



## MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 59-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veinticuatro de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

**PRIMERO. . . TERCERO: d)** El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por el Director de Servicios Públicos Municipales, que contiene actualización del **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Tren de Aseo Municipal, Recolección de Desechos Sólidos Domiciliar, Carretas Azules, Barrenderos Nocturnos y Botadero Municipal**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, . . .". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar la actualización del **Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Tren de Aseo Municipal, Recolección de Desechos Sólidos Domiciliar, Carretas Azules, Barrenderos Nocturnos y Botadero Municipal**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**SEXTO:** No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-

*F. Carina López de Amézquita*  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo Bo:

*Luis Alfredo Herrera Amado*  
Alcalde Municipal



# MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN, TOTONICAPAN



---

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
Administración 2020 - 2024

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS DOMICILIAR, CARRETAS AZULES, BARRENDEROS NOCTURNOS Y BOTADERO MUNICIPAL.**

**-SPM-**

## CONTENIDO

1	OBJETIVOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	4
1.1	General.....	4
1.2	Específicos.....	4
2	MARCO LEGAL.....	4
3	COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	6
4	FORMA DE ESTABLECIMIENTO Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	7
5	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	7
5.1	Visión.....	7
5.2	Misión .....	8
5.3.	Valores .....	8
6	FILOSOFIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -SPM-.....	9
6.1	Visión.....	9
6.2	Misión .....	9
6.3	Objetivos.....	9
6.3.1	Objetivo General.....	9
6.4	Objetivos específicos .....	9
6.5	Funciones .....	10
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	10
7.1	Estructura Organizacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	11
8	CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	11
9	PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL.....	18
10	SOLICITUD PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, COMERCIAL. 22	
11	Barrenderos de Calles y avenidas (Carretas Azules).....	25
12	Barrenderos de Calles y Avenidas (Barrenderos Nocturnos).....	28
13	Botadero Municipal.....	32
14	GLOSARIO.....	33
15	DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	33

## **PRESENTACION**

Se presenta el respectivo Manual con el propósito de contar con un instrumento de consulta del personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene descripción de la DSPM, la estructura organizativa a nivel municipal y dependencia, la descripción de los cargos, funciones, las relaciones internas, 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 DSPM, y notificarlo de manera oficial impresa y digital a Gerencia Municipal, 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 en 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 Totonicapán, del departamento de Totonicapán.

Los procedimientos nos indican los pasos necesarios y las actividades indispensables para la prestación de un servicio público y/o los pasos para realizar una actividad financiera, administrativa o técnica, definiendo la responsabilidad de cada uno de los involucrados durante el desarrollo del trabajo

# **1 OBJETIVOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

## **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 municipales de Tonicapán.

## **1.2 Específicos**

- a) Mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, 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 y procedimientos establecidos 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 municipales.
- d) Promover la mejora de los ingresos municipales 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, responsabilidades y procedimientos a seguir en el cargo asignado.
- f) Promover jornadas o campañas de sensibilización a la población para que utilicen los servicios públicos municipales.
- g) Mejorar las estrategias de recaudación del pago por parte de la población por el uso de los servicios públicos municipales.

## **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 municipales 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 municipales que prestan y regulan son (artículo 68):

- 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.
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- m. La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.

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, 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 municipales 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 MUNICIPALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .**

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 municipales, 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 municipales 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 MUNICIPALES**

De conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, los servicios públicos municipales 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 municipales.

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 municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales 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 siguientes:

- a) Universalidad de acceso;
- b) Calidad y continuidad;
- c) Protección del medio ambiente;
- d) Reconocimiento del valor económico de los servicios;
- e) Imparcialidad de tratamiento para todos los usuarios de los servicios;
- f) Eficiencia en el uso y en la asignación de recursos para la prestación y utilización de los servicios.

#### **5 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL**

##### **5.1 Visión**

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.



## 5.2 Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

## 5.3. Valores

**Honestidad:** Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

**Transparencia:** Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

**Confianza:** Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

**Vocación De Servicio:** Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad. Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientes los servicios municipales.

**Compromiso:** Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

**Responsabilidad:** Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

**Respeto:** Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

## **6 FILOSOFIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -SPM-**

### **6.1 Visión**

Ser una dependencia municipal que facilite la prestación adecuada de los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población del municipio de Totoncapán.

### **6.2 Misión**

Optimizar la eficiencia de los servicios públicos mediante la planificación, supervisión, ampliación y mejoramiento mediante los recursos municipales disponibles para la inmediata atención a las demandas presentadas a la dirección de servicios públicos municipales del municipio de Totoncapán.

### **6.3 Objetivos**

#### **6.3.1 Objetivo General**

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

#### **6.4 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 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, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos al área rural.
3. Contribuir a la autosostenibilidad de los servicios públicos municipales, a través de una adecuada coordinación con la DSPM 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 municipales.
5. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
6. Exponer de la misma forma propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos municipales cuando proceda.

## **6.5 Funciones**

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

- a) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- b) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- c) Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- d) Realizar otras funciones afines a los servicios públicos municipales.

## **7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

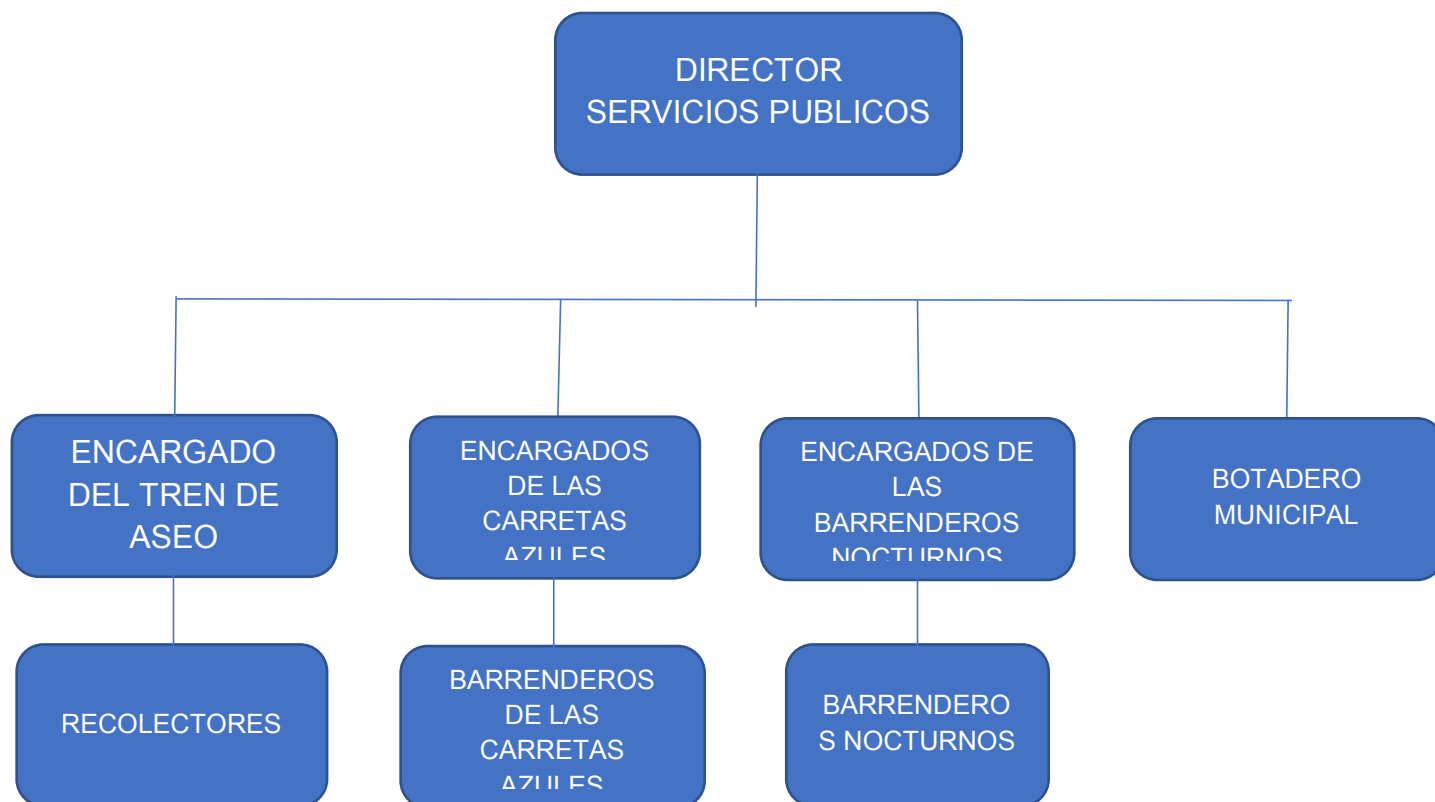
Identificar la estructura organizacional con las dependencias y unidades administrativas es indispensable para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias de la Municipalidad.

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.

## 7.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



## 8 CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Los cargos 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 CARGO	
TITULO DEL PUESTO	Tren de Aseo Municipal
TITULO DEL CARGO	Encargado de la Recolección de Residuos Sólidos / Piloto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Recolectores de Residuos Sólidos
DESCRIPCION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	Es un puesto técnico / operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad la coordinación

	de actividades de recolección de desechos sólidos, para mantener limpia la ciudad.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener la buena comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades y trasladarlas al Director de Servicios Público.</li> <li>· Velar por que las actividades de la recolección de residuos sólidos se desarrollen según lo establecido en la planificación.</li> <li>· Dirigir y coordinar las actividades con recolectores, para realizar las rutas de recolección en las zonas, colonias, comunidades rurales y el sector privado que utiliza el servicio.</li> <li>· Verificar que la recolección de desechos sólidos se desarrolle de la mejor manera por parte de los recolectores.</li> <li>· Dirigir y supervisar las actividades de los guardianes del botadero municipal para el control y limpieza de este.</li> <li>· Supervisar la limpieza de espacios utilizados como botaderos clandestinos de basura.</li> <li>· Velar por el buen estado del equipo de amplificación que se utiliza para informar de la presencia de la recolección de residuos sólidos a los usuarios del servicio, y gestionar el mantenimiento cuando el mismo lo requiera.</li> <li>· Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para depositar la basura y promover su limpieza y saneamiento.</li> <li>· Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de desechos sólidos.</li> </ul>

- Monitorear el mantenimiento limpio y ordenando del botadero municipal.
- Organizar el servicio de recolección para una adecuada atención a la población.
- Mantener un listado actualizado de los usuarios del servicio de Residuos Sólidos.
- Llevar a los usuarios nuevos, la hoja de compromiso para que se le brinde el servicio.
- Reportar oportunamente los ingresos percibidos por la prestación del servicio.
- Realizar el depósito de lo recaudado al finalizar el día en la semana de cobro.
- Tener el registro actualizado de los usuarios que solicitan el servicio de recolección de desechos sólidos y la solvencia que corresponde a cada uno, tanto del domicilio como de comercios.
- Verificar por medio del recibo correspondiente, el pago puntual de los usuarios (centros comerciales) en receptoría municipal para continuar con la prestación del servicio.
- Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario, como de los edificios e instalaciones municipales.
- Elaborar un plan de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.
- Presentar al Director de servicios públicos un informe mensual sobre sus actividades.
- Cada principio de mes solicitar talonario para realizar el cobro respectivo.

- Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos por medio de la Dirección Municipal de Planificación para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como comercial.
- Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos con la Dirección Municipal de Planificación para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio.
- Coordinar con el personal las actividades que se presenten por emergencia o casos especiales.
- Realizar la calendarización para la recolección de desechos sólidos en actividades especiales como Semana Santa, Feria Patronal, Independencia, día de los Santos y festividades de fin de año.
- Responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo de la recolección de residuos sólidos.
- Chequeo general de las condiciones del vehículo, para su buen funcionamiento.
- Organizar con el Encargado del servicio de la recolección de residuos sólidos, la ruta a cubrir durante el día.
- Manejo y cuidado de la unidad móvil durante la ruta asignada para la recolección
- Realizar la ruta hasta cubrir en su totalidad los lugares asignados.
- Conducir con precaución y en coordinación con los recolectores para no exponer la vida de estos.

- Cumplir con la jornada correspondiente o coordinar con DSPM para delegar a otro piloto en caso de emergencia.
- Informar el estado en que se encuentra el vehículo a su Jefe Inmediato Superior.
- Tratar con amabilidad a las personas que transporta, como a los usuarios de este servicio.
- Realizar la limpieza y lavado de la unidad móvil tres veces por semana.
- Llevar el control de los viajes que se hacen con el vehículo y de otras actividades que se realicen durante la jornada.
- Levantado de bolsas de basura y/o animales muertos durante la ruta en coordinación con el Encargado.
- Solicitar el combustible necesario para realizar las actividades de recolección.
- Elaborar informe de actividades realizadas para control de combustible.
- Dar a conocer las condiciones del vehículo asignado.
- Solicitar la reparación o mantenimiento de vehículos si es necesario.
- Coordinar con el Jefe Inmediato el mantenimiento y chequeo del vehículo cuando sea necesario.
- Cumplir con otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.
- Apoyar al Director de Servicios Públicos en la elaboración del Plan Operativo Anual.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Usuarios de la Recolección de Residuos Sólidos Jefe de personal
AUTORIDAD	Recolectores
RESPONSABILIDAD	De la entrega oportuna de informes. De los vehículos asignados.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Conocimiento de la ley de tránsito. Conocimiento de las calles y avenidas del municipio. Poseer licencia tipo A. Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACION	Educación nivel medio.
EXPERIENCIA	Dos años en el manejo de camiones y mantenimiento de este.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales Organización. Atención al vecino.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Tren de Aseo Municipal
TITULO DEL CARGO	Recolectores
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Encargado de la Recolección de Residuos Sólidos / Piloto
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad ayudar a los pilotos de los vehículos de municipalidad, en la recolección de los desechos sólidos.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recolección de los desechos sólidos en cada domicilio y comercio de las rutas establecidas para el tren de aseo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar la limpieza y lavado del camión del Tren de Aseo después de realizar cada depósito de los desechos sólidos en el botadero municipal.</li> <li>· Coordinar su trabajo con el Encargado del Tren de Aseo.</li> <li>· Realizar las actividades que le asignen relacionadas a la recolección de desechos sólidos comercial y domiciliar.</li> <li>· Utilizar de manera adecuada los implementos, herramientas y equipo de protección, asignadas para llevar a cabo la recolección de desechos sólidos.</li> <li>· Identificar botaderos clandestinos e informar de la situación al encargado.</li> <li>· Reportar las quejas por parte de los usuarios al Encargado, para que el gestione ante las autoridades competentes las soluciones.</li> <li>· Asistir a reuniones convocadas por el Director de Servicios Públicos para tratar asuntos del servicio.</li> <li>· Brindar apoyo a los peones municipales en actividades por feria patronal.</li> <li>· Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Usuarios de la Recolección de Residuos Sólidos Jefe de personal
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Del cumplimiento eficiente de los cobros realizados.
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio

	Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
EDUCACION	Saber Leer y Escribir
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Organización Atención al vecino

## 9 PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

Recolección de Desechos sólidos en el casco urbano y comunidades aledañas.

Proceso :	Descripción	Responsable
1	Monitoreo del mantenimiento y revisión de los vehículos antes del inicio del recorrido de las rutas establecidas	Piloto
2	Monitorear que el personal este equipado con los elementos de seguridad correspondientes para la recolección, guantes, overol, mascarillas, etc.	Encargado del servicio
3	Velar por el cumplimiento de las rutas y áreas establecidas para cada día de forma puntual y continua.	Encargado del servicio, piloto y recolectores/Supervisor de Servicios Públicos.
4	Verificar que al momento de iniciar el recorrido de rutas, el equipo de amplificación que utiliza el vehículo, esté en condiciones adecuadas.	Encargado del servicio
5	Realizar la ruta establecida de recolección, verificando que los recolectores realicen su función de manera atenta y respetuosa.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
6	Depositar los desechos recolectados al botadero Municipal cuando el camión llegue a su límite, para continuar con la recolección.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
7	Al culminar la recolección se realiza la desinfección del vehículo.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
8	Resguardo del vehículo en el parqueo asignado.	Piloto.

Recaudación de tasa por el Servicios de Recolección de Desechos Sólidos Domiciliar.

Proceso :	Descripción.	Responsable
-----------	--------------	-------------

1	Programar la recaudación para la primera semana de cada mes para los domicilios y comercios afiliados al servicio.	Director de Servicios públicos, Encargado del Servicio.
2	Solicitar las formas de comprobantes de pago a receptoría	Encargado del Servicio
3	Verificar en el registro de usuarios, la solvencia y/o insolvencia de los usuarios.	Encargado del Servicio/ Receptor municipal.
3	Hacer el cobro domiciliario durante la recolección de desechos, según el registro de usuarios.	Encargado del Servicio.
4	Al terminar la jornada de recolección y cobro, se realiza el depósito de lo recaudado durante el día.	Encargado del Servicio
5	Rendición de cuentas ante Receptoría Municipal, para el cuadro respectivo de formas y boletas de depósitos, el primer día hábil siguiente a culminar la semana de recaudación.	Encargado del Servicio y Receptor Municipal.

### Solicitud de insumos para abastecimiento del Servicio del Tren de Aseo.

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	Planificación anual de actividades.	Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio.
2	Identificar la necesidad de insumos para el desarrollo de las mismas durante los meses de enero y febrero.	Encargado del Servicio
3	Elaboración y presentación de Solicitud de insumos de limpieza y de protección para el personal del servicio, ante la Encargada de Compras y/o almacén, firmada por el Encargado del servicio y el visto bueno del Director.	Secretaria de Servicios Públicos y Encargado del Servicio.
4	Seguimiento a la solicitud presentada.	Encargado del Servicio/ Secretaria de Servicios públicos.
5	Recepción de insumos solicitados.	Encargado del Servicio, personal del Servicio.
6	Entrega de los insumos de protección personal al recolectores, bajo conocimiento.	Encargado del Servicio, Personal del Servicio.

### Mantenimiento de los vehículos del Tren de aseo.

Proceso :	Descripción.	Responsable
-----------	--------------	-------------

1	Planificación anual de mantenimientos de los vehículos de tren de aseo.	Director de Servicios públicos, encargado del servicio y pilotos.
2	Elaboración y presentación de la solicitud, firmada por el piloto con el visto bueno del Director, a la Encargada de Compras y/o caja chica, según la planificación del mantenimiento preventivo o cuando se presente la necesidad de mantenimiento correctivo.	Secretaria de Servicios Públicos y Piloto.
3	Realizar el mantenimiento de vehículos cuando corresponda.	Pilotos.
4	Registro del mantenimiento realizado en la bitácora correspondiente.	Pilotos .
5	Realizar la gestión correspondiente para la liquidación del mantenimiento ante la encargada de compras y/o caja chica.	Pilotos.

**Abastecimiento de combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de los vehículos del Tren de Aseo.**

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	Planificación anual de actividades, proyectando el combustible y aceites a necesitar.	Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio y Pilotos.
2	Solicitud de vales de combustibles semanalmente a Gerencia Municipal, firmada por el Piloto y el Director de Servicios Públicos	Piloto.
3	Abastecimiento de combustible en la estación de servicio designada contra vale.	Pilotos.
4	Presentación semanal de reporte diario de kilometraje y condiciones generales del vehículo a Gerencia Municipal	Pilotos.
5	Elaboración y presentación de solicitud de lubricantes, cuando el vehículo lo requiera, ante Gerencia Municipal	Secretaria de Servicios Públicos y Pilotos
6	Cambio del vale correspondiente para el cambio de aceite de los vehículo.	Pilotos
7	Registro del cambio de aceite de vehículo en la bitácora correspondiente.	Pilotos

**Actualización de registro de usuarios del Servicio de Tren de Aseo**

Proceso :	Descripción.	Responsable
-----------	--------------	-------------

<b>1</b>	Recibir de la Dirección de Servicios Públicos la orden de trabajo, para prestar el servicio de recolección de desechos sólidos a nuevos usuarios.	<b>Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio de Tren de Aseo.</b>
<b>2</b>	Recaudar los datos necesarios de los nuevos usuarios al inicio de la prestación del servicio.	<b>Encargado del Servicio.</b>
<b>3</b>	Trasladar a la Dirección de servicios públicos los datos de nuevos usuarios, para actualizar la base de datos.	<b>Encargado de Servicio</b>
<b>4</b>	Ingreso de datos de nuevos usuarios al Registro de usuarios del servicio.	<b>Secretaria de la Dirección de Servicios públicos</b>
<b>5</b>	Solicitar a receptoría el listado de los usuarios que están al día en el pago del servicio de tren de aseo (centros comerciales)	<b>Director de Servicios Públicos</b>
<b>6</b>	Ingreso de datos de nuevos usuarios al Registro de usuarios del servicio que reporte Receptoría.	<b>Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos.</b>
<b>7</b>	Revisión de la solvencia e insolvencia de usuarios en coordinación con Receptoría.	<b>Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio / Receptor Mpal.</b>
<b>8</b>	Actualización del Registro de usuarios para establecer la solvencia de los usuarios.	<b>Secretaria de Servicios Públicos.</b>
<b>9</b>	Reporte mensual del registro de usuarios del Tren de Aseo.	<b>Secretaria de servicios públicos / Director de Servicios Públicos.</b>

Apoyo en actividades operativas fuera de la ruta de Tren de Aseo.

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	Recibir la orden de trabajo firmada y sellada por el Director de Servicios Públicos.	Director de Servicios Públicos, Encargado del servicio
2	Coordinación de actividades con el personal involucrado.	Encargado de Servicio.
3	Presentarse al lugar donde se prestará el apoyo, con el vehículo destinado para la actividad.	Piloto
4	Presentarse al lugar para prestar el apoyo delegado.	Personal designado
5	Desarrollo de la actividad encomendada, reportando al Director de Servicios públicos los resultados obtenidos al finalizar.	Encargado del Servicios y personal designado
6	Registro de la actividad en la bitácora correspondiente.	Piloto.
7	Proceder al resguardo del vehículo del Tren de aseo.	Piloto, Encargado del Servicio.

**10 SOLICITUD PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, COMERCIAL.**

 MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN Administración 2020 - 2024	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SOLICITUD PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, COMERCIAL</b>
--	---

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El procedimiento es aplicable para solicitar la recolección de residuos sólidos, comercial

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

De 15 a 20 días

**RESPONSABLES**

1	Usuario
2	Alcalde Municipal y comisiones del Concejo Municipal
3	Recepción/Secretaria Municipal
4	Dirección de Servicios Públicos
5	Encargado de la Recolección de Basura
8	Receptoría

**REQUISITOS**

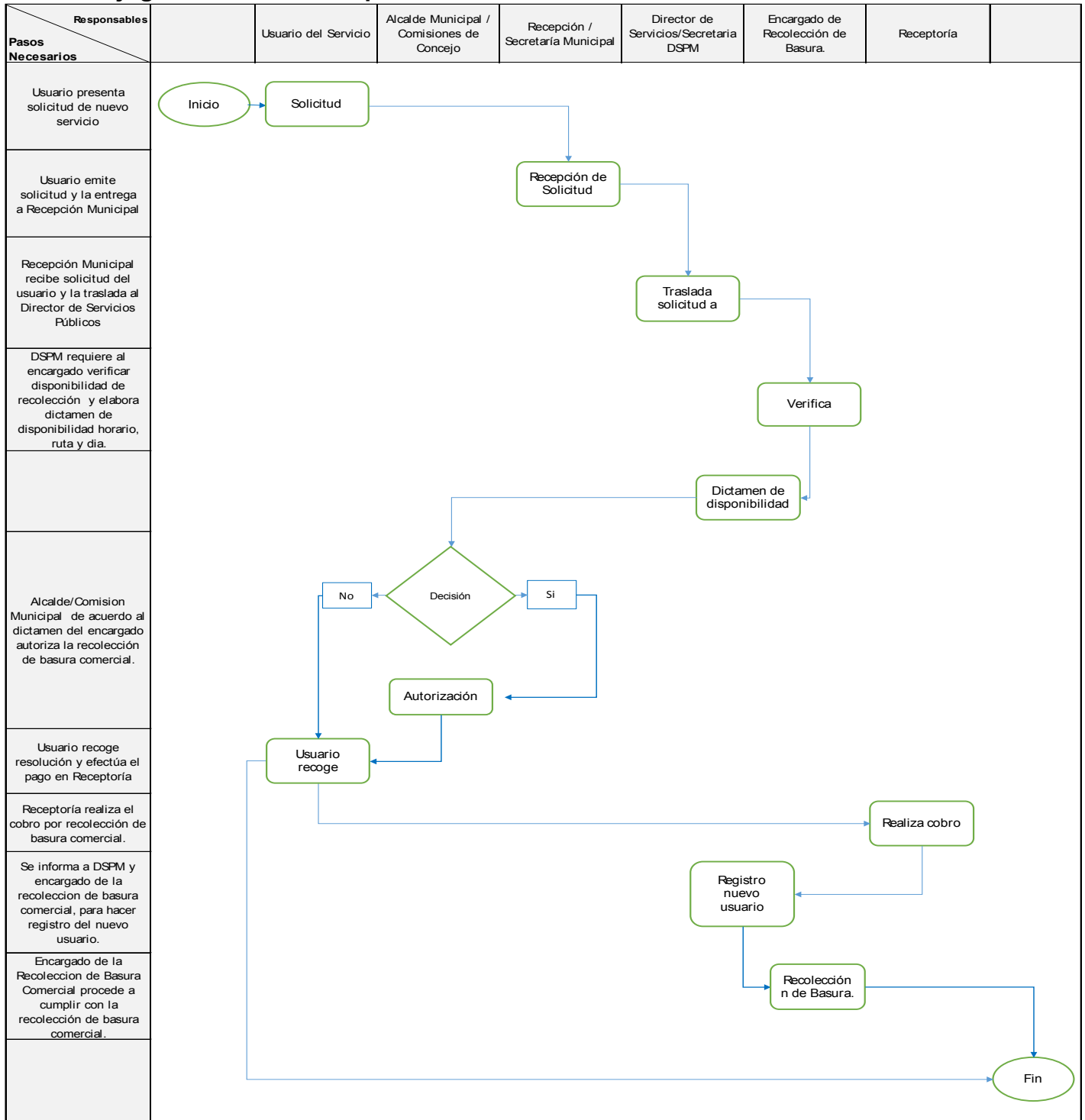
1	Solicitud dirigida al Alcalde Municipal
2	Copia de DPI.
3	Copia de boleta de Ornato del año en curso.

4	Solvencia Municipal
---	---------------------

No.	DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE
1.	Usuario presenta solicitud de nuevo servicio	Usuario
2.	Usuario entrega solicitud a Recepción Municipal	Usuario/Recepción
3.	Recepción municipal traslada solicitud para inspección a Dirección de Servicios Públicos.	Secretaria DSPM
4.	DSPM requiere al encargado verificar disponibilidad de recolección y elabora dictamen de disponibilidad horario, ruta y día.	DSPM/Encargado de la Recolección de basura.
5.	Alcalde/Comisión Municipal según el dictamen de disponibilidad autoriza la recolección.	Alcalde/Comisiones del Concejo.
6.	Usuario recoge resolución y efectúa el pago en Receptoría.	Usuario
7.	Receptoría realiza el cobro por recolección desechos sólidos, comercial.	Receptoría
8.	Se informa a DSPM y encargado de la recolección de recolección comercial, para hacer registro del nuevo usuario.	DSPM/Encargado de la Recolección de basura.
9.	Encargado de la Recolección procede a cumplir con la recolección de residuos sólidos, comercial.	Encargado de la Recolección de basura.
12.	Secretaria de Servicios Públicos integra el nuevo registro en el Padrón del Recolección de desechos sólidos.	Secretaria/Director de Servicios Públicos



## Flujograma de Solicitud para servicio



## 11 Barrenderos de Calles y avenidas (Carretas Azules)

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Tren de Aseo (Carretas Azules)
TITULO DEL CARGO	Encargado de Barrenderos de calles y avenidas de la ciudad en horario diurno.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Barrenderos Municipales (Carretas Azules)
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	<p>Velar que las áreas públicas se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.</p> <p>Velar que los barrenderos municipales de las carretas azules cumplan con las rutas establecidas para mantener la limpieza de las calles y avenidas de la ciudad.</p>
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificar que se realice la limpieza diaria de calles y avenidas del municipio.</li> <li>· Organizar a su personal para realizar la limpieza de calles y avenidas en actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.</li> <li>· Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores, así como las necesidades que se presenten.</li> <li>· Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>· Resolver los problemas internos del personal a su cargo y cuando amerite el caso informar por la vía escrita al Director de Servicios públicos con copia al Jefe de personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas.</li> <li>· Coordinar con su jefe inmediato superior acciones para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>· Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Dirección de Servicios Públicos Municipales.  Oficina de Recursos Humanos  Jefes de Dependencias de la Dirección Servicios Públicos Municipales (Mercado municipal, Parques Municipales y Barrenderos Nocturnos)</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Gestionar insumos y materiales para los integrantes de su dependencia.  Supervisar el buen manejo de materiales de limpieza que le son asignados, propios y del personal  Cuidado de sus herramientas de trabajo.  Cumplir con sus funciones de manera eficiente.</p>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	<p>Ejecución eficiente de tareas de limpieza.  Conocimiento del área urbana del municipio.  Preferentemente originario del municipio  Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Mínimo Nivel Primaria
EXPERIENCIA	Conocimiento en el desarrollo de funciones relacionadas a la limpieza e higiene.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Dinamismo  Liderazgo  Trabajo en Equipo.  Atención al vecino.  Buenas Relaciones Humanas.</p>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Barrenderos de calles y avenidas de la ciudad.
TITULO DEL CARGO	Barrendero de calles y avenidas de la ciudad en horario diurno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de carretas azules
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar que las áreas públicas se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Limpieza diaria de calles y avenidas del municipio.</li> <li>· Limpieza de calles aledañas al Mercado y Plaza Municipal según las rutas establecidas.</li> <li>· Limpieza de calles y avenidas aledañas a los Parques Municipales.</li> <li>· Apoyo de la limpieza de calles y avenidas en actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.</li> <li>· Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores.</li> <li>· Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Oficina de Recursos Humanos Jefes de Dependencias de la Dirección Servicios Públicos Municipales (Mercado Municipal, Parques Municipales y Barrenderos Nocturnos)
AUTORIDAD	Ninguna

RESPONSABILIDAD	Manejo de materiales de limpieza que le son asignados. Cuidado de sus herramientas de trabajo Cumplir con sus funciones de manera eficiente
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Ejecución eficiente de tareas de limpieza. Conocimiento del área urbana del municipio. Preferentemente originario del municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Mínimo Nivel Primaria
EXPERIENCIA	Conocimiento en el desarrollo de funciones relacionadas a la limpieza e higiene.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en Equipo Atención al vecino Buenas Relaciones Humanas

## 12 Barrenderos de Calles y Avenidas (Barrenderos Nocturnos)

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Barrenderos de calles y avenidas de la ciudad en horario nocturnos.
TITULO DEL CARGO	Encargado de Barrenderos de calles y avenidas de la ciudad en horario nocturnos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Barrenderos Nocturnos Municipales
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar que las áreas públicas de la plaza municipal se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.  Velar que los barrenderos municipales nocturnos de los carretones cumplan con las rutas establecidas para mantener la limpieza de las calles y avenidas ocupadas por la plaza municipal.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	· Verificar que se realice la limpieza diaria de calles y

	<p>avenidas del municipio ocupadas por la plaza municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizar a su personal para realizar la limpieza de calles y avenidas de la plaza municipal durante actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.</li> <li>· Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores, así como las necesidades que se presenten.</li> <li>· Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.</li> <li>· Resolver los problemas internos del personal a su cargo y cuando amerite el caso informar por la vía escrita al Director de Servicios públicos con copia al Jefe de personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio.</li> <li>· Coordinar con su jefe inmediato superior acciones para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>· Entregar informe mensual de actividades realizada a la DSPM.</li> <li>· Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Dirección de Servicios Públicos Municipales  Jefes de Dependencias de la Dirección Servicios Públicos Municipales (Mercado Municipal, Parques Municipales y Barrenderos carretas azules)  Jefe de Recursos Humanos.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Gestionar insumos y materiales para los integrantes de

	<p>su dependencia.</p> <p>Supervisar el buen manejo de materiales de limpieza que le son asignados, propios y del personal</p> <p>Cuidado de sus herramientas de trabajo.</p> <p>Cumplir con sus funciones de manera eficiente.</p>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	<p>Ejecución eficiente de tareas de limpieza.</p> <p>Conocimiento del área urbana destinada para la Plaza Municipal del municipio.</p> <p>Preferentemente originario del municipio</p> <p>Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Mínimo Nivel Básico
EXPERIENCIA	Conocimiento en el desarrollo de funciones relacionadas a la limpieza e higiene.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Dinamismo.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Atención al vecino.</p> <p>Buenas Relaciones Humanas.</p>
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
TITULO DEL PUESTO	Tren de aseo
TITULO DEL CARGO	Barrendero de calles y avenidas de la ciudad en horario nocturno
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD IMENDIATA SUPERIOR	Encargado de los carretones nocturnos
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
NATURALEZA DEL CARGO	Velar que las áreas públicas aledañas al Mercado y Plaza Municipal se mantengan limpias, para que la población cuente con espacios limpios y se mantenga el ornato de la ciudad.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Limpieza diaria de calles y avenidas del municipio ocupadas por la plaza municipal.</li> <li>·</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Limpieza diaria de calles y avenidas del municipio, aledañas a la Plaza Municipal.</li> <li>· Limpieza de calles y avenidas aledañas al parque municipal La Unión que son ocupadas por la Plaza Municipal.</li> <li>· Apoyo de la limpieza de calles y avenidas en actividades realizadas en el municipio tales como Semana Santa, Feria Patronal, Día de los Santos Difuntos, Navidad y Año Nuevo.</li> <li>· Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores.</li> <li>· Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Dirección de Servicios Públicos Municipales.  Oficina de Recursos Humanos  Jefes de Dependencias de la Dirección Servicios Públicos Municipales (Mercado Municipal, barrenderos de las carretas azules)</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Manejo de materiales de limpieza que le son asignados.  Cuidado de sus herramientas de trabajo  Cumplir con sus funciones de manera eficiente</p>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	<p>Ejecución eficiente de tareas de limpieza.  Conocimiento del área urbana ocupada por la plaza municipal del municipio.  Preferentemente originario del municipio  Carecer de antecedentes penales y policíacos.</p>
EDUCACIÓN	Mínimo Nivel Primario
EXPERIENCIA	Conocimiento en el desarrollo de funciones relacionadas a la limpieza e higiene.
HABILIDADES Y DESTREZAS	<p>Dinamismo  Trabajo en Equipo</p>



### 13 Botadero Municipal

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL PUESTO	Botadero Municipal
TITULO DEL CARGO	Guardián
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Ninguno

#### DESCRIPCION DEL CARGO

NATURALEZA DEL CARGO	Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad el cuidado y vigilancia del botadero municipal destinado para el depósito final de los desechos sólidos generados en el municipio.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verificar que todos los vehículos que descarguen ripio o tierra en el botadero municipal presenten los recibos de pago y cuenten con autorización.</li> <li>· Supervisar el ingreso al botadero municipal.</li> <li>· Realizar limpieza de los caminos internos al botadero municipal.</li> <li>· Informar a la DSPM sobre incendios que se originen en el botadero municipal.</li> <li>· Dirigir a los vehículos recolectores de desechos sólidos para que realicen la descarga en los lugares adecuados.</li> <li>· Presentar informe del número de vehículos que descarguen ripio, tierra u otro tipo de material diferente a desechos sólidos a la DSPM semanalmente, adjuntando copia de recibos.</li> </ul>

	· Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios Públicos Municipales. Usuarios de la Recolección de Residuos Sólidos Jefe de personal
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	Del cumplimiento eficiente de las atribuciones de su puesto
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>	
GENERALES	Preferentemente originario u originaria del municipio Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
EDUCACION	Saber Leer y Escribir
EXPERIENCIA	Ninguna
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Organización Atención al vecino

## 14 GLOSARIO

**DSPM:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**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

## 15 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.