · Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio, para que se quede libre de montes y desechos de adornos florales. · Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad. · Establecer con el apoyo de la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y



	<p>disponible en el área destinada a cementerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Pintar la capilla del cementerio. · Indicar el lugar donde se va a construir a cada ciudadano después de que hayan pagado el derecho en la Tesorería municipal. · Informar mensual y trimestralmente de las actividades que realiza al encargado de la OSPM. · Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad. · Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.
RELACIONES DE TRABAJO	Coordina su trabajo con el encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las actividades que se le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
EDUCACION	Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.



IDENTIFICACION DEL PUESTO Y CARGO	
PUESTO	Rastro Municipal
TITULO DEL CARGO	Encargado del Rastro Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno.
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar por el mantenimiento, operación y mantenimiento del rastro municipal.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> · Llevar registro de los animales que ingresen para el destace. · Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública. · Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a su distribución de la carne calificada para consumo humano. · Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado. · Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro. · Realizar la limpieza de las instalaciones.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar un informe mensual y trimestral de sus actividades. · Otras que le sean asignadas, vinculada con la naturaleza de su trabajo.
RELACIONES DE TRABAJO	Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM y sus compañeros de trabajo.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Es responsable de las actividades que se le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
EDUCACION	Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.



IDENTIFICACION DEL PUESTO Y CARGO	
PUESTO	Servicios Sanitarios Municipal (6 en Concesión)
TITULO DEL CARGO	Encargados de Servicios Sanitarios Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipal.
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de Servicios Públicos Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar por la limpieza, el buen estado de las instalaciones de los servicios sanitarios con la coordinación de la Oficina de Servicios Públicos Municipal y a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir sus costos de administración, operación y mantenimiento.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<p>Efectuar diariamente las labores de limpieza en las áreas y baños que están al servicio de los locatarios.</p> <p>Realizar la limpieza general del servicio sanitario de la taquería a su cargo y de todo su alrededor, como, (barrer, trapear) y extraer diariamente la basura, depositándolo en los lugares designados para el efecto.</p> <p>Colocar depósitos estratégicamente en las diferentes áreas de la taquería municipal, para que los usuarios depositen en ella la basura.</p> <p>Atención al público, Cobrar el derecho de entrada a los baños, a las personas que utilizan este servicio todos los días.</p> <p>Informar mensual y trimestralmente de las actividades que realiza al encargado de la OSPM.</p> <p>Informar al Encargado de la OSPM, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior del edificio.</p>



	Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.
RELACIONES DE TRABAJO	Coordina su trabajo con el Encargado de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos en conjunto con sus demás compañeros, por la naturaleza del trabajo que desarrolla.
AUTORIDAD	Ninguna.
RESPONSABILIDAD	Velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del servicio sanitario de la taquería municipal, y de utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Guatemalteco de Origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
EDUCACION	Saber leer y escribir, con conocimientos relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Manejo de equipo relacionado con su trabajo y muy buenas relaciones humanas.



7 GLOSARIO

OSPM: Oficina de Servicios Públicos Municipal

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

DMP: Dirección Municipal de Planificación

MSPAS: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

MAGA: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

OMAS: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

DMM: Dirección Municipal de la Mujer

8 DOCUMENTOS CONSULTADOS

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo 18-93
2. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
3. Decreto 90-97 del Congreso de la República. Código de Salud.