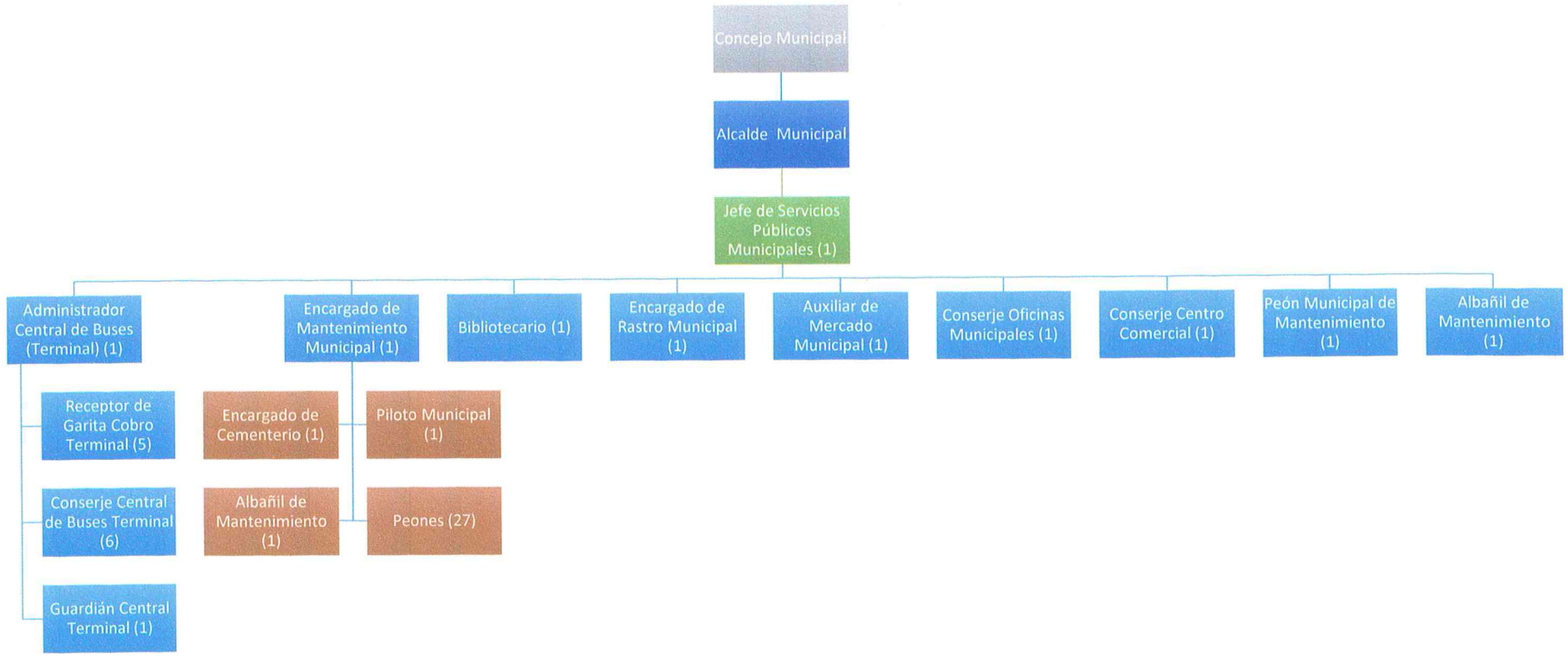
SERVICIOS PÚBLICOS

Organigrama
Servicios Públicos Municipales
-SPM-



Coordinador de Servicios Municipales

Código del puesto
SPM- 001

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	Administrador Central de Buses (1) , Encargado de Mantenimiento Municipal (1), Bibliotecario (1), Encargado de Rastro Municipal (1), Auxiliar de Mercado Municipal (1), Conserje Oficinas Municipales (1), Conserje Centro Comercial (1), Peón Municipal de Mantenimiento (1)		

1. Propósito del puesto

Encargado de estructurar, dirigir y controlar cada una de las áreas que se encuentran bajo la dirección de Servicios Públicos Municipales administrando por medio de la supervisión y mantenimiento continuo

2. Funciones específicas

1. Atiene, supervisa y asesora al personal en las distintas áreas de Servicios Públicos Municipales
2. Vela por el buen estado y dirige el mantenimiento correctivo de los edificios públicos, complejo social, mercado terminal, biblioteca y palacio maya
3. Verifica que la biblioteca cuente con el equipo y material necesario para atender a las necesidades de la población
4. Organiza espacios, toma fotografías y arma expedientes con respecto al servicios del cementerio trasladando al Juzgado de Asuntos Municipales cuando corresponde
5. Gestiona las solicitudes de central de buses y mercado con temas como: piso de plaza, locales de la comunidad, armando expedientes y trasladando a la Alcaldía para su autorización
6. Atiende resolución de conflictos entre vendedores por espacios en el mercado y/o competencia de nivel
7. Resuelve quejas y dudas de la central de buses
8. Coordina el destace para efectos de cobro
9. Elabora la estadística de rastro (INE)
10. Solicita apoyo al personal de mantenimiento para la limpieza de drenajes públicos
11. Mantiene actualizado el registro de las necesidades de los proyectos desde su planteamiento hasta su ejecución
12. Elabora constantemente un inventario de la infraestructura social y de los servicios públicos con los que cuenta la población del municipio
13. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
14. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Licenciado en Administración de Empresas o carrera similar* *Maestría en Gestión Pública (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*2 años de experiencia en gestiones administrativas de preferencia en servicios públicos*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Conocimiento en formulación, ejecución y monitoreo de proyectos
3. Conocimiento en procesos de desarrollo
4. Conocimiento en gestión pública (deseable)

5. Competencias		
1. Orientación a Resultados	**2.** Pensamiento Estratégico	**3.** Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	**5.** Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*Sí*	**Frecuencia para viajar:**	*Constantemente*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes* *8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Computadora, impresora, teléfono entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*30%*		**Trabajo de Campo:**		*70%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Administrador Central de Buses

Código del puesto
SPM- 002

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	Receptor de Garita Cobro Terminal (5), Guardián Central (Terminal) (1), Conserje Central de Buses Terminal (6)		

1. Propósito del puesto

Es el encargado de velar por el buen funcionamiento de la Central de Buses verificando el correcto cobro por estacionamiento en garitas además de ser intermediario en la adquisición de locales para los vendedores y apoya en la solución de conflictos y denuncias de los arrendatarios y vendedores

2. Funciones específicas

1. Supervisa las garitas y entrega talonarios y realiza las cuentas de los fondos recaudados en el día
2. Verifica que los 4 módulos, los 3 parqueos, el área de jardín y el área de mercado se encuentren limpias
3. Realiza semanalmente los requerimientos de oficina al jefe inmediato
4. Brinda atención y solución al público específicamente a arrendatarios y vendedores
5. Realiza el procedimiento de apertura de nuevos locales, recibiendo la papelería de solicitud y trasladando al Juzgado de Asuntos Municipales para su seguimiento
6. Se encarga de administrar el pago por derecho de llave juntamente con el arrendatario anterior, según solicitud correspondiente
7. Traslada información a donde corresponde sobre denuncias entre arrendatarios y vendedores ambulantes
8. Participa en reuniones mensuales con arrendatarios
9. Elabora resoluciones para acuerdos de piso plaza
10. Solicita cuando es necesario apoyo al Juzgado de Asuntos Municipales para resolución de inconvenientes
11. Revisa los informes de ingresos de cada receptor de turno
12. Encargado de atender a las solicitudes de renovación de contrato con la documentación que corresponde (boleto de ornato, recibo de luz y/ o de agua) posteriormente traslada a la Municipalidad al área correspondiente
13. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
14. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Perito Contador o Secretaria* *Estudios avanzados en Licenciatura en Administración o Auditoría (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de fondos
2. Conocimiento de arrendamiento de inmuebles (deseable)

5. Competencias		
1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	**6.** Manejo y resolución de Conflictos

6. Condiciones de trabajo					
	Si	**Frecuencia para viajar:**	*Eventualmente*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de computación*				
Trabajo de Oficina:	*60%*		**Trabajo de Campo:**		*40%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Receptor Garita
Cobro Terminal

Código del puesto
SPM- 003

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	5
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los pilotos de vehículos particulares *o autobuses* que llegan a la Terminal realizando el cobro respectivo por estacionamiento. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario del servicio

2. Funciones específicas

1. Realiza cobros desde garita por el estacionamiento de autobuses y vehículos particulares
2. Colabora en agilizar las salidas de los buses para evitar
3. Extiende recibo 31-B por cobro realizado
4. Realiza los depósitos correspondientes en los bancos por cobros realizados diariamente
5. Elabora documentación como oficios, providencias y resoluciones con información referente al cobro
6. Realiza cobros a derecho de piso plazas
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Perito Contador o Secretaria* *1er. Año en Licenciatura en Administración o Auditoría (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas de limpieza (escoba, manguera, pala, rastrillo)
2. Conocimiento de temas de rastro

5. Competencias		
1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de computación*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Bibliotecario(a)

Código del puesto
SPM- 004

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Biblioteca Municipal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

.
Atender al público que se acerque a la Biblioteca Municipal proporcionándoles el material bibliográfico que requieran

2. Funciones específicas

1. Mantiene limpia y en buen estado la biblioteca
2. Atiende con cortesía y amabilidad al público que visite la biblioteca
3. Registra datos personales y establecimiento de las personas que acuden a la biblioteca
4. Lleva un control ordenado y bien registrado de los libros con los que se cuentan en la biblioteca
5. Tiene un archivo en orden alfabético y por autor de los libros
6. Orienta a los usuarios en las investigaciones que requieran
7. Mantiene un ambiente oportuno y calmado en la biblioteca con el fin de no interrumpir a los usuarios en sus investigaciones
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Maestra (o) Bachiller o Secretaria (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Habilidad de lectura
2. Manejo catalogación y archivo
3. Conocimiento en buscadores de internet

5. Competencias		
1. Orientación al cliente	**2.** Orientación a Resultados	**3.** Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	**5.** Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *usuarios del servicio de la Biblioteca*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de computación*				
Trabajo de Oficina:	*100%*		**Trabajo de Campo:**		*0%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Encargado de Mantenimiento Municipal

Código del puesto
SPM- 005

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	Encargado de Cementerio (1), Piloto Municipal (1), Albañil de Mantenimiento (1), Peones (27)		

1. Propósito del puesto

Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura municipal como calles, drenajes, pozos así mismo verifica el óptimo desarrollo de las actividades del personal bajo su cargo así como el correcto uso de los vehículos del área

2. Funciones específicas

1. Realiza constantemente la limpieza de calles y drenajes bajo su cargo
2. Controla el buen uso y mantenimiento de los vehículos a cargo del área
3. Realiza cuando se requiere arreglos de baches, tapaderas de tragantes y de pozos
4. Optimiza el uso de los recursos materiales que se le asignan para la renovación de la infraestructura municipal
5. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
6. Vela que el personal de mantenimiento realice sus tareas y atribuciones según lo asignado
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Tercero Básico (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso básico de herramientas para el trabajo a cargo
2. Conocimiento de albañilería
3. Conocimiento básico de mecánica (deseable)

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Entidades y/o personas relacionadas al puesto de trabajo*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Palas, pulidora, barreno, entre otros*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Encargado de Rastro Municipal

Código del puesto
SPM- 006

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Rastro Municipal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Vela por el buen funcionamiento del área de Rastro Municipal manteniendo las áreas de destace limpias así como realizando el cobro correspondiente por el uso del servicio

2. Funciones específicas

1. Lleva un control y envía información mensualmente sobre la cantidad de animales ingresados y destazados en el Rastro Municipal
2. Responsable del equipo, herramientas y las instalaciones del rastro
3. Mantiene el rastro municipal en óptimas condiciones realizando la limpieza que corresponde
4. Recibe el documento de pago (guía de destace) para el control de los ingresos por cobro
5. Efectúa el cobro correspondiente para el uso de las instalaciones
6. Recibe guías de conducción (razonamiento) y ganado según guía
7. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Tercero Básico (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Conocimiento de temas de rastro

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Encargado de Cementerio

Código del puesto
SPM- 007

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Cementerio Municipal-		
A quien reporta:	Encargado de Mantenimiento Municipal		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Responsable del orden, mantenimiento y seguridad del cementerio municipal

2. Funciones específicas

1. Encargado de abrir y cerrar todos los días en el horario establecido las instalaciones del cementerio
2. Vela por el orden en el interior del cementerio
3. Verifica la existencia de sepulturas e informa constantemente al jefe inmediato
4. Atiende y ayuda a la población en general en dudas referentes al cementerio
5. Mantiene un control actualizado de las exhumaciones diarias realizadas
6. Reporta a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente dentro del cementerio
7. Revisa la documentación correspondiente y autorizada para el ingreso y egreso de cadáveres
8. Mantiene limpias las instalaciones así mismo verifica que las sepulturas se encuentren en buen estado
9. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
10. Utiliza el equipo y ropa adecuada (botas, guantes, mascarilla) para protección de su salud
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Primaria Completa (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de equipo de limpieza
2. Conocimiento en gestión de uso del cementerio (deseable)

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Machete, tijera para podar, palas, azadón, piochas, escobas, carretas. Botas, guantes y mascarilla*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Auxiliar de Mercado Municipal

Código del puesto
SPM- 008

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Mercado Municipal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Realiza actividades operativas del Mercado Municipal tales como cobro por parqueo, piso de plaza y apoya en la elaboración de la limpieza para mantener el área higiénica y en óptimas condiciones

2. Funciones específicas

1. Genera el cobro de parqueo de área de carga y descarga de camiones en el mercado
2. Realiza diariamente el cobro de piso de plaza
3. Elabora la limpieza del frente y pasillos del mercado municipal
4. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Tercero Básico (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Habilidad para realizar cobros

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Piloto Municipal

Código del puesto
SPM- 009

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Encargado de Mantenimiento Municipal		
A quien supervisa:	Ayudante (1)		

1. Propósito del puesto

Encargado de manejar y recoger la basura de las áreas de Servicios Públicos municipales para posteriormente trasladarla hacia el área correspondiente

2. Funciones específicas

1. Organiza rutas para recoger basura (tierra, ripio y flores secas) en diferentes puntos tales como: terminal, palacio maya, mercado, La colonia, Cementerio entre otros
2. Traslada la basura hacia el predio que corresponde
3. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
4. Utiliza el equipo y ropa adecuada (botas, guantes, mascarilla) para protección de su salud
5. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Primaria (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Conocimiento del perímetro municipal
3. Manejo de vehículo pesado (camión)
4. Licencia de conducir tipo "A"

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Camión, palas, azadón, piocha, escoba, barretas. Guantes y botas*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**	*100%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Guardián Central (Terminal)

Código del puesto
SPM- 010

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Terminal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Es el encargado de velar por la seguridad de las instalaciones de la terminal verificando que los accesos al inmueble sean abiertos y cerrados en el momento oportuno

2. Funciones específicas

1. Realiza la apertura y cierre de las instalaciones de la Terminal
2. Mantiene informado a su jefe inmediato sobre cualquier tema relacionado a su puesto
3. Apoya a los elementos de seguridad cuando se le requiere
4. Solicita con anticipación insumos o herramientas para la ejecución de sus tareas
5. Limpia, da mantenimiento y almacena en un lugar seguro las herramientas y equipo que tiene bajo su cargo
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Tercero Básico (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como guardián o puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas de limpieza

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Utensilios de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**	*100%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Conserje
Oficinas Municipales

Código del puesto
SPM- 011

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales -SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Se encarga de conservar limpias las instalaciones de las oficinas municipales velando por el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de que permanezca un ambiente agradable y estético además vela por mantener en orden el mobiliario dentro de las oficinas

2. Funciones específicas

1. Realiza diariamente la limpieza de las oficinas municipales, según área asignada en programación semanal
2. Vela que el mobiliario de las oficinas se encuentre bien ubicado y en orden
3. Realiza diariamente la limpieza de los servicios sanitarios velando que se encuentren en perfecto estado (colocación de papel, jabón, ambientales, cambio de bolsas, entre otros)
4. Mantiene limpio y en orden las áreas comunes, pasillos y áreas de visitas
5. Recoge constantemente la basura de las oficinas a manera de mantener vacíos los recipientes
6. Verifica y mantiene surtido el dispensador de agua pura en las salas de reuniones y ofrece a gerencias de ser necesario
7. Limpia las ventanas, paredes, puertas, zócalos y cualquier otra parte del inmueble
8. Realiza con tiempo la requisición de útiles y suministros de limpieza para el desarrollo de sus tareas, mantiene un control de lo provisto por medio de inventario
9. Se encarga de reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones de la empresa
10. Mantiene limpios y en buen estado el equipo y materiales a utilizar en el proceso de limpieza
11. Apertura y cierre de las instalaciones de la empresa
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Tercero Básico (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como Encargado (a) de Mantenimiento, limpieza o Conserje*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de percoladora, cafetera
2. Conocimiento de inventarios (deseable)
3. Orientación y servicio al cliente
4. Alto sentido de urgencia

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de la Municipalidad y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de limpieza como escoba, cepillo, trapeador, guantes, trapeadores, toallas*				
Trabajo de Oficina:	*100%*		**Trabajo de Campo:**		*0%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Conserje
Centro Comercial

Código del puesto
SPM-012

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Centro Comercial-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Encargado de realizar las tareas de limpieza general de las instalaciones del Centro Comercial tanto de áreas internas como externas así da mantenimiento a la infraestructura cuando es necesario

2. Funciones específicas

1. Realiza diariamente la limpieza de las áreas del Centro Comercial
2. Tiene a su cargo el cierre diario del Centro Comercial
3. Pinta y/o aplica material de revestimiento a las superficies del inmueble que lo requiera utilizando brochas y cualquier equipo que facilite las labores
4. Solicita con anticipación insumos o herramientas para la ejecución de sus tareas
5. Limpia, da mantenimiento y almacena en un lugar seguro las herramientas y equipo que tiene bajo su cargo
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Primaria Completa (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como conserje o puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas de limpieza
2. Conocimientos de pintura

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de limpieza como escoba, manguera, pala, rastrillo además de cloro, jabón, desinfectante, brochas.*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**	*100%*	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Conserje Central de Buses -Terminal-

Código del puesto
SPM- 013

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales -SPM-	**Número de Puestos:**	8
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos –Central de Buses, Terminal-		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Se encarga de conservar limpias la parte externa de los locales de la Central de Buses velando por el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de que permanezca un ambiente agradable y estético

2. Funciones específicas

1. Realiza diariamente la limpieza afuera de los locales
2. Realiza diariamente la limpieza de los servicios sanitarios
3. Mantiene limpio y en orden las áreas comunes, pasillos y áreas de visitas
4. Recoge constantemente la basura
5. Limpia las ventanas, paredes, puertas, zócalos y cualquier otra parte externa del inmueble
6. Realiza con tiempo la requisición de útiles y suministros de limpieza para el desarrollo de sus tareas, mantiene un control de lo provisto por medio de inventario
7. Se encarga de reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones
8. Mantiene limpios y en buen estado el equipo y materiales a utilizar en el proceso de limpieza
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Tercero Básico (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como Encargado (a) de Mantenimiento, limpieza o Conserje*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Amplio conocimiento en el uso de equipo de limpieza

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo.*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Arrendatarios, vendedores y otras personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Equipo de limpieza como escoba, cepillo, trapeador, guantes, trapeadores, toallas*				
Trabajo de Oficina:	*100%*		**Trabajo de Campo:**		***0%***

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Peón Municipal De Mantenimiento

Código del puesto
SPM-014

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe de Servicios Municipales		
A quien supervisa:	No Aplica		

1. Propósito del puesto

Ejecuta actividades relacionadas con el cuidado y mantenimiento general de las calles del municipio

2. Funciones específicas

1. Vela por el cuidado, mantenimiento y funcionamiento de calles y avenidas del municipio
2. Arregla tapaderas y apoya en destapar drenajes
3. Se encarga de trasladar ripio al área de predio
4. Optimiza el uso de los recursos materiales que se le asignan para la renovación de la infraestructura municipal
5. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Primaria Completa (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia en puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas como cierra, cortadoras
2. Conocimiento de albañilería

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Cierra, cortadoras, piochas, palas, azadón*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	

Albañil de Mantenimiento

Código del puesto
SPM-015

División o departamento:	Servicios Públicos Municipales –SPM-	**Número de Puestos:**	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Encargado de Mantenimiento Municipal		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Realiza tareas de albañilería con el fin de reconstruir, arreglar y dar mantenimiento a la infraestructura municipal

2. Funciones específicas

1. Encargado de la elaboración de las tapaderas para drenajes
2. Reconstruye las paredes dañadas en inmuebles de la municipalidad
3. Elabora arreglos de adoquinados en donde se requiera
4. Apoya en el arreglo de baches, tapaderas de pozos y tragantes
5. Arregla las tuberías de drenajes así como apoya en destapar los mismos
6. Encargado de colocar lavamanos y dar mantenimiento de sanitarios en: Municipalidad, Centro Comercial, Terminal, Palacio Maya y Complejo
7. Apoya en el mantenimiento y limpieza en general
8. Apoya en el montaje y colocación de tarimas
9. Optimiza el uso de los recursos materiales que se le asignan para la renovación de la infraestructura municipal
10. Mantiene en buen estado y almacena las herramientas que utiliza para la ejecución de sus tareas
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos	
Escolaridad:	*Primaria Completa (deseable)*
Experiencia Laboral Requerida:	*1 año de experiencia como albañil o puesto similar (deseable)*

4. Otros conocimientos necesarios

1. Uso de herramientas como cierra, cortadoras, pulidoras
2. Conocimiento de albañilería
3. Conocimiento de tuberías y drenajes

5. Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar:	*No aplica*	**Frecuencia para viajar:**	*No aplica*	**Horario de trabajo:**	*Indicado en el contrato de trabajo*
Relaciones del puesto:	***Internas:*** *Personal de Servicios Públicos Municipales y con quien tenga relación directa* ***Externas:*** *Personas relacionadas a su puesto*				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	*Piochas, palas, azadón, cierra, pulidoras y cortadoras*				
Trabajo de Oficina:	*0%*		**Trabajo de Campo:**		*100%*

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	