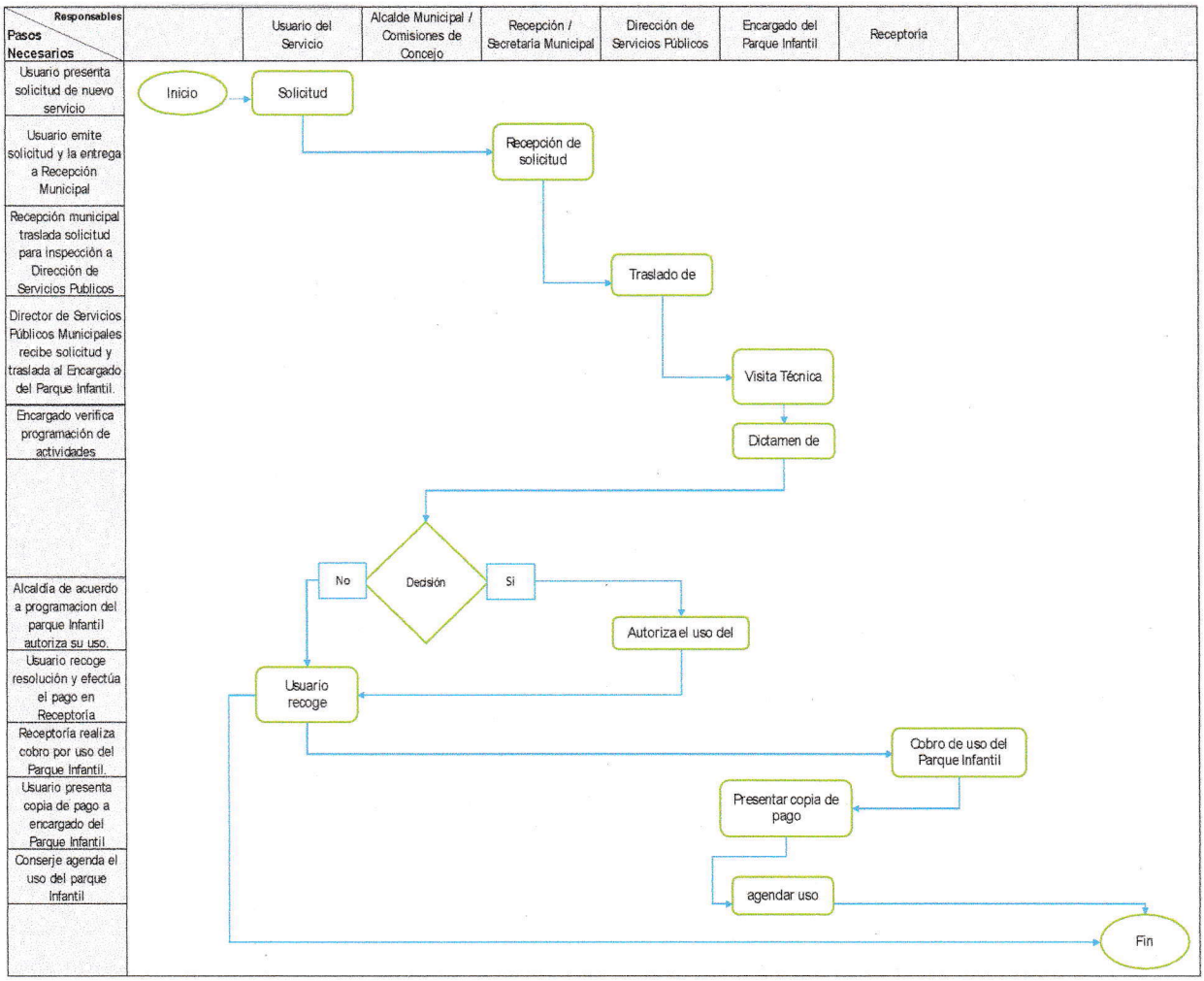
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN, TOTONICAPAN

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACION 2024-2028

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIAS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -DSPM-

Flujograma de Solicitud del uso del Parque Infantil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL
RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS DOMICILIAR, CARRETAS AZULES, BARRENDEROS NOCTURNOS Y BOTADERO MUNICIPAL

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

1	Usuario
2	Alcalde Municipal y comisiones del concejo
3	Recepción/Secretaria Municipal
4	Dirección de Servicios Públicos Municipales
5	Administrador/Conserje del Parque Infantil
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 del servicio	Usuario
2.	Usuario entrega solicitud a Recepción Municipal	Usuario/Recepción
3.	Recepción municipal traslada solicitud para inspección a DSPM	Secretaria DSPM
4.	Dirección de SPM requiere Dictamen de disponibilidad a encargado del Parque Infantil	Encargado del parque infantil
5.	Encargado del parque Infantil revisa programación y elabora dictamen de disponibilidad a través de DSPM.	DSPM/ Encargado del parque infantil
6.	Alcalde de acuerdo con dictamen autoriza servicio arrendamiento.	Alcalde/Comisiones del concejo.
7.	Usuario recoge resolución y efectúa el pago en Receptoría.	Usuario
8.	Receptoría realiza cobro según resolución del servicio autorizado.	Receptoría
9.	DSPM ordena al encargado del parque infantil agendar el arrendamiento del parque infantil	DSPM/Encargado del Parque Infantil
10.	El encargado instruye al usuario de las normas de uso del parque infantil.	Encargado del Parque Infantil

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	· Mantener la buena comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades y trasladarlas al Director de Servicios Público. · Velar por que las actividades de la recolección de residuos sólidos se desarrollen según lo establecido en la planificación. · 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. · Verificar que la recolección de desechos sólidos se desarrolle de la mejor manera por parte de los recolectores. · Dirigir y supervisar las actividades de los guardianes del botadero municipal para el control y limpieza de este. · Supervisar la limpieza de espacios utilizados como botaderos clandestinos de basura. · 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. · Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para depositar la basura y promover su limpieza y saneamiento.

	· Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de desechos sólidos. · 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 domiciliar, 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. · 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	Recolectores
RESPONSABILIDAD	De la entrega oportuna de informes. De los vehículos asignados.
REQUISITOS DEL CARGO	
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.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
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
DESCRIPCION DEL CARGO	
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	· Realizar la recolección de los desechos sólidos en cada domicilio y comercio de las rutas establecidas para el tren de aseo. · Realizar la limpieza y lavado del camión del Tren de Aseo después de realizar cada depósito de los desechos sólidos en el botadero municipal. · Coordinar su trabajo con el Encargado del Tren de Aseo. · Realizar las actividades que le asignen relacionadas a la recolección de desechos sólidos comercial y domiciliar. · Utilizar de manera adecuada los implementos, herramientas y equipo de protección, asignadas para llevar a cabo la recolección de desechos sólidos. · Identificar botaderos clandestinos e informar de la situación al encargado. · Reportar las quejas por parte de los usuarios al Encargado, para que el gestione ante las autoridades competentes las soluciones. · Asistir a reuniones convocadas por el Director de Servicios Públicos para tratar asuntos del servicio. · Brindar apoyo a los peones municipales en actividades por feria patronal. · 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 los cobros realizados.
REQUISITOS DEL CARGO	
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

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

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.**

17 SOLICITUD PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, COMERCIAL.

MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN Administración 2020 - 2024	**PROCEDIMIENTO:** **SOLICITUD PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS, COMERCIAL**

DESCRIPCIÓN GENERAL
El procedimiento es aplicable para solicitar la recolección de residuos sólidos, comercial
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
De 15 a 20 días

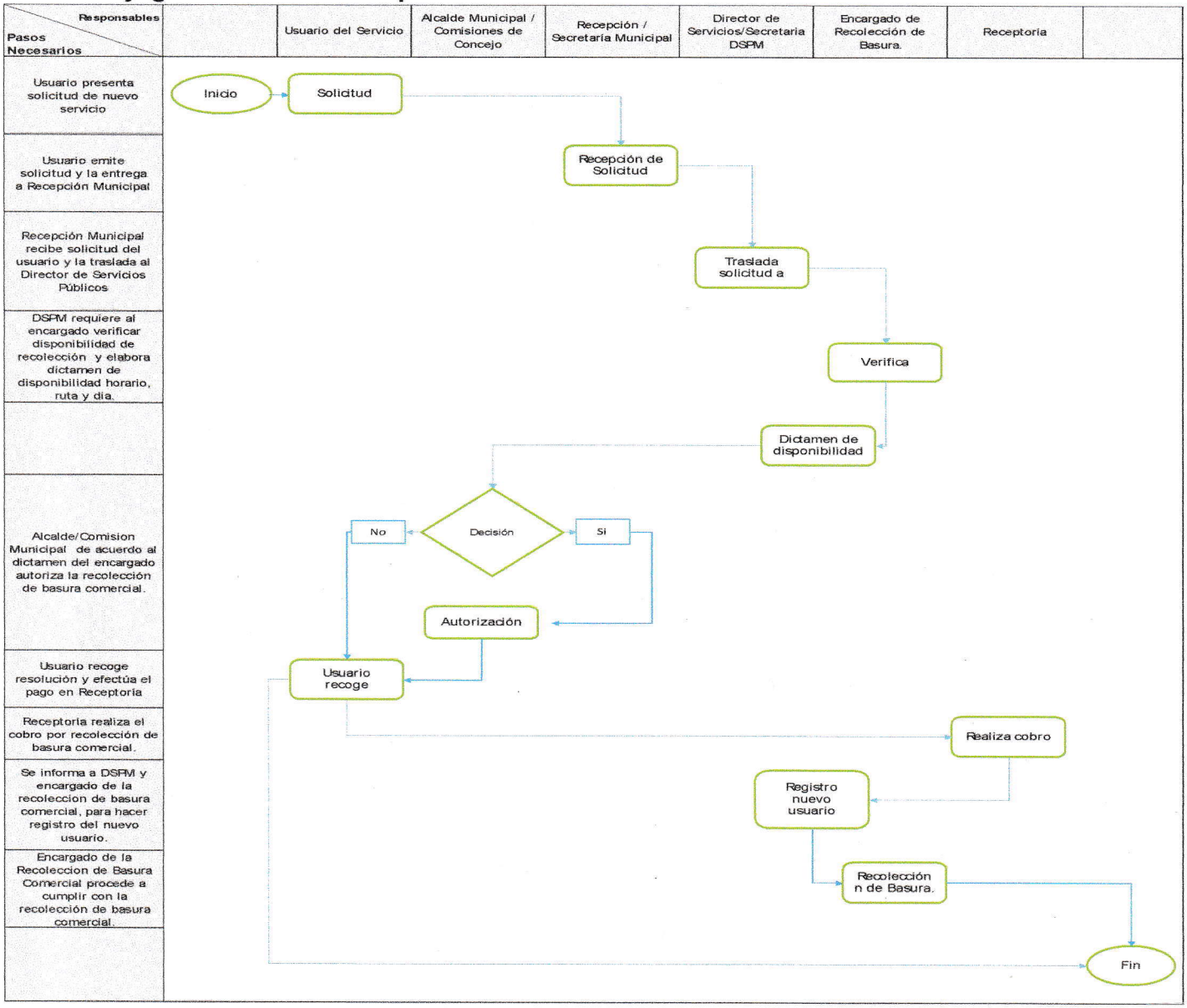
RESPONSABLES	
1	Usuario
2	Alcalde Municipal y comisiones del Concejo Municipal
3	Recepción/Secretaria Municipal
4	Dirección de Servicios Públicos
5	Encargado de la Recolección de Basura
8	Receptoría

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



18 Barrenderos de Calles y avenidas (Carretas Azules)

IDENTIFICACION DEL CARGO	
TITULO DEL PUESTO	Carretas Azules (Barrenderos Diurnos)
TITULO DEL CARGO	Encargado de Barrenderos de calles y avenidas de la ciudad en horario diurno.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD IMENDIATA SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales

PERSONAL A SU CARGO	Barrenderos Municipales (Carretas Azules)
DESCRIPCION DEL CARGO	
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. 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.
ATRIBUCIONES DEL CARGO	· Verificar que se realice la limpieza diaria de calles y avenidas del municipio. · 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. · Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores, así como las necesidades que se presenten. · Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales. · 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. · Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas. · Coordinar con su jefe inmediato superior acciones para el buen funcionamiento de la dependencia. · Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios PúblicosMunicipales.

	Oficina de Recursos Humanos Jefes de Dependencias de la Dirección Servicios Públicos Municipales (Mercado municipal, Parques Municipales y Barrenderos Nocturnos)
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	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.
REQUISITOS DEL CARGO	
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 Liderazgo Trabajo en Equipo. Atención al vecino. Buenas Relaciones Humanas.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
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 IMENDIATA SUPERIOR	Encargado de carretas azules
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
DESCRIPCION DEL CARGO	
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	· Limpieza diaria de calles y avenidas del municipio.

	· Limpieza de calles aledañas al Mercado y Plaza Municipal según las rutas establecidas. · Limpieza de calles y avenidas aledañas a los Parques Municipales. · 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. · Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores. · Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
RELACIONES DE TRABAJO	Dirección de Servicios PúblicosMunicipales. 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
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Ejecución eficiente de tareas de limpieza. Conocimiento del área urbana del municipio. Preferentemente originario del municipio Carecer de antecedentes penales ypolicíacos.
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

19 Barrenderos de Calles y Avenidas (Barrenderos Nocturnos)

IDENTIFICACION DEL CARGO	
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 IMENDIATA SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Barrenderos Nocturnos Municipales
DESCRIPCION DEL CARGO	
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 avenidas del municipio ocupadas por la plaza municipal. · 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. · Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación que se origine en el desarrollo de sus labores, así como las necesidades que se presenten. · Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

	· 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 a la Dirección de Personal de la municipalidad en caso de conflictos o anomalías que afecten la prestación del servicio. · Coordinar con su jefe inmediato superior acciones para el buen funcionamiento de la dependencia. · Entregar informe mensual de actividades realizada a la DSPM. · Realizar las gestiones correspondientes para el mantenimiento de los carretones que se utilizan para la recolección de basura. · Colocar un carretón los días domingos para la recolección de basura de los arrendatarios del piso de plaza del mercado municipal. · Otras Actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
RELACIONES DE TRABAJO	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.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	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.
REQUISITOS DEL CARGO	
GENERALES	Ejecución eficiente de tareas de limpieza. Conocimiento del área urbana destinada para la Plaza

	Municipal del municipio. Preferentemente originario del municipio Carecer de antecedentes penales y policíacos.
EDUCACIÓN	Mínimo Nivel Básico
EXPERIENCIA	Conocimiento en el desarrollo de funciones relacionadas a la limpieza e higiene.
HABILIDADES Y DESTREZAS	Dinamismo. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Atención al vecino. Buenas Relaciones Humanas.

20 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	· Verificar que todos los vehículos que descarguen ripio o tierra en el botadero municipal presenten los recibos de pago y cuenten con autorización. · Supervisar el ingreso al botadero municipal. · Realizar limpieza de los caminos internos al botadero municipal. · Informar a la DSPM sobre incendios que se originen en el botadero municipal.

	· Dirigir a los vehículos recolectores de desechos sólidos para que realicen la descarga en los lugares adecuados. · 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. · 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
REQUISITOS DEL CARGO	
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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DE CONSERJES, EDIFICIO MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL CARGO	
TITULO DEL PUESTO	Conserje municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Conserje Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD IMENDIATA SUPERIOR	Director de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno