



Municipalidad de Cuilapa

Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

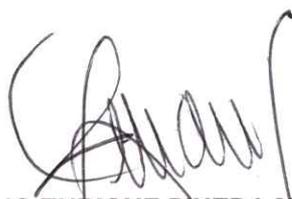
Teléfono: 7728-5400

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA: -----

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de Hojas Móviles de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal número **7794**, en el cual se registra el Acta de sesión **extraordinaria** Número **052-2021-HM-CUI-SR**, de fecha dieciocho de diciembre del año dos mil veintiuno, en la que consta el punto resolutivo que transcrito literalmente dice: "**CUARTO:** El señor Alcalde Municipal presentó al honorable Concejo Municipal el "**MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE PUESTOS (DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS) RENGLÓN 031 DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**", el cual fue elaborado con el propósito de definir la descripción del perfil que requiere cada puesto del renglón 031, jornales; fundamentando cada contratación que se realice; por lo cual lo somete a consideración del Concejo Municipal para su análisis y posterior resolución, el cual fue leído íntegramente; este órgano colegiado, **CONSIDERANDO:** Que, en el ejercicio de la función municipal, el presupuesto municipal contempla la contratación de personal bajo el Renglón Presupuestario 031, Jornales, y que, aunque son servicios con carácter temporal, es necesario realizar la especificación de estos puestos con la descripción del perfil correspondiente; **CONSIDERANDO:** Que, en ejercicio de su autonomía, el municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para la correcta prestación de los servicios municipales y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la Administración Municipal; **CONSIDERANDO:** Que, el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables de la toma de decisiones, le corresponde el ejercicio del gobierno municipal y la autonomía y le corresponde la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **POR TANTO:** Con base en lo considerado, y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 3, 9, 33, 34, 35, 40, 42, 80 y 92 del decreto 12-2002 del Congreso de la República "Código Municipal", por unanimidad de votos resuelve en derecho y, **ACUERDA:** I.) **APROBAR** el **MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE PUESTOS (DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS) RENGLÓN 031 DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**, presentado, por encontrarlo correcto, II.) El presente Reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal. III.) Certifíquese copia y remítase al Departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad para su aplicación inmediata y a donde más sea necesario para su conocimiento."-----

-----Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA EN LA CIUDAD DE CUILAPA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A VEINTITRÉS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


JULIO ENRIQUE PINEDA MARÍN
SECRETARIO MUNICIPAL



VISTO BUENO:


ESVIN FERNANDO MARROQUÍN TUPAS
ALCALDE MUNICIPAL





Municipalidad de Cuilapa

Centro de las Américas

Cabecera del Departamento de Santa Rosa

Teléfono: 7728-5400

MANUAL DE
ESPECIFICACIONES DE
PUESTOS (DESCRIPTOR Y
PERFIL DE PUESTOS),
RENGLON 031
DE LA
MUNICIPALIDAD DE CUILAPA,
DEPARTAMENTO DE
SANTA ROSA



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

INDICE

Índice	2
Introducción.....	4
Agente de Seguridad del Despacho Municipal	5
Encargado de Bomba de Agua Municipal II	7
Encargado de Bomba de Agua Municipal I	9
Distribuidor de Agua Municipal III.....	11
Distribuidor de Agua Municipal II	13
Distribuidor de Agua Municipal I.....	15
Fontanero Municipal III.....	17
Fontanero Municipal II.....	20
Fontanero Municipal I.....	23
Albañil II	26
Albañil I.....	28
Ayudante de Albañil II.....	30
Ayudante de Albañil I	32
Operador de Vibro compactadora	34
Personal de Mantenimiento II – Obras Municipales	36
Personal de Mantenimiento I – Obras Municipales	38
Jardinero III	40
Jardinero II	42
Jardinero I.....	44
Personal del Tren de Aseo II.....	46
Personal del Tren de Aseo I.....	48
Conserje Municipal II.....	50
Conserje Municipal I.....	52
Guardián del Edificio Municipal II	54
Guardián del Edificio Municipal I	56
Cobrador del Mercado III.....	58



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

Cobrador del Mercado II.....	60
Cobrador del Mercado I	62
Guardián del Mercado II.....	64
Guardián del Mercado I.....	66
Personal de Limpieza del Mercado IV.....	68
Personal de Limpieza del Mercado III	70
Personal de Limpieza del Mercado II	72
Personal de Limpieza del Mercado I	74
Guardián del Estadio Municipal II.....	76
Guardián del Estadio Municipal II.....	78
Piloto IV.....	80
Piloto III	82
Piloto II	84
Piloto I	86
Operador de Maquinaria Pesada V	88
Operador de Maquinaria Pesada III	90
Operador de Maquinaria Pesada II	92
Operador de Maquinaria Pesada I	94
Personal de Mantenimiento II – Recursos Humanos	96
Personal de Mantenimiento I – Recursos Humanos	98



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

INTRODUCCIÓN

Los Servicios Públicos Municipales deben prestarse con el objetivo de resolver las necesidades de la población y contribuir a mejorar su bienestar, por lo que deben ser realizados de manera eficiente y efectiva.

Con dicho objetivo fijado, es justificable mejorar y modernizar la prestación de los servicios públicos que permitan cumplir las funciones propias de la Municipalidad de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.

Por tal motivo se hace necesario especificar las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, que sirvan de guía a las personas que ocupan dichos puestos, desglosando el objetivo básico de cada uno, sus actividades o funciones principales, su ubicación en la estructura organizacional y el perfil del puesto.

Así, la elaboración, aprobación y aplicación del presente MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE PUESTOS (DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS), RENGLON 031 DE LA MUNICIPALIDAD DE CUILAPA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, es plenamente justificable.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD DEL DESPACHO
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-01-031

REPORTA A: ALCALDE MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: DESPACHO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: VIGILANCIA, SEGURIDAD Y GUARDIANIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una efectiva seguridad del Alcalde Municipal, en todo momento, brindando a la vez un servicio de calidad a los vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Velar por la seguridad e integridad física del Alcalde Municipal en todo momento.
 - b) Conducir todo tipo de vehículos asignados al Despacho Municipal.
 - c) Realizar rondas perimetrales preventivas, verificando cualquier anomalía o situación o persona sospechosa.
 - d) Realizar el manejo de armas de manera responsable, evitando todo tipo de intimidación a personas de manera innecesaria.
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- En puesto similar, 1 año.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE BOMBA DE AGUA MUNICIPAL II

CODIGO: MC-02-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar la operación de la bomba de agua municipal asignada, velando por el bienestar de la misma garantizando un eficiente servicio al vecino del Municipio.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la operación y manejo de la bomba de agua y del tablero eléctrico, garantizando cumplir con horarios y sectores de distribución equitativa a los vecinos, manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo.
- b) Controlar la cantidad adecuada de cloro que debe ser agregada al agua, reportando consumo del mismo, atendiendo a los técnicos de la empresa de cloro asignada.
- c) Apagar la bomba de agua, luego de haber llenado tanques.
- d) Atender los técnicos que se presenten para recolección de muestras.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- e) Realizar reportes diarios de labores, que incluya cualquier falla en las bombas, fallos de corriente, cloración, tuberías rotas para reparación, colaborando en dichas emergencias.
- f) Mantener adecuada comunicación con sus superiores ante cualquier ocurrencia laboral.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE BOMBA DE AGUA MUNICIPAL I

CODIGO: MC-03-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar la operación de la bomba de agua municipal asignada, velando por el bienestar de la misma garantizando un eficiente servicio al vecino del Municipio.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la operación y manejo de la bomba de agua y del tablero eléctrico, garantizando cumplir con horarios y sectores de distribución equitativa a los vecinos, manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo.
- b) Controlar la cantidad adecuada de cloro que debe ser agregada al agua, reportando consumo del mismo, atendiendo a los técnicos de la empresa de cloro asignada.
- c) Apagar la bomba de agua, luego de haber llenado tanques.
- d) Atender los técnicos que se presenten para recolección de muestras.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- e) Realizar reportes diarios de labores, que incluya cualquier falla en las bombas, fallos de corriente, cloración, tuberías rotas para reparación, colaborando en dichas emergencias.
- f) Mantener adecuada comunicación con sus superiores ante cualquier ocurrencia laboral.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DISTRIBUIDOR DE AGUA MUNICIPAL III

CODIGO: MC-04-31

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Distribuir el agua municipal a los vecinos del municipio, según sector asignado, realizando eficientemente el manejo de llaves de paso.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

a) Abrir y cerrar llaves para una adecuada distribución del agua municipal a los vecinos, verificando y reportando los servicios de agua con desperdicio para que se accionen y evitar el mal uso del agua.

b) Informar de cualquier tubería rota o llaves descompuestas que puedan afectar el servicio de agua municipal en los sectores que atienden, así como reportar cualquier tubería no autorizada o servicio de agua que se encuentre conectado ilegalmente.

c) Atender a los vecinos, verificando que el agua llegue a sus viviendas, realizando recorridos en el momento de la distribución e informando de cualquier anomalía tanto al Alcalde Municipal como a los vecinos



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- d) Realizar reparaciones en tubería de ½ " cuando se le solicite.
- e) Mantener adecuada comunicación con sus superiores sobre cualquier ocurrencia laboral.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DISTRIBUIDOR DE AGUA MUNICIPAL II

CODIGO: MC-05-31

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Distribuir el agua municipal a los vecinos del municipio, según sector asignado, realizando eficientemente el manejo de llaves de paso.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

a) Abrir y cerrar llaves para una adecuada distribución del agua municipal a los vecinos, verificando y reportando los servicios de agua con desperdicio para que se accionen y evitar el mal uso del agua.

b) Informar de cualquier tubería rota o llaves descompuestas que puedan afectar el servicio de agua municipal en los sectores que atienden, así como reportar cualquier tubería no autorizada o servicio de agua que se encuentre conectado ilegalmente.

c) Atender a los vecinos, verificando que el agua llegue a sus viviendas, realizando recorridos en el momento de la distribución e informando de cualquier anomalía tanto al Alcalde Municipal como a los vecinos



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- d) Realizar reparaciones en tubería de ½ " cuando se le solicite.
- e) Mantener adecuada comunicación con sus superiores sobre cualquier ocurrencia laboral.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DISTRIBUIDOR DE AGUA MUNICIPAL I

CODIGO: MC-06-31

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Distribuir el agua municipal a los vecinos del municipio, según sector asignado, realizando eficientemente el manejo de llaves de paso.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

a) Abrir y cerrar llaves para una adecuada distribución del agua municipal a los vecinos, verificando y reportando los servicios de agua con desperdicio para que se accionen y evitar el mal uso del agua.

b) Informar de cualquier tubería rota o llaves descompuestas que puedan afectar el servicio de agua municipal en los sectores que atienden, así como reportar cualquier tubería no autorizada o servicio de agua que se encuentre conectado ilegalmente.

c) Atender a los vecinos, verificando que el agua llegue a sus viviendas, realizando recorridos en el momento de la distribución e informando de cualquier anomalía tanto al Alcalde Municipal como a los vecinos

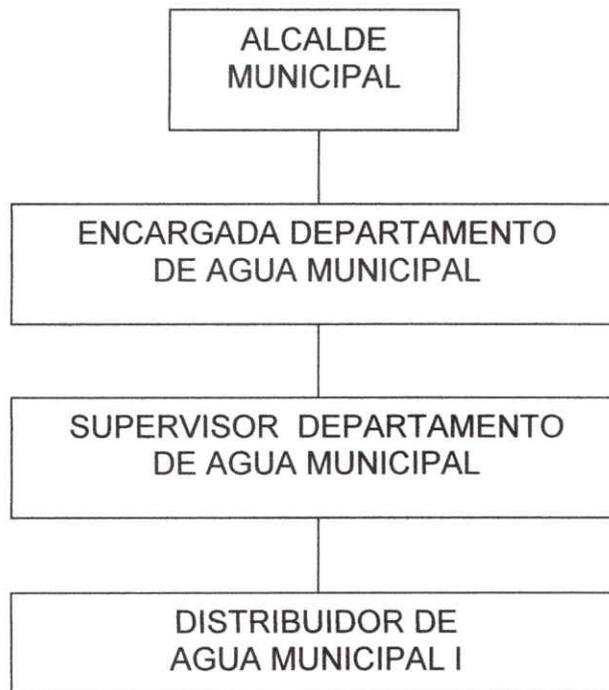


**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- d) Realizar reparaciones en tubería de ½ " cuando se le solicite.
- e) Mantener adecuada comunicación con sus superiores sobre cualquier ocurrencia laboral.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: FONTANERO MUNICIPAL III

CODIGO: MC-07-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar porque la red de distribución de agua municipal se encuentre en óptimas condiciones de uso, para garantizar el abastecimiento al vecino.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Informar de cualquier tubería rota y llaves descompuestas, instalando las llaves reparadas
- b) Realizar ampliaciones de tubería, según proyectos autorizados por el Alcalde Municipal.
- c) Realizar supervisión de nuevo servicio de agua, para su autorización, verificando que no afecte a otros servicios asignados, así como nuevos drenajes y/o traslados de los mismos.
- d) Realizar reparación de toda la tubería descompuesta.
- e) Realizar cortes de servicio de agua y/o reconexiones conforme órdenes emanadas por sus superiores.
- f) Realizar conexiones de servicios previamente autorizados por sus superiores y que se encuentren pagados.
- g) Dar seguimiento a quejas de vecinos por falta de agua municipal.

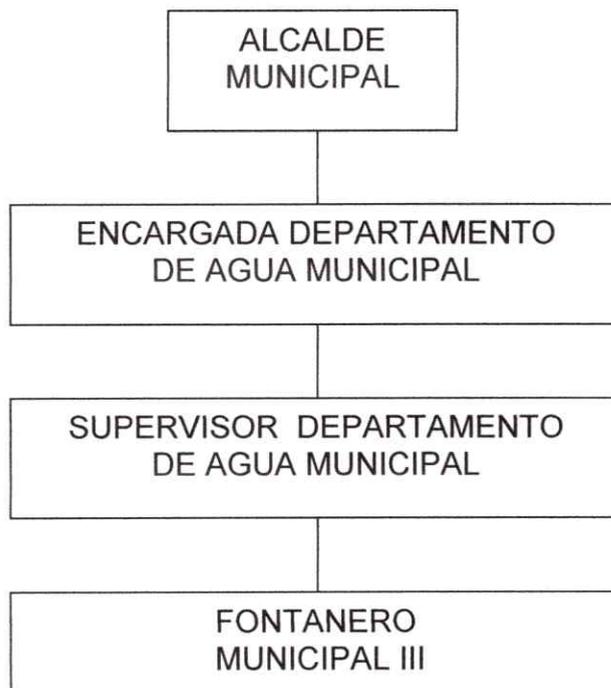


**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- h) Realizar recorridos en la red de agua municipal informando de cualquier anomalía tanto al Alcalde Municipal, sus jefes inmediatos como a los vecinos.
- i) Realizar limpieza, supervisión y mantenimiento en nacimientos de agua además de limpieza de tanques de agua municipales, instalación de drenajes
- j) Apoyar en tareas relacionadas con reparación de bombas de agua municipal.
- k) Mantener constante comunicación con sus superiores de cualquier ocurrencia laboral.
- l) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir.

II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: FONTANERO MUNICIPAL II

CODIGO: MC-08-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar porque la red de distribución de agua municipal se encuentre en óptimas condiciones de uso, para garantizar el abastecimiento al vecino.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Informar de cualquier tubería rota y llaves descompuestas, instalando las llaves reparadas
- b) Realizar ampliaciones de tubería, según proyectos autorizados por el Alcalde Municipal.
- c) Realizar supervisión de nuevo servicio de agua, para su autorización, verificando que no afecte a otros servicios asignados, así como nuevos drenajes y/o traslados de los mismos.
- d) Realizar reparación de toda la tubería descompuesta.
- e) Realizar cortes de servicio de agua y/o reconexiones conforme órdenes emanadas por sus superiores.
- f) Realizar conexiones de servicios previamente autorizados por sus superiores y que se encuentren pagados.
- g) Dar seguimiento a quejas de vecinos por falta de agua municipal.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- h) Realizar recorridos en la red de agua municipal informando de cualquier anomalía tanto al Alcalde Municipal, sus jefes inmediatos como a los vecinos.
- i) Realizar limpieza, supervisión y mantenimiento en nacimientos de agua además de limpieza de tanques de agua municipales, instalación de drenajes
- j) Apoyar en tareas relacionadas con reparación de bombas de agua municipal.
- k) Mantener constante comunicación con sus superiores de cualquier ocurrencia laboral.
- l) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir.

II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: FONTANERO MUNICIPAL I

CODIGO: MC-09-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE AGUA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: AGUA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: DISTRIBUCION DE AGUA Y FONTANERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar porque la red de distribución de agua municipal se encuentre en óptimas condiciones de uso, para garantizar el abastecimiento al vecino.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Informar de cualquier tubería rota y llaves descompuestas, instalando las llaves reparadas
- b) Realizar ampliaciones de tubería, según proyectos autorizados por el Alcalde Municipal.
- c) Realizar supervisión de nuevo servicio de agua, para su autorización, verificando que no afecte a otros servicios asignados, así como nuevos drenajes y/o traslados de los mismos.
- d) Realizar reparación de toda la tubería descompuesta.
- e) Realizar cortes de servicio de agua y/o reconexiones conforme órdenes emanadas por sus superiores.
- f) Realizar conexiones de servicios previamente autorizados por sus superiores y que se encuentren pagados.
- g) Dar seguimiento a quejas de vecinos por falta de agua municipal.

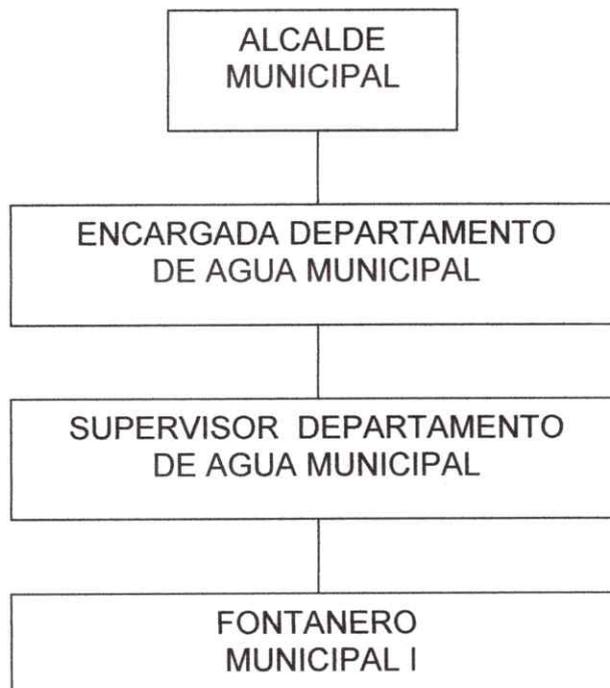


**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- h) Realizar recorridos en la red de agua municipal informando de cualquier anomalía tanto al Alcalde Municipal, sus jefes inmediatos como a los vecinos.
- i) Realizar limpieza, supervisión y mantenimiento en nacimientos de agua además de limpieza de tanques de agua municipales, instalación de drenajes
- j) Apoyar en tareas relacionadas con reparación de bombas de agua municipal.
- k) Mantener constante comunicación con sus superiores de cualquier ocurrencia laboral.
- l) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas

ORGANIGRAMA DEL PUESTO





**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir.

II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ALBAÑIL II

CODIGO: MC-10-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar las labores de albañilería y construcción que le sean encomendadas.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la construcción de todo tipo de obras municipales.
- b) Realizar el chapeo de maleza en diferentes áreas del municipio, limpieza de drenajes de aguas pluviales, fundición de baches, colocación de postes para fiestas, fundición de planchas de banquetas, tapaderas de drenaje, cortes en concreto con máquina, armado de tarimas.
- c) Construcción de gradas y paredes según orden asignada.
- d) Fumigar edificios y áreas municipales.
- e) Dar mantenimiento y vaciado de fosas de aguas negras.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Conocimientos de Albañilería
- Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Deseable experiencia en albañilería



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ALBAÑIL I

CODIGO: MC-11-031

REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES

GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar las labores de albañilería y construcción que le sean encomendadas.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la construcción de todo tipo de obras municipales.
- b) Realizar el chapeo de maleza en diferentes áreas del municipio, limpieza de drenajes de aguas pluviales, fundición de baches, colocación de postes para fiestas, fundición de planchas de banquetas, tapaderas de drenaje, cortes en concreto con máquina, armado de tarimas.
- c) Construcción de gradas y paredes según orden asignada.
- d) Fumigar edificios y áreas municipales.
- e) Dar mantenimiento y vaciado de fosas de aguas negras.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Conocimientos de Albañilería
- Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Deseable experiencia en albañilería



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL II
CODIGO: MC-12-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Apoyar en las labores de albañilería y construcción que le sean encomendadas.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Apoyar en la construcción de todo tipo de obras municipales.
- b) Realizar el chapeo de maleza en diferentes áreas del municipio, limpieza de drenajes de aguas pluviales, fundición de baches, colocación de postes para fiestas, fundición de planchas de banquetas, tapaderas de drenaje, cortes en concreto con máquina, armado de tarimas.
- c) Apoyar en la construcción de gradas y paredes según orden asignada.
- d) Apoyar en la Fumigación de edificios y áreas municipales.
- e) Dar mantenimiento y vaciado de fosas de aguas negras.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Conocimientos de Albañilería
- Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Deseable experiencia en albañilería



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL I
CODIGO: MC-13-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Apoyar en las labores de albañilería y construcción que le sean encomendadas.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Apoyar en la construcción de todo tipo de obras municipales.
- b) Realizar el chapeo de maleza en diferentes áreas del municipio, limpieza de drenajes de aguas pluviales, fundición de baches, colocación de postes para fiestas, fundición de planchas de banquetas, tapaderas de drenaje, cortes en concreto con máquina, armado de tarimas.
- c) Apoyar en la construcción de gradas y paredes según orden asignada.
- d) Apoyar en la Fumigación de edificios y áreas municipales.
- e) Dar mantenimiento y vaciado de fosas de aguas negras.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Conocimientos de Albañilería
- Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Deseable experiencia en albañilería



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE VIBROCOMPACTADORA
CODIGO: MC-14-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir y operar Maquinaria Pesada, realizando trabajos en beneficio de los vecinos, brindando un servicio de calidad.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

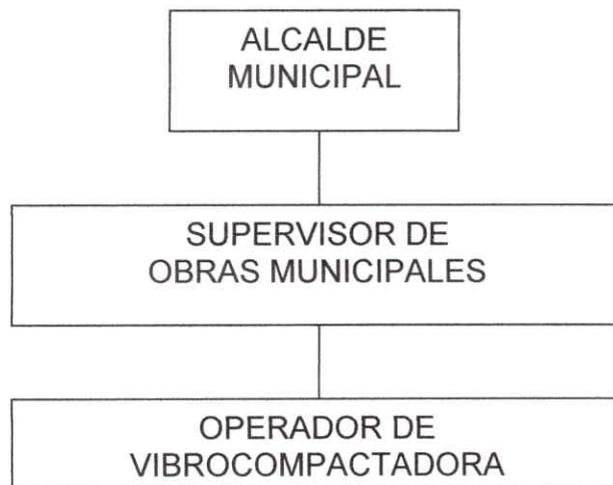
- a) Operar todo tipo de maquinaria pesada, realizando el arreglo de calles rurales, distribuyendo el material de manera uniforme y compactándolo
- b) Pilotear los vehículos de la Municipalidad, realizando las comisiones que le sean asignadas
- c) Realizar la revisión diaria de los vehículos que conduzca, reportando a su jefe en el momento que se detecte cualquier anomalía.
- e) Realizar trabajos de mecánica básicos de los vehículos que conduce, cuando sea necesario.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente

- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - Experiencia en Manejo de Maquinaria Pesada, 6 meses.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO II
CODIGO: MC-15-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Brindar mantenimiento al Edificio Municipal e Inmuebles de uso Municipal, calles y banquetas municipales que permitan conservar en óptimas condiciones los mismos, brindando un servicio de calidad a los usuarios y vecinos

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Pintar y dar mantenimiento a los edificios municipales, Inmuebles de uso municipal y banquetas.
- b) Armar toldos y mobiliario municipales (sillas, mesas) en los eventos y actividades que le sean requeridos.
- c) Apoyar en todo tipo de evento en el que participe el Alcalde Municipal
- d) Informar sobre cualquier daño, desperfecto o anomalía detectada en el Edificio Municipal, en Inmuebles de Uso Municipal o calles y banquetas.
- e) Revisar las instalaciones de los baños municipales.
- f) Instalar todo tipo de estructuras que tengan uso municipal.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Relacionado con el ramo, 6 meses.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO I
CODIGO: MC-16-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Brindar mantenimiento al Edificio Municipal e Inmuebles de uso Municipal, calles y banquetas municipales que permitan conservar en óptimas condiciones los mismos, brindando un servicio de calidad a los usuarios y vecinos

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Pintar y dar mantenimiento a los edificios municipales, Inmuebles de uso municipal y banquetas.
- b) Armar toldos y mobiliario municipales (sillas, mesas) en los eventos y actividades que le sean requeridos.
- c) Apoyar en todo tipo de evento en el que participe el Alcalde Municipal
- d) Informar sobre cualquier daño, desperfecto o anomalía detectada en el Edificio Municipal, en Inmuebles de Uso Municipal o calles y banquetas.
- e) Revisar las instalaciones de los baños municipales.
- f) Instalar todo tipo de estructuras que tengan uso municipal.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Relacionado con el ramo, 6 meses.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO III
CODIGO: MC-17-031
REPORTA A: ALCALDE MUNICIPAL
DEPARTAMENTO: DESPACHO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: JARDINERIA Y ORNATO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Edificio Municipal, parques y área municipales.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
 - b) Descrillar, escardar y deshierbar las áreas verdes y jardines asignados.
 - c) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
 - d) Realizar la poda en las áreas verdes y jardines asignados.
 - e) Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo de jardinería.
 - f) Realizar el reporte requerido de las fallas en los equipos y/o instalaciones.
 - g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.
-



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- 1 año en trabajos de diseño y mantenimiento de jardines.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO II
CODIGO: MC-18-031
REPORTA A: ALCALDE MUNICIPAL
DEPARTAMENTO: DESPACHO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: JARDINERIA Y ORNATO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Edificio Municipal, parques y área municipales.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
 - b) Descrillar, escardar y deshierbar las áreas verdes y jardines asignados.
 - c) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
 - d) Realizar la poda en las áreas verdes y jardines asignados.
 - e) Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo de jardinería.
 - f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.
-



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- 6 meses en trabajos de diseño y mantenimiento de jardines.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO I
CODIGO: MC-19-031
REPORTA A: ALCALDE MUNICIPAL
DEPARTAMENTO: DESPACHO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: JARDINERIA Y ORNATO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Edificio Municipal, parques y área municipales.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

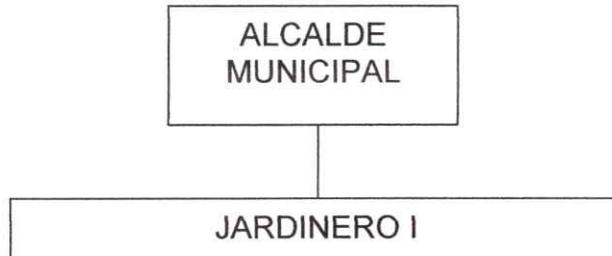
- a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
 - b) Descrillar, escardar y deshierbar las áreas verdes y jardines asignados.
 - c) Realizar la poda en las áreas verdes y jardines asignados.
 - d) Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo de jardinería.
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.
-



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir.

II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- 6 meses en trabajos de diseño y mantenimiento de jardines.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DEL TREN DE ASEO II
CODIGO: MC-20-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: JARDINERIA Y ORNATO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar la limpieza y aseo de las diferentes calles del Municipio, así como lugares asignados de manera extraordinaria.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la limpieza de las distintas calles del casco urbano, juntar ripio, quitar monte, chapeo de lugares abandonados, según su sector asignado
- b) Realizar labores de limpieza de calles, en eventos extraordinarios, como feria patronal, semana santa, apoyo solicitado por otras instituciones de gobierno y otros.
- c) Apoyar en la eliminación de basureros clandestinos reportados por los vecinos
- d) Realizar limpieza del salón municipal y parques municipales
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DEL TREN DE ASEO I
CODIGO: MC-21-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: JARDINERIA Y ORNATO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar la limpieza y aseo de las diferentes calles del Municipio, así como lugares asignados de manera extraordinaria.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la limpieza de las distintas calles del casco urbano, juntar ripio, quitar monte, chapeo de lugares abandonados, según su sector asignado
- b) Realizar labores de limpieza de calles, en eventos extraordinarios, como feria patronal, semana santa, apoyo solicitado por otras instituciones de gobierno y otros.
- c) Apoyar en la eliminación de basureros clandestinos reportados por los vecinos
- d) Realizar limpieza del salón municipal y parques municipales
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CONSERJE MUNICIPAL II
CODIGO: MC-22-031
REPORTA A: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: CONSERJERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar la limpieza en Edificios Municipales, creando un agradable sensación a los usuarios de los mismos, que redunden en el mantenimiento óptimo de las instalaciones.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la limpieza de las distintas áreas y oficinas de Edificios Municipales (corredores, baños, oficinas), según el área asignada
- b) Apoyar las actividades y reuniones en donde intervengan las autoridades, vecinos y/o otras instituciones públicas o privadas, preparando café, sirviendo agua pura y comida según protocolo de cada actividad.
- c) Realizar el pedido y mantener inventario de los insumos propios de limpieza y cafetería.
- d) Limpiar puertas, ventanas y paredes ubicadas en las distintas áreas y oficinas de Edificios Municipales.
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CONSERJE MUNICIPAL I
CODIGO: MC-23-031
REPORTA A: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: CONSERJERIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Realizar la limpieza en Edificios Municipales, creando un agradable sensación a los usuarios de los mismos, que redunden en el mantenimiento óptimo de las instalaciones.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la limpieza de las distintas áreas y oficinas de Edificios Municipales (corredores, baños, oficinas), según el área asignada
- b) Apoyar las actividades y reuniones en donde intervengan las autoridades, vecinos y/o otras instituciones públicas o privadas, preparando café, sirviendo agua pura y comida según protocolo de cada actividad.
- c) Realizar el pedido y mantener inventario de los insumos propios de limpieza y cafetería.
- d) Limpiar puertas, ventanas y paredes ubicadas en las distintas áreas y oficinas de Edificios Municipales.
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: GUARDIAN DEL EDIFICIO MUNICIPAL II
CODIGO: MC-24-031
REPORTA A: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: VIGILANCIA, SEGURIDAD Y GUARDIANIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada seguridad del Edificio Municipal, manteniendo el orden y brindando un servicio de calidad a los vecinos, usuarios y visitantes.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Efectuar recorridos constantes en todas las instalaciones del Edificio Municipal, para detectar cualquier anomalía, realizando el reporte por escrito de lo sucedido durante el turno.
 - b) Atender y orientar a vecinos que visitan el Edificio Municipal
 - c) Realizar la Guardianía del Edificio Municipal, reportando a Recursos Humanos y/o Alcalde Municipal, cualquier anomalía.
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio Municipal que se le asigne.
 - e) Encender y apagar las luces del Parque Municipal.
 - f) Apoyar el registro de control de horarios sobre todo los que marquen en horarios por la tarde, noche o temprano en la mañana.
-



DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- g) Llevar el control de personas que visitan o permanecen en el Edificio Municipal, en horas inhábiles, verificando que únicamente se encuentren los trabajadores que cuentan con la autorización respectiva.
- h) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Como Guardián, 6 meses, preferentemente.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: GUARDIAN DEL EDIFICIO MUNICIPAL I
CODIGO: MC-25-031
REPORTA A: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: VIGILANCIA, SEGURIDAD Y GUARDIANIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada seguridad del Edificio Municipal, manteniendo el orden y brindando un servicio de calidad a los vecinos, usuarios y visitantes.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Efectuar recorridos constantes en todas las instalaciones del Edificio Municipal, para detectar cualquier anomalía, realizando el reporte por escrito de lo sucedido durante el turno.
 - b) Atender y orientar a vecinos que visitan el Edificio Municipal
 - c) Realizar la Guardianía del Edificio Municipal, reportando a Recursos Humanos y/o Alcalde Municipal, cualquier anomalía.
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio Municipal que se le asigne.
 - e) Encender y apagar las luces del Parque Municipal.
 - f) Apoyar el registro de control de horarios sobre todo los que marquen en horarios por la tarde, noche o temprano en la mañana.
-



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 01
Fecha de emisión: Diciembre 2021

- g) Llevar el control de personas que visitan o permanecen en el Edificio Municipal, en horas inhábiles, verificando que únicamente se encuentren los trabajadores que cuentan con la autorización respectiva.
- h) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Como Guardián, 6 meses, preferentemente.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COBRADOR DEL MERCADO III
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-26-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada recaudación de las tasas municipales por los servicios que presta el Mercado Municipal, brindando un servicio de calidad a los inquilinos y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

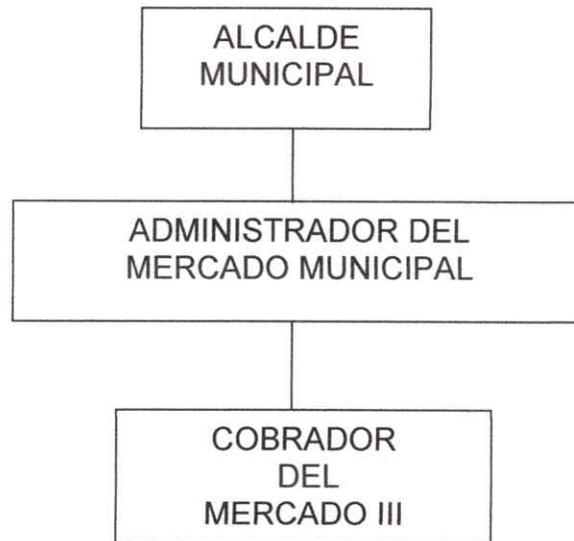
-
- a) Efectuar los cobros de piso plaza, baños y/o parqueo (tasas municipales), cuando se le requiera, en los talonarios autorizados, entregando diariamente lo recaudado al Administrador del Mercado, por medio del depósito respectivo, en la hora fijada por este
 - b) Controlar el ingreso de la mercadería que se venda dentro del mercado
 - c) Reportar al Administrador cualquier anomalía que observen durante sus actividades
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio y/o Mercado Municipal que se le asigne.
 - e) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado Municipal, brindando atención a sus dudas,
 - f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COBRADOR DEL MERCADO II
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-27-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada recaudación de las tasas municipales por los servicios que presta el Mercado Municipal, brindando un servicio de calidad a los inquilinos y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

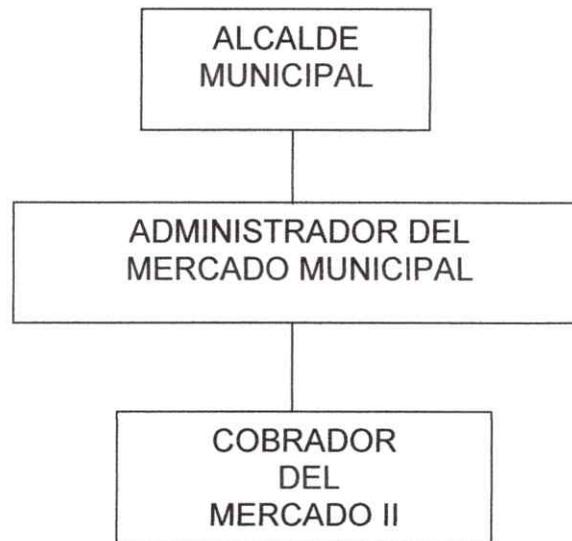
-
- a) Efectuar los cobros de piso plaza, baños y/o parqueo (tasas municipales), cuando se le requiera, en los talonarios autorizados, entregando diariamente lo recaudado al Administrador del Mercado, por medio del depósito respectivo, en la hora fijada por este
 - b) Controlar el ingreso de la mercadería que se venda dentro del mercado
 - c) Reportar al Administrador cualquier anomalía que observen durante sus actividades
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio y/o Mercado Municipal que se le asigne.
 - e) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado Municipal, brindando atención a sus dudas,
 - f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COBRADOR DEL MERCADO I
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-28-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada recaudación de las tasas municipales por los servicios que presta el Mercado Municipal, brindando un servicio de calidad a los inquilinos y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

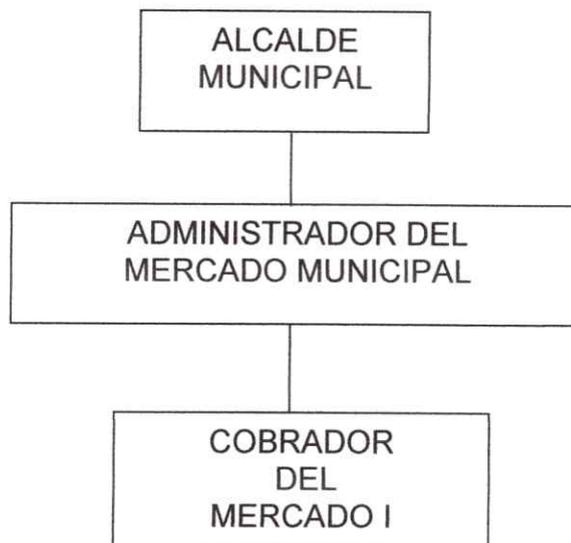
-
- a) Efectuar los cobros de piso plaza, baños y/o parqueo (tasas municipales), cuando se le requiera, en los talonarios autorizados, entregando diariamente lo recaudado al Administrador del Mercado, por medio del depósito respectivo, en la hora fijada por este
 - b) Controlar el ingreso de la mercadería que se venda dentro del mercado
 - c) Reportar al Administrador cualquier anomalía que observen durante sus actividades
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio y/o Mercado Municipal que se le asigne.
 - e) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado Municipal, brindando atención a sus dudas,
 - f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: GUARDIAN DEL MERCADO II
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-29-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una efectiva seguridad del Mercado Municipal, manteniendo el orden brindando una servicio de calidad a los inquilinos y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Efectuar recorridos constantes en todas las instalaciones del Mercado Municipal, para detectar cualquier anomalía, realizando el reporte por escrito de lo sucedido durante el turno.
 - b) Mantener comunicación con los inquilinos del Mercado Municipal, actuando de ser necesario en el momento oportuno
 - c) Abrir y cerrar persianas de ingreso al Mercado en los horarios establecidos.
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio y/o Mercado Municipal que se le asigne.
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: GUARDIAN DEL MERCADO I
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-30-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una efectiva seguridad del Mercado Municipal, manteniendo el orden brindando una servicio de calidad a los inquilinos y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Efectuar recorridos constantes en todas las instalaciones del Mercado Municipal, para detectar cualquier anomalía, realizando el reporte por escrito de lo sucedido durante el turno.
 - b) Mantener comunicación con los inquilinos del Mercado Municipal, actuando de ser necesario en el momento oportuno
 - c) Abrir y cerrar persianas de ingreso al Mercado en los horarios establecidos.
 - d) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Edificio y/o Mercado Municipal que se le asigne.
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO IV
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-31-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal, con el objetivo de brindar un excelente ambiente a inquilinos y usuario del mismo.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Realizar la limpieza del Mercado Municipal y sus alrededores
 - b) Atender a los inquilinos y visitantes del Mercado Municipal, resolviendo sus dudas
 - c) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Mercado Municipal que se le asigne, reportando al Administrador del Mercado Municipal, cualquier anomalía
 - d) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO III
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-32-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal, con el objetivo de brindar un excelente ambiente a inquilinos y usuario del mismo.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Realizar la limpieza del Mercado Municipal y sus alrededores
 - b) Atender a los inquilinos y visitantes del Mercado Municipal, resolviendo sus dudas
 - c) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Mercado Municipal que se le asigne, reportando al Administrador del Mercado Municipal, cualquier anomalía
 - d) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO II
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-33-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal, con el objetivo de brindar un excelente ambiente a inquilinos y usuario del mismo.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Realizar la limpieza del Mercado Municipal y sus alrededores
 - b) Atender a los inquilinos y visitantes del Mercado Municipal, resolviendo sus dudas
 - c) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Mercado Municipal que se le asigne, reportando al Administrador del Mercado Municipal, cualquier anomalía
 - d) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas
-



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MERCADO I
MUNICIPAL**

CODIGO: MC-34-031

REPORTA A: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: MERCADO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por una adecuada limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal, con el objetivo de brindar un excelente ambiente a inquilinos y usuario del mismo.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

-
- a) Realizar la limpieza del Mercado Municipal y sus alrededores
 - b) Atender a los inquilinos y visitantes del Mercado Municipal, resolviendo sus dudas
 - c) Cualquier otra atribución y otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento del Mercado Municipal que se le asigne, reportando al Administrador del Mercado Municipal, cualquier anomalía
 - d) Mantener una buena relación con los inquilinos del Mercado
 - e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas
-



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de Sexto Primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir

- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: GUARDIAN DEL ESTADIO MUNICIPAL II
CODIGO: MC-35-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: VIGILANCIA, SEGURIDAD Y GUARDIANIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por la efectiva seguridad, limpieza y orden del Estadio Municipal, atendiendo las necesidades de los vecinos del Municipio.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la limpieza de las áreas externas e internas públicas del Estadio Municipal, así como de los camerinos.
- b) Atender a vecinos que utilizan el Estadio Municipal, verificando que no se destruya de manera intencional o deteriore ninguna área del mismo,
- c) Realizar la Guardianía del Estadio Municipal, reportando al Alcalde Municipal, cualquier anomalía
- d) Llevar el control de personas que visitan el Estadio Municipal
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: GUARDIAN DEL ESTADIO MUNICIPAL I
CODIGO: MC-36-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: VIGILANCIA, SEGURIDAD Y GUARDIANIA

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Velar por la efectiva seguridad, limpieza y orden del Estadio Municipal, atendiendo las necesidades de los vecinos del Municipio.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar la limpieza de las áreas externas e internas públicas del Estadio Municipal, así como de los camerinos.
- b) Atender a vecinos que utilizan el Estadio Municipal, verificando que no se destruya de manera intencional o deteriore ninguna área del mismo,
- c) Realizar la Guardianía del Estadio Municipal, reportando al Alcalde Municipal, cualquier anomalía
- d) Llevar el control de personas que visitan el Estadio Municipal
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente
- Que sepa leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- No necesaria.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PILOTO IV
CODIGO: MC-37-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONDUCCION DE VEHICULOS

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir los vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Conducir diferentes vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos
- b) Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
- c) Efectuar reparaciones a los vehículos.
- d) Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
- e) Realizar abasto de combustible según actividad a realizar y solicitar lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.
- f) Velar por la limpieza del vehículo.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de tercero básico preferentemente

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Relacionada con el puesto, 1 año.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PILOTO III
CODIGO: MC-38-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONDUCCION DE VEHICULOS

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir los vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Conducir diferentes vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos
- b) Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
- c) Efectuar reparaciones básicas a los vehículos.
- d) Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
- e) Realizar abasto de combustible según actividad a realizar y solicitar lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.
- f) Velar por la limpieza del vehículo.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de tercero básico preferentemente

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Relacionada con el puesto, 1 año.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PILOTO II
CODIGO: MC-39-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONDUCCION DE VEHICULOS

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir los vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Conducir diferentes vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos
- b) Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
- c) Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
- d) Realizar abasto de combustible según actividad a realizar y solicitar lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.
- e) Velar por la limpieza del vehículo.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Relacionada con el puesto, 6 meses



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PILOTO I
CODIGO: MC-40-031
**REPORTA A: ASISTENTE OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**
DEPARTAMENTO: OFICINA DE SERVICIOS PUBLICO MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: CONDUCCION DE VEHICULOS

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir los vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Conducir diferentes vehículos de la Municipalidad, trasladando personas, bienes y/o insumos
- b) Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
- c) Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
- d) Realizar abasto de combustible según actividad a realizar y solicitar lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.
- e) Velar por la limpieza del vehículo.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de sexto primaria preferentemente

EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Relacionada con el puesto, 6 meses



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA V
CODIGO: MC-41-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir y operar Maquinaria Pesada, realizando trabajos en beneficio de los vecinos, brindando un servicio de calidad.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Operar todo tipo de maquinaria pesada, realizando el arreglo de calles rurales, distribuyendo el material de manera uniforme y compactándolo
- b) Pilotear los vehículos de la Municipalidad, realizando las comisiones que le sean asignadas
- c) Realizar la revisión diaria de los vehículos y maquinaria que conduzca, reportando a su jefe inmediato, en el momento que se detecte cualquier anomalía.
- e) Realizar todo tipo de trabajos de mecánica de los vehículos y maquinaria que conduce, cuando sea necesario.
- f) Llenar informes periódicos sobre las horas y lugares de funcionamiento de la maquinaria y vehículos asignados.
- g) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de tercero básico preferentemente
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Experiencia en Manejo de Maquinaria Pesada, 1 año.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA III
CODIGO: MC-42-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir y operar Maquinaria Pesada, realizando trabajos en beneficio de los vecinos, brindando un servicio de calidad.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

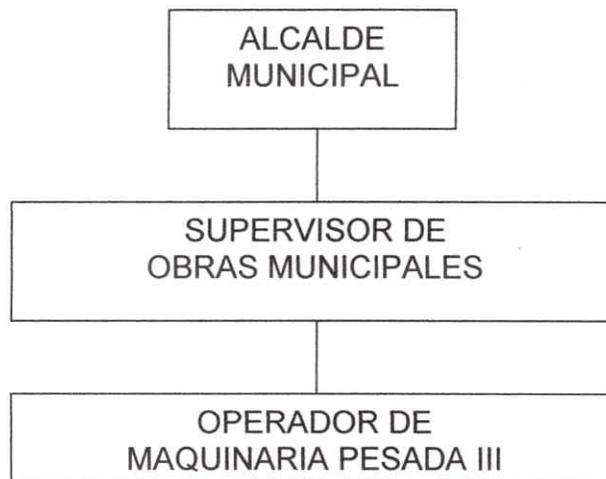
- a) Operar todo tipo de maquinaria pesada, realizando el arreglo de calles rurales, distribuyendo el material de manera uniforme y compactándolo
- b) Pilotear los vehículos de la Municipalidad, realizando las comisiones que le sean asignadas
- c) Realizar la revisión diaria de los vehículos y maquinaria que conduzca, reportando a su jefe inmediato, en el momento que se detecte cualquier anomalía.
- e) Realizar todo tipo de trabajos de mecánica de los vehículos y maquinaria que conduce, cuando sea necesario.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

I. REQUISITOS EDUCACION:

- Diploma de tercero básico preferentemente

II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Experiencia en Manejo de Maquinaria Pesada, 1 año.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA II
CODIGO: MC-43-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir y operar Maquinaria Pesada, realizando trabajos en beneficio de los vecinos, brindando un servicio de calidad.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

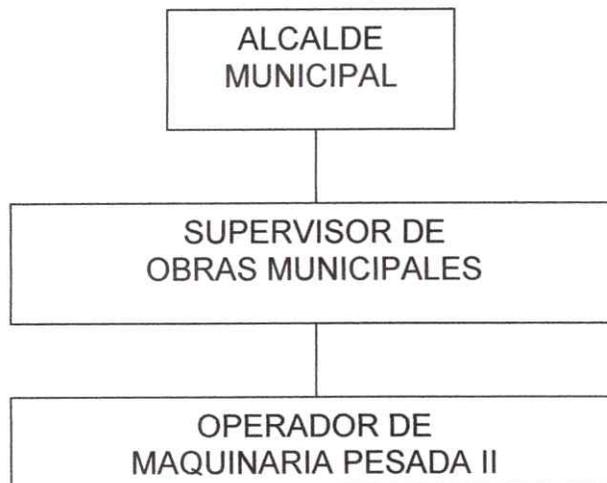
- a) Operar todo tipo de maquinaria pesada, realizando el arreglo de calles rurales, distribuyendo el material de manera uniforme y compactándolo
- b) Pilotear los vehículos de la Municipalidad, realizando las comisiones que le sean asignadas
- c) Realizar la revisión diaria de los vehículos y maquinaria que conduzca, reportando a su jefe inmediato, en el momento que se detecte cualquier anomalía.
- d) Realizar todo tipo de trabajos de mecánica básica de los vehículos y maquinaria que conduce, cuando sea necesario.
- e) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de sexto primaria preferentemente
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- Experiencia en Manejo de Maquinaria Pesada, 6 meses



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA I
CODIGO: MC-44-031
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Conducir y operar Maquinaria Pesada, realizando trabajos en beneficio de los vecinos, brindando un servicio de calidad.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Operar todo tipo de maquinaria pesada, realizando el arreglo de calles rurales, distribuyendo el material de manera uniforme y compactándolo
- b) Pilotear los vehículos de la Municipalidad, realizando las comisiones que le sean asignadas
- c) Realizar la revisión diaria de los vehículos y maquinaria que conduzca, reportando a su jefe inmediato, en el momento que se detecte cualquier anomalía.
- d) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. **REQUISITOS EDUCACION:**
 - Diploma de sexto primaria preferentemente

- II. **EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
 - Experiencia en Manejo de Maquinaria Pesada, 6 meses



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO II
CODIGO: MC-45-031
REPORTA A: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Brindar mantenimiento al Edificio Municipal e Inmuebles de uso Municipal, que permitan conservar en óptimas condiciones los mismos, brindando un servicio de calidad a los usuarios y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Pintar y dar mantenimiento a los edificios municipales e Inmuebles de uso municipal.
- b) Armar toldos y mobiliario municipales (sillas, mesas) en los eventos y actividades que le sean requeridos.
- c) Apoyar en todo tipo de evento en el que participe el Alcalde Municipal
- d) Informar sobre cualquier daño, desperfecto o anomalía detectada en el Edificio Municipal o en Inmuebles de Uso Municipal.
- e) Barrer y limpiar diferentes áreas del Edificio Municipal, tales como patios, rampas, balcones.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- 6 meses en trabajos de mantenimiento



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

- I. REQUISITOS EDUCACION:**
- Diploma de sexto primaria preferentemente
 - Que sepa leer y escribir.
- II. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO:**
- 6 meses en trabajos de mantenimiento



**DESCRIPTOR
Y PERFIL DE PUESTOS**

Código: **MuniCuilapaRH-MRH-02**
No. de versión: 02
Fecha de emisión: Diciembre 2021

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO I
CODIGO: MC-46-031
REPORTA A: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

I. OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO:

Brindar mantenimiento al Edificio Municipal e Inmuebles de uso Municipal, que permitan conservar en óptimas condiciones los mismos, brindando un servicio de calidad a los usuarios y vecinos.

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Pintar y dar mantenimiento a los edificios municipales e Inmuebles de uso municipal.
- b) Armar toldos y mobiliario municipales (sillas, mesas) en los eventos y actividades que le sean requeridos.
- c) Apoyar en todo tipo de evento en el que participe el Alcalde Municipal
- d) Informar sobre cualquier daño, desperfecto o anomalía detectada en el Edificio Municipal o en Inmuebles de Uso Municipal.
- e) Barrer y limpiar diferentes áreas del Edificio Municipal, tales como patios, rampas, balcones.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del Contrato le sean requeridas.