

- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial
- Representar a la Alcaldía Municipal de San Bartolo Aguas Calientes ante los vecinos que le correspondan.
- Trasladar a la Alcaldía la información y peticiones que por su medio se hicieran llegar.

Funciones

- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes de la comunidad donde fuere alcalde auxiliar,
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad
- Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal
- Otras que le sean asignadas.

- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad

Secretaría Municipal

Objetivo

Para la Secretaría Municipal propiamente dicha: Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía.

Funciones

- Llevar el control de las actas de las sesiones del Concejo Municipal. al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo las órdenes del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Elaborar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo ya los medios de comunicación a su alcance.
- Participar en todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto. dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique e Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos municipales;
- Presidir y/o participar en las comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal;
- Mantener informado a la alcaldía sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal;
- El Gerente Municipal está obligado a presentar trimestralmente el estado de la situación económica financiera de la Municipalidad;
- Representar a la Municipalidad en actividades técnico normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas;
- Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes;
- Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Concejo Municipal;
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario;
- Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Auditor Interno:

Es un puesto de carácter técnico profesional, responsable de asesorar y orientar a la dependencia de Administración Financiera Municipal -AFIM- en el cumplimiento de las normativas gubernamentales de contabilidad, presupuesto y finanzas, además de ejercer la función de control interno preventivo dentro de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Diseñar los sistemas de control interno de la municipalidad y los mecanismos para su implementación
- Asesorar al Coordinador de la AFIM en el cumplimiento de sus funciones
- Preparar el Plan de Trabajo Anual de Control Interno, fortaleciendo las áreas necesarias.
- Detectar irregularidades y determinar el cumplimiento con las políticas y procedimientos, manuales leyes, decretos y reglamentos establecidos que rigen el funcionamiento de las municipalidades

- Supervisar y asesorar a la OMP en la realización de los perfiles de proyectos a ser presentados a los diferentes entes de cooperación y financiamiento
- Supervisar la elaboración de estudios técnicos encomendados a especialistas o instituciones para la formulación de proyectos.
- Efectuar evaluaciones constantes de provisión en calidad, cantidad y satisfacción de la población alrededor de los servicios públicos.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los jefes de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, la Oficina de Planificación Municipal, el Concejo y el Alcalde brindándoles la asesoría requerida. Con los personeros de las organizaciones gubernamentales y No gubernamentales que implementan proyectos en forma coordinada con la municipalidad.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

En la propuesta de medidas mediatas en inmediatas que conlleven al mejoramiento en la cobertura, cantidad y calidad de la prestación de servicios públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ingeniero Civil con Maestría en Ingeniería Sanitaria o Ambiental con amplia experiencia en la administración de proyectos y servicios municipales.

Habilidad y Destrezas:

Buenas relaciones humanas, habilidad para la planificación de servicios públicos y proyectos.

Juzgado de Asuntos Municipales

Es la dependencia municipal encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

Funciones

- Tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan. de conformidad con las leyes del País, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales: relacionadas con aquellos

Objetivos específicos:

1. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODE's y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
2. Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
3. Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio.

Funciones generales de la oficina municipal de la mujer

- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- Trabajar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación:
- Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.

- Apoyar a grupos artísticos culturales organizados a nivel del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes
- Promover la búsqueda de apoyo de instituciones para beneficio de la casa de la cultura.
- Promover el rescate de las costumbres de San Bartolo Aguas Calientes
- Promover el interés por el hábito de la lectura.
- Promover el acercamiento de las distintas agrupaciones e instituciones locales a fin de programar actividades culturales.
- Solicitar el apoyo incondicional de la Municipalidad y específicamente del señor Alcalde de San Bartolo Aguas Calientes
- Presentarle al Alcalde Municipal la memoria de labores de la casa de la cultura.

Oficina Municipal de Planificación –OPM-

Objetivo:

Es la unidad municipal responsable de apoyar al Alcalde en lo concerniente a la elaboración de perfiles de proyectos comunitarios, elaboración del POA y mantener un inventario de la infraestructura social y productiva de las diferentes comunidades.

Funciones

- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos territoriales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE).
- Elaborar los perfiles de proyectos correspondientes a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, Pre-factibilidad, Factibilidad, Negociación y Ejecución, Monitoreo
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del Gobierno Central, de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro de poblado. Así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con el Proyecto de planificación.

Objetivo

Facilitar la operación de los servicios públicos municipales, mediante una adecuada planificación y operación, a fin de que los habitantes del municipio obtengan un servicio que satisfaga sus necesidades.

Funciones

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y estimar la demanda futura así mismo, formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población
- Será la dependencia responsable de resguardar y archivar todas la especificaciones generales técnicas y especiales de cada una de las obras de infraestructura de los servicios a saber: planos, normas, bitácoras, etc.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas
- Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, la determinación del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales con la disponibilidad del recurso financiero y la población atendida del municipio.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Ser la dependencia responsable de la divulgación de la calidad del agua distribuida
- Realizar otras funciones afines.

Servicio de Agua Potable:

Objetivo

Facilitar la prestación del servicio de agua a la población del municipio, velando porque la mayor cantidad de la población pueda tener acceso al servicio.

Servicio de Alcantarillado

Funciones

- Establecer el registro de la cobertura del servicio tanto de aguas servidas como pluviales, el que debe incluir los servicios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.
- Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterías a los alcantarillados.
- Gestionar el proyecto para la construcción, operación y mantenimiento de las planta de tratamiento de aguas servidas necesarias para el municipio.
- Efectuar las conexiones de nuevos servicios, previo cumplimiento de requisitos conforme el reglamento del servicio. Gestión de las moras, desconexiones y reconexiones según pagos del servicio y conexión ilegal, en coordinación con área financiera.
- Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales

Servicio de Mercado

Funciones

- Ordenar en lugares adecuados y seguros (conexiones eléctricas, ordenamiento, disposición de extintores y rutas de evacuación, etc.) a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.

Servicio de Cementerio

Funciones

- Establecer con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio (corroborar el cobro en tesorería antes de prestar cualquier servicio).
- Recibir quejas y resolver los problemas relacionados, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales

Servicio de Tren de Aseo

Funciones

Por las características de este servicio, puede prestarse en forma directa por la municipalidad o bien mediante CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO, con lo cual varían sus funciones.

- Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de planificación, para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliar como industrial.
- Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para la disposición de basura y promover su limpieza y saneamiento.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.
- Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el juzgado de asuntos municipales

- Implementar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones.
- Velar por el ornato de las vías públicas del municipio y el funcionamiento de las instalaciones públicas, así como la colocación adecuada de recipientes para la disposición de desechos sólidos
- Monitorear constantemente el estado de las carreteras del municipio y realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y reparación cuando sea necesario y no le correspondan al Ministerio de Comunicaciones.
- Realizar el mantenimiento y las reparaciones necesarias en las vías públicas del casco urbano del municipio
- Verificar la asistencia y cumplimiento de las obligaciones de los diferentes guardianes, barrenderos y peones asignados a cada una de las instalaciones y edificaciones públicas.
- Asistir cuando les sea requerido a los servicios de agua potable y Alcantarillado en actividades de mantenimiento y reparaciones mayores de los sistemas y todas aquellas actividades que por la naturaleza propia de la dependencia de mantenimiento le sean atribuibles.

Oficina Forestal Municipal

Esta oficina tiene como objetivo el manejo integrado de los recursos forestales de las tierras municipales. Como San Bartolo Aguas Calientes tiene una vocación forestal y los bosques es uno de sus recursos más importantes. Es indispensable esta oficina dentro del esquema municipal.

Funciones

- Proteger los árboles y vegetación boscosa de tierras y ejidos propiedad del Municipio,
- Cuidar los bosques a través de medidas agrícolas y manejo controlado de plagas.
- Mantener una reserva apropiada de pilones de las diferentes especies de árboles
- Crear y mantener programas relativos a la protección forestal
- Otras funciones inherentes a sus actividades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Las diferentes dependencias municipales deben coordinar actividades, mediante el intercambio de información en reuniones mensuales en las que participará el Concejo y los Funcionarios Municipales.

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al alcalde y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación:
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y las leyes conexas.

Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal. Son funciones de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, INTEGRADA. MUNICIPAL, son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, y controlar. Todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- Asistir al alcalde municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y presentar a las diferentes instancias internas y externas, la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el código municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.

- Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta única
- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de las Municipalidades.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Unidad de Administración Financiera integrada Municipal AFIM-.

Funciones del Área de Presupuesto.

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Proponer las diferentes opciones de ingresos, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el jefe de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código

- Elaborar, juntamente con unidad de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Jefe de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información de los CUR's de devengado de origen presupuestario o extrapresupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las dependencias municipales.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos perciba, a las cuentas bancarias correspondientes.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.

- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes y entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

Funciones del Área de Contabilidad.

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.

- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Elaborar Estados Financieros.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

Oficina de Recursos Humanos

Es la dependencia municipal encargada de proveer a la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes su recurso humano, mediante un procedimiento técnico, que todo el proceso administrativo de recursos humanos.

Funciones

- Aprovechamiento de los recursos humanos, mediante un programa permanente de identificación de necesidades y relación con los distintos departamentos de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes.
- Reclutamiento de personal, utilizando los medios que se consideren idóneos de acuerdo a las circunstancias, los cuales pueden ser entre otros:
 - Prensa
 - Radio.

Policía Municipal de Tránsito.

Es la dependencia municipal responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Objetivos:

- a. Velar por el cumplimiento del reglamento de la normativa vigente de tránsito y las disposiciones municipales sobre el mismo.
- b. Designar áreas municipales para el estacionamiento de vehículos.
- c. Emitir las sanciones correspondientes a los infractores de las disposiciones municipales sobre el tránsito.

Funciones:

- Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- Aplicar debidamente las leyes establecidas en Guatemala y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal para resguardar el orden y la seguridad de los habitantes de las comunidades.
- Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores.
- Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- Gestionar que se tenga acceso en la localidad de emisión de licencias de conducir.
- Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.

Policía Municipal

Es la unidad organizativa constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al orden en la ciudad.

CAPITULO II
DESCRIPCION DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
MUNICIPALES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Concejo Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Síndico |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Síndicos Suplentes y Empleados |
| SUBALTERNOS: | Municipales bajo su supervisión. |

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en caso de un mandato, en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Integrar y desempeñar las comisiones de trabajo que sean designadas en el Concejo Municipal de San Bartolo Aguas Calientes.
- Integrar el Concejo Municipal de Desarrollo.

- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde. Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios. Rara emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. Para firmar cédulas por delegación del Alcalde. Efectuar Matrimonios. Para sustituir al Alcalde, en caso de ausencia.

AUTORIDAD

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir; Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de

- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos
- Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales
- Ejercer la jefatura de la policía municipal
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal
- Otras atribuciones inherentes al puesto

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD

Para actuar como personero legal de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes . Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad. Con los vecinos y sus organizaciones para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades.

AUTORIDAD

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde. Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc., para su buen funcionamiento. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quién dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal. Estar en el goce de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.

- Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen,
- Redactar los Acuerdos y Resoluciones,
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia,
- Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo,
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes,
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente,
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde,
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
- Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro de correspondencia
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

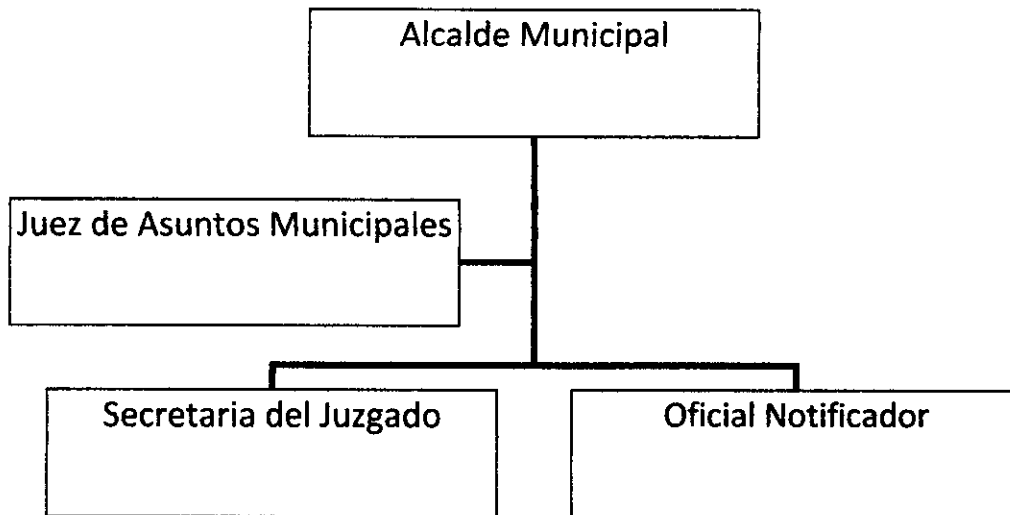
- Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir. así como equipo de cómputo y planta telefónica.
- Taquigrafía.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TITULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Secretaría Municipal
Conserje
Secretario Municipal
Ninguno

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO:

Juez Asuntos Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Gerente Municipal

SUBALTERNOS:

Secretaria de Juzgado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
- Dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Otros Conocimientos

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Juzgado de Asuntos Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Secretaria del Juzgado de
Asuntos Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Juez Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, Llevar el control administrativo del Juzgado y cumplir las órdenes del Juez de Asuntos Municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer con diligencia el archivo de los expedientes.
- Atender al público que se presenta y orientarlos sobre sus dudas.
- Atender al Juez de Asuntos Municipales en las diligencias que se requiera su presencia.
- Certificar los documentos del Juzgados de Asuntos Municipales.
- Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido.
- Otras atribuciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Juez de Asuntos municipales para auxiliarlo en las diligencias correspondientes y atender los asuntos de su competencia.

AUTORIDAD

La que se lo concede por gozar de la fe pública de las certificaciones que firma. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde y el Juez de Asuntos Municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente con Estudios de Abogacía y notariado.

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y autoridades. con otras

Habilidades y Destrezas

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal. y otras leyes que tengan relación con el puesto.

- Informar al Consejo Municipal y a su Comisión , Alcalde del Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio San Bartolo Aguas Calientes .
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el que hacer de la Oficina Municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio de San Bartolo Aguas Calientes.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres , participación ciudadana.
- Visita a grupo de mujeres de las diferentes comunidades del municipio.

AUTORIDAD

Sobre su asistente o secretaria.

Perfil:

- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
- Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia en toma de decisiones.
- Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
- Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.

- Apoyo en las diferentes actividades que se realiza con mujeres del municipio.
- Elaboración de informes.

AUTORIDAD

Ninguna.

HABILIDADES Y DESTERZAS

- Responsable y Ordenada,
- Buenas relaciones interpersonales,
- Capacidad para recibir órdenes y ejecutarlas con eficiencia.
- Excelente orientación de servicio y atención al público.
- Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, power point, internet)

EDUCACIÓN

Graduada de Secretaria Ejecutiva o similar.

IDENTIFICACION DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBAL TERNOS:

Casa de la cultura

Responsable de la Casa de la
Cultura

Gerente Municipal

Bibliotecario, Secretaria y Conserje

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que consiste en diseñar los programas de fomento y desarrollo de actividades artísticas y culturales, cultivando las ciencias y las letras-

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades culturales y artísticas.
- Administrar al personal que esté bajo su cargo.
- Custodiar apropiadamente los bienes que se le encarguen.
- Atender la solicitudes verbales o escritas de diferente índole ya sea personales o de beneficio de la casa de la Cultura
- Promover reuniones de trabajo con el personal, a su cargo para tratar de las necesidades del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las oficinas municipales, así como con centros de enseñanza y el Ministerio de Cultura y Deportes.

AUTORIDAD:

Posee la autoridad de jefe de departamento sobre sus subalternos.

RESPONSABILIDAD:

En la dirección de la Casa de la cultura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media.

Habilidades y destrezas:

Organización y lectura.

Otros conocimientos:

No necesarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBAL TERNOS:

Casa de la cultura

Bibliotecario

Responsable Casa de la cultura

ninguno

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el jefe de la casa de la cultura

AUTORIDAD:

Posee la autoridad de jefe de departamento sobre sus subalternos.

RESPONSABILIDAD:

En la administración de la correspondencia de la Casa de la cultura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: título de educación media.

Habilidades y destrezas:

Organización y lectura.

Otros conocimientos:

No necesarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBAL TERNOS:

Casa de la cultura

Conserje

Responsable Casa de la cultura

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo tendiente a mantener higiénica mente las instalaciones, así como efectuar los mandados que se le encomienden

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la limpieza donde corresponde.
- Llevar las encomiendas que se le indiquen.
- Mantener su sobriedad en horas de trabajo.
- Cuidar por el buen estado del mobiliario.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las oficinas de la Casa de la cultura.

AUTORIDAD:

Ninguna porque no tiene subalternos.

RESPONSABILIDAD:

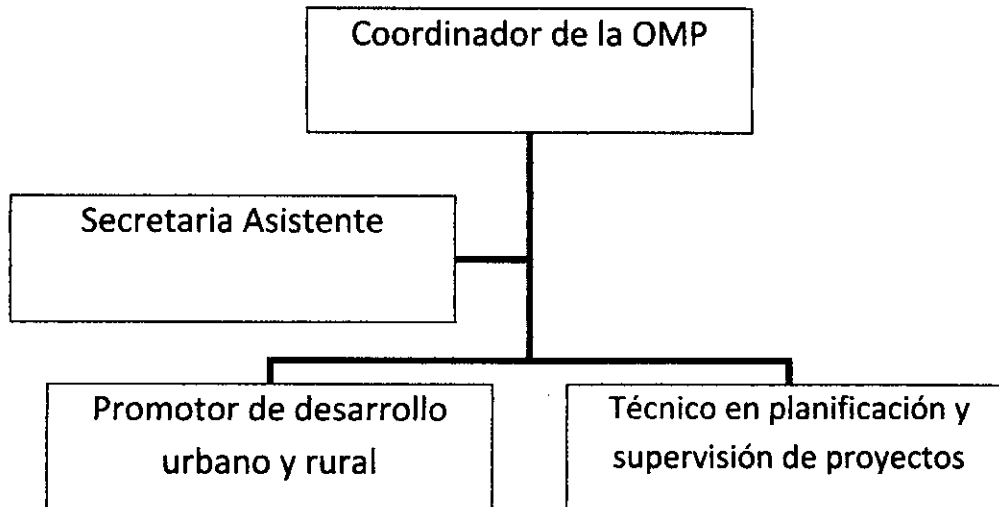
En mantener limpia las instalaciones-

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
-OMP-**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO:

Coordinador de la Oficina

Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal/Gerente Municipal

SUBALTERNOS:

Secretaria-asistente, Promotor de Desarrollo Urbano y Rural, Técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos, Técnico en Estadísticas Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica al Alcalde, Concejo Municipal, COCO DE y COMUDE, cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas, y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos y competencias asumidas en el área de educación y salud por parte de la Administración Municipal

Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes, incluyendo la Memoria Anual de Labores.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la oficina municipal de planificación para ser incluida en la memoria de Labores de la municipalidad, para ser divulgada en los medios correspondientes.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes
- Supervisar la prestación de los servicios asumidos por la municipalidad en el ramo de educación (biblioteca y guardería municipal); y en el área de salud.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por las autoridades municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica. Con el resto del personal de la OMP, empleados administrativos y personal por operación, paró coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevara a cabo dicha oficina.

Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la OMP. Con representantes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos. Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo -COCODES-, consejo municipal de desarrollo -COMUDES- alcaldes auxiliares, asociaciones civiles\ y comité de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

AUTORIDAD

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

De presentar los informes indicados en sus funciones. Conformación y actualización del banco de datos, banco de Proyectos y la elaboración de perfiles. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMP. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

- Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la OMP.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el coordinador, promotor, técnico en planificación y estadígrafo de la OMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con los autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades. Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias. Con Tesorería para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionados con los proyectos a ejecutar. Con COCODE, COMUDE y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan. Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

EDUCACION

Poseer título de secretaria comercial bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación y contabilidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador de la OMP.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y Concejo Municipal. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con el resto de personal de la OMP, para planificación y coordinación de actividades. Con la Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias. Con los COCODE, COMUDE y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

AUTORIDAD

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

EDUCACIÓN

Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social bilingüe de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social (idioma maya del lugar de preferencia)

HABILIDADES Y DESTREZAS

Con conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la OMP. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y Concejo Municipal. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con el resto de personal de la OMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades. Con la Secretaría y Tesorería Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc. Con los representantes de COCODE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación, supervisión y ejecución de proyectos.

AUTORIDAD

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores. Proporcionar información actualizada que vengán a complementar la información de banco de datos y proyectos. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamental.es, no gubernamentales o internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

ESTUDIOS

Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en Computación o de preferencia un profesional en la carrera de arquitectura o ingeniería

HABILIDADES Y DESTREZAS

Que maneje el dibujo asistido por computadora: minicad, autocad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, office 2010.

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete

AUTORIDAD

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial

RESPONSABILIDAD

De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengan a formar parte del Plan Anual de Labores.

De proporcionar información actualizada que vengan a complementar la información de banco de datos y proyectos. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

EDUCACIÓN

Poseer título a nivel Técnico Diversificado de preferencia en el campo de la construcción o en Administración Pública con especialidad en computación o de preferencia un profesional en la carrera de administración economía (que maneje programas de computadora relacionados con el tema, office 2010

HABILIDADES Y DESTREZAS

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad poder recibir e interpretar instrucciones de trabajo, formular y evaluar proyectos, interpretar planos y estructurar costos de los mismos. Habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-

TITULO DEL PUESTO:

Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
Alcalde Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, Responsable del Rastro,

SUBAL TERNOS:

Guardián de Mercado, del Basurero Municipal, del Salón Municipal y Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter ejecutivo que tiene a su cargo la prestación eficiente y sostenible de los servicios públicos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y controlar las actividades del personal responsable por la prestación de los servicios públicos.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Reportar a la alcaldía municipal el estado de la infraestructura vial y tomar las acciones necesarias para su mantenimiento y reparación
- Supervisar periódicamente la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, verificar la calidad del agua suministrada y su prestación ininterrumpida
- Verificar que las funciones del Rastro sean cumplidas bajo los lineamientos establecidos y en las condiciones más higiénicamente posibles. y todas aquellas por la naturaleza del puesto le correspondan o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Planificar actividades de mantenimiento de las instalaciones de servicios públicos.
- Coordinar con otras instituciones la capacitación a su personal en temas afines.
- Dirigir programas tendientes a expandir la cobertura de los servicios públicos municipales.
- Velar por la mejoría continua en la prestación de los servicios públicos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con la alcaldía municipal, las dependencias municipales y el personal que tiene bajo su responsabilidad y autoridad.

AUTORIDAD

Sobre los responsables de la prestación de los servicios de agua potable, Alcantarillado, rastro, ornato y limpieza, mantenimiento de edificaciones públicas y deportivas, cuadrilla de mantenimiento de infraestructura vial y responsable del tren de aseo.

- Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados, ' municipales responsable de errores por negligencia laboral en la prestación y funcionamiento del servicio.
- Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
- Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas, coordinando esta actividad estrechamente con la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
- Con los encargados de las áreas a cargo de la Oficina de Servicios Públicos
- Con la Administración Financiera Integrada y la OMP para planificar la operación de los servicios.
- Con la cuadrilla de Fontaneros y alcantarillado
- Con el lector de contadores de agua potable
- Con los responsables de la operación de la planta de tratamiento de agua potable

AUTORIDAD

- Sobre el equipo de trabajo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y Alcantarillado.
- Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.
- Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

RESPONSABILIDAD

- De la prestación eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- De la provisión de agua potable de calidad para la población
- Del mantenimiento de la planta de tratamiento, los equipos y las obras de infraestructura del sistema

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

- Título o diploma de nivel medio.
- Al menos un año de experiencia en la prestación de servicios públicos municipales.

Habilidades y Destrezas:

- Para coordinar, dirigir y controlar actividades de operación y mantenimiento de servicios públicos municipales.
- Don de mando y habilidad par la resolución de conflictos
- Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Habilidades y destrezas

- Para recibir y asimilar instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO:

Lector de Contadores

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado de Agua Potable y

Alcantarillado

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la verificación de las lecturas de los contadores instalados de agua potable

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Efectuar mensualmente las lecturas de contadores de los usuarios del servicio de agua potable
- Verificar el perfecto funcionamiento de los medidores de agua potable
- Reportar los medidores que se encuentren con desperfectos
- Verificar que los usuarios no hayan realizado conexiones ilícitas al sistema
- Cumplir con las rutas asignadas por el jefe de la dependencia de agua potable y drenaje para la medición de los consumos de los usuarios

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De entregar mensualmente el listado de consumos de los usuarios de acuerdo a las rutas programadas
- Reportar los medidores que se encuentren en mal estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Tercero Básico

Habilidades y destrezas

- Para recibir y asimilar instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos
Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Guardián del Mercado

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OSPM

SUBAL TERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación, mantenimiento, limpieza y ornato de del mercado municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar las labores de mantenimiento a las instalaciones de agua potable, baños, instalaciones eléctricas, etc.; del mercado municipal
- Mantener el ornato de las instalaciones que tiene a su cargo, así como asegurarse del correcto funcionamiento del equipo e infraestructura disponible
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSPM sobre cualquier desperfecto o anomalía que se reporte dentro de las instalaciones del mercado
- Resguardar los equipos e instalaciones que se encuentran dentro del mercado municipal y todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de la OSPM de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y lo usuarios del mercado

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De mantener el ornato y limpieza del mercado
- De custodiar los activos que se encuentran dentro de las instalaciones que tienen a su cargo
- De la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Primaria Completa

Habilidades y destrezas

- Para recibir y cumplir instrucciones
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD Administrativa:

Oficina de Servicios Públicos
Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Guardián del Salón Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OSPM

SUBAL TERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación, mantenimiento, ornato y limpieza del salón municipal, así como ejercer el control sobre el personal que ingresa a las instalaciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar un control de las diferentes personas que ingresan al salón municipal
- Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, iluminación, etc. de que dispone el salón municipal .
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSPM sobre cualquier desperfecto o anomalía que se reporte dentro de las instalaciones del salón municipal.
- Llevar un registro y control de las personas o instituciones que utilizan el salón municipal y todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de la OSPM de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y lo usuarios del mercado

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De resguardar las instalaciones del basurero municipal y los vehículos que ingresan al mismo.
- De custodiar los activos que se encuentran dentro de las instalaciones que tienen a su cargo
- De la correcta operación y mantenimiento del basurero municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Habilidades y destrezas

- Para recibir y cumplir instrucciones
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

RESPONSABILIDAD

- Sobre el mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del municipio y que no le corresponda al Ministerio de Comunicaciones.
- Sobre el mantenimiento y operación de las instalaciones deportivas y edificaciones públicas que tiene asignadas
- Por el ornato y limpieza del casco urbano del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Titulo a nivel medio, de preferencia Técnico en Saneamiento Ambiental o Perito en Construcción, con pensum cerrado en Administración de Empresas.

Habilidades y destrezas

- Don de mano y habilidad para la resolución de conflictos y girar instrucciones
- Ingenio, creatividad y habilidad para la toma de decisiones.
- Acostumbrado a coordinar equipos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos
Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Guardián del Cementerio

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación, mantenimiento, ornato y limpieza del cementerio municipal, así como ejercer el control sobre el personal que ingresa a las instalaciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar un control de las diferentes personas que ingresan al cementerio municipal
- Verificar que las personas inhumadas hayan cumplido con los trámites de rigor y hayan cancelado en la AFIM los derechos respectivos.
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSPM sobre cualquier problema administrativo que se origine por la utilización de espacio en el cementerio municipal
- Llevar un estricto control de las personas que son inhumadas, realizar reportes mensuales al coordinador de la OSPM con copia al coordinador de la AFIM.
- Y todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de la OSPM de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

RESPONSABILIDAD

- De mantener en condiciones aceptables la red vial del municipio
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación

Primaria completa

Habilidades y destrezas

- Para recibir y cumplir instrucciones
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO:

Peones de Ornato y Limpieza

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Mantenimiento

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la limpieza del casco urbano del municipio

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar las labores de limpieza de las calles y avenidas del casco urbano del municipio
- Apoyar en labores de limpieza a los barrenderos del parque cuando por actividades especiales o de feria, éstos no se den basto para el cumplimiento de sus actividades cotidianas.
- Monitorear periódicamente el estado de los recipientes de basura dispuestos en las calles y avenidas del casco urbano del municipio
- Asistir a la cuadrilla de Alcantarillado en la limpieza de los mismos, cuando por actividades extraordinarias o desastres naturales, éstos no se den basto para desempeñar el trabajo. y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De mantener en condiciones aceptables de ornato las calles y avenidas del casco urbano del municipio.
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Oficina de Servicios Públicos

Peones del Tren de Aseo

Piloto y Responsable del Tren de
Aseo

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la recolección y disposición final de los desechos sólidos del casco urbano del municipio

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recolección de los desechos sólidos domiciliarios y de las instituciones públicas e instalaciones deportivas del municipio.
- Realizar la disposición final de los desechos sólidos en el basurero municipal
- Reportar el estado de los botes de recolección de las instalaciones y edificaciones deportivas a su jefe inmediato superior y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los usuarios del servicio

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De recolectar los desechos sólidos y su disposición final en el basurero municipal
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Primaria incompleta

Habilidades y destrezas

Para recibir y cumplir instrucciones

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TITULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Oficina Forestal
Jefe de la Oficina Forestal
Alcalde Municipal
Viverista y Técnico Forestal.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo administrativo que tiene la dirección de la oficina forestal, por lo que planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades relativas al manejo forestal de las tierras Municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Dirigir al personal que tiene a su cargo.
Desarrollar y dirigir la política Forestal de la Municipalidad.
Administrar apropiadamente el presupuesto que se le asigna.
Velar por el cumplimiento de las leyes forestales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las oficinas municipales, así como instituciones gubernamentales relacionadas con el área forestal

AUTORIDAD:

Sobre su departamento y personal asignado a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

En velar para el pleno cumplimiento de los objetivos de la oficina y el manejo apropiado del personal y recursos asignados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Perito Agrónomo.

Habilidades y destrezas:

Conocimiento y experiencia previa en el área forestal.

Otros conocimientos:

Capacidad de comunicación, manejo de computación y licencia de conducir.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO:

Viverista

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe Oficina Forestal

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo tendiente a mantener apropiadamente los pilones de las diferentes especies de árboles de la zona, así como en buen estado el vivero municipal

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la limpieza del vivero.
- Erradicar las plagas y hongos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Perito Agrónomo.

Habilidades y destrezas:

Proactividad y liderazgo.

Otros conocimientos:

No necesarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Administración Financiera Integrada
Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Coordinador AFIM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBAL TERNOS:

Encargado de Presupuesto,
Encargado de Contabilidad,
Encargado de Tesorería, Encargado
de Adquisiciones, Encargado de
Almacén

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de
- Finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de
- Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al
- Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría
- General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de Tesorero Municipal.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria municipal.

ATRIBUCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales

- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Presupuesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
 Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Experiencia:
 Dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de programas de Microsoft Office
- Manejo del Sistema integrado de Administración Financiera
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Para analizar e interpretar documentos e información
- Otros conocimientos:
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal |
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Contabilidad |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador de la AFIM |
| SUBALTERNOS: | Ninguno |

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

ATRIBUCIONES:

- Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin Web, etc.).
- Elaboración de Estados Financieros Municipales.
- Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
- Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, siafito-muni, Sian muni, etc.)
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

AUTORIDAD

Para realizar los registros contables de las finanzas municipales.

RESPONSABILIDAD

- Proponer normas que **eficienticen las actividades del área de contabilidad.**
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del **área de contabilidad.**
- Del registro de los **libros contables y financieros y la custodia de los mismos.**

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de Perito Contador.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Administración Financiera Integrada
Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Tesorería

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la AFIM

SUBAL TERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la recaudación, deposito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.

ATRIBUCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.

- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la AFIM, Alcalde o el Concejo Municipal.
- Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses)

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde y Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas i otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- Con proveedores para la realización de pagos.

AUTORIDAD.

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes, de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD

- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- Custodia y manejo de los valores financieros.
- Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

AUTORIDAD.

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio.

Preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el área de Tesorería.

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos:

De las leyes, reglamentos, ordenanzas relacionadas con las finanzas municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Administración Financiera

TÍTULO DEL PUESTO:

Integrada Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Cobrador Ambulante

SUBALTERNOS:

Encargado de Tesorería

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos.

ATRIBUCIONES:

- Recepción de formularios 37b por parte del cajero general municipal.
- Liquidación de recibos por ingresos procedentes de cobros por servicios municipales.

- Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello, que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes Servicios.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

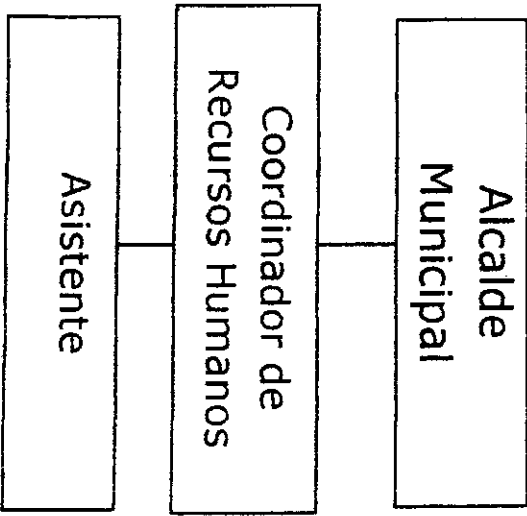
Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Elaborado por: [Nombre]

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en el ramo de personal. Deseable estudiante de administración de empresas, psicología y/o especialización en recursos humanos.

Habilidades y Destrezas:

En cálculos de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Instrumentos Administrativos Municipales, Relaciones Humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros. Conocimiento y aplicación de las relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Oficina de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

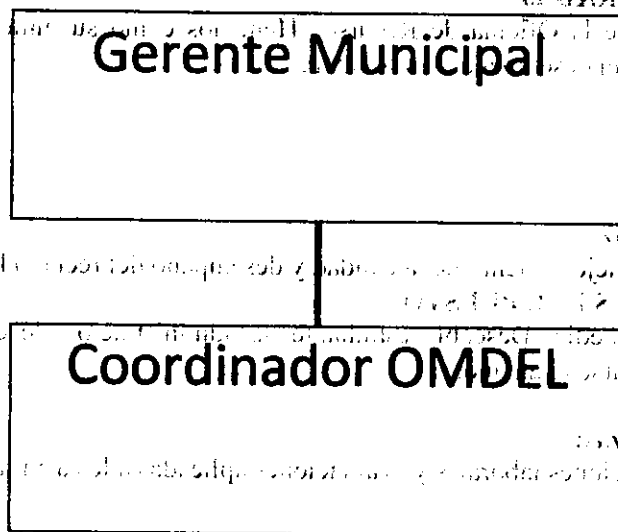
NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo-operativo en el cual asiste al Coordinador de la Oficina en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir a la Coordinador de la Oficina para el registro y control del recurso humano institucional, que permita conocer el perfil académico, laboral y de experiencia interna y externa de los trabajadores
- Asistir al Coordinador en la las evaluaciones psicológicas de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad-d de aspirantes a ocupar puestos, dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal
- Asistir al Coordinador de la Oficina de RRHH en la aplicación de las Normativas que dicta el Reglamento Interno o de Relaciones Laborales.
- Asistir al coordinador de la oficina en la implementación de las políticas de compensación al personal a través de la fijación de la escala salarial de acuerdo a la evaluación del desempeño.

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TÍTULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBAL TERNOS:

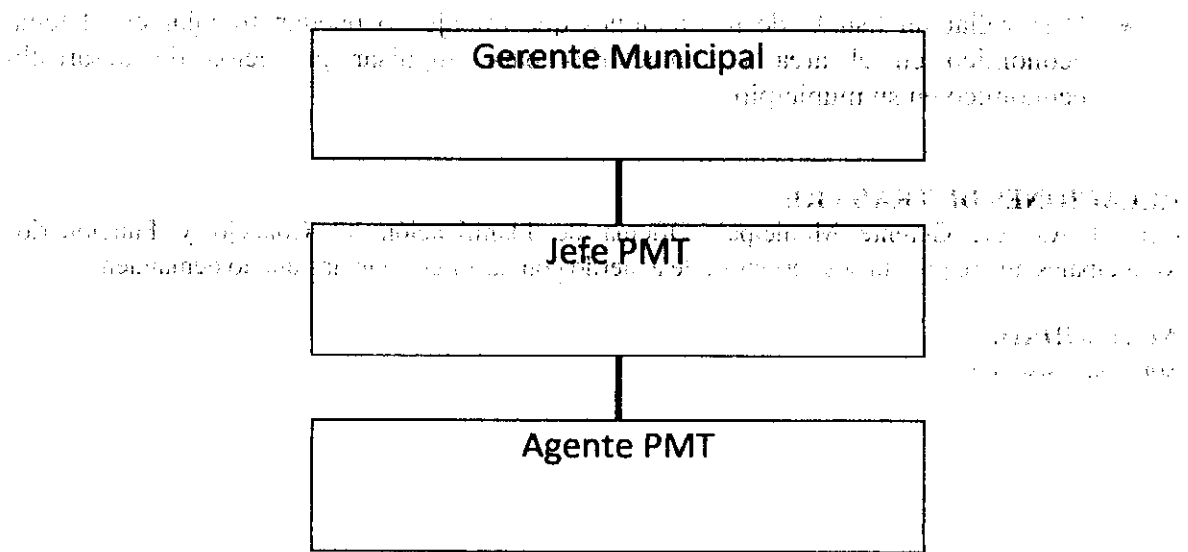
OMDEL
Coordinador
Gerente Municipal
Asistente

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Diagnóstico

- Diagnosticar la situación económica de su municipio a través de:
Grupos focales / mesas redondas.
Literatura sobre su municipio.
- Desarrollar un inventario de actores importantes en la economía presentes en el área.
- Participar en encuestas básicas sobre indicadores económicos.
- Análisis de potencialidades económicas del municipio.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBAL TERNOS:

Policía Municipal de Tránsito

Jefe PMT

Alcalde Municipal

Agentes PMT

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, Organizar y Controlar el trabajo del Departamento
- Girar órdenes a sus subalternos y dar seguimiento al cumplimiento
- Trabajar coordinadamente con el Departamento de Tránsito, con el Juzgado de Asunto Municipales de Tránsito y con la Policía Municipal
- Hacer planes de capacitación para la superación de los Agentes bajo su orden
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con las Leyes de Tránsito
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.

- Trabajo en equipo
- Planificación y Organización
- Justicia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Agente PMT

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de PMT

SUBALTERNOS:

Ninguno

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Debe velar por el cumplimiento de las leyes de Tránsito, de los acuerdos reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.
- Acatar el Reglamento de Tránsito
- Mantener el orden vehicular dentro del municipio de San Bartolo Aguas Calientes .
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar las actividades que le sean requeridas por Jefe de la Policía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Jefe de Policía Municipal de Tránsito, Juzgado de Asuntos Municipales, Funcionarios y Empleados Municipales que requieran sus servicios, de acuerdo con las circunstancias que lo demanden.

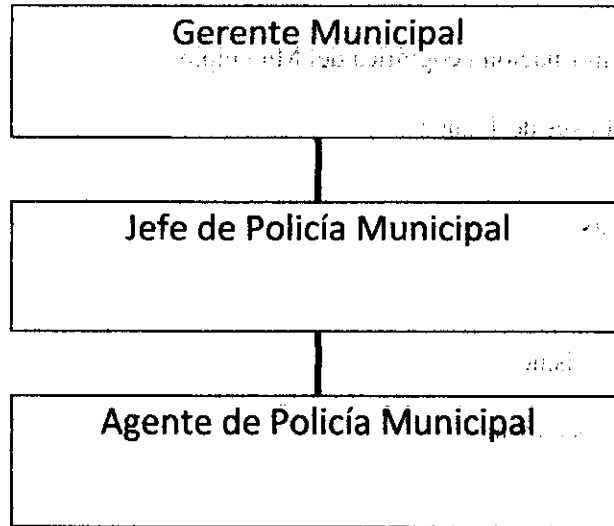
AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Sobre la observancia de las leyes de la república y las disposiciones emitidas por el Concejo y sobre el accionar del personal que tiene a su cargo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE POLICIA MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBAL TERNOS:

Agentes de Policía Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de carácter operativo/administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección del personal asignado a su cargo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Debe velar por el cumplimiento de las leyes de la República, de los acuerdos reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.
- Acatar el Reglamento específico autorizado por el Concejo que norma el funcionamiento de la Policía Municipal.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del mercado y demás instalaciones municipales.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.

- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar las actividades que le sean requeridas por Jefe de la Policía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Jefe de Policía, Funcionarios y Empleados Municipales que requieran sus servicios, de acuerdo con las circunstancias que lo demanden.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Sobre la observancia de las leyes de la república y las disposiciones emitidas por el
- Concejo y sobre el accionar del personal que tiene a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Primaria completa de preferencia haber prestado servicio militar

Habilidades y Destrezas

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TITULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
SUBALTERNOS:

Oficina de Servicios Públicos
Cobrador de Baños Termales
Administrador Baños Termales
Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas al cobro a usuarios por el ingreso a las instalaciones:

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

• Es el encargado de cobrar el ingreso a los baños públicos, cuartos privados y hotel.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y con los usuarios del servicio.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Administrar y/o cuidar los tickets o recibos de cobro.
- Realizar a los usuarios los cobros correspondientes relacionados al uso de las instalaciones.
- Cuadrar los ingresos percibidos por el uso de las instalaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:
Básico Completo.

Habilidades y destrezas

Para recibir y cumplir instrucciones,
Habilidad Numérica.

GLOSARIO

Administración: El proceso por el que alguien induce a otro u otros a adelantar acciones previamente diseñadas, con miras a alcanzar algo convenido por todos.

Aguas Residuales o Servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas, tales como: aseo personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina, agua de nixtamal, aguas de riego de plantas y jardines y aguas de la industria y de instituciones. Debido a que esta agua ya han sido utilizadas para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Alcantarillado Sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales a servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado Pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias, la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser: un río, lago, el mar, barranco, etc.

Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales: Infraestructura para la remoción de sustancias contaminantes provenientes de las aguas residuales o servidas, que protegen la contaminación de los cuerpos de agua, cuyo fin es no alterar el ambiente y reducir la incidencia de enfermedades para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por tratamientos biológicos con infraestructura apropiadas (tratamientos secundarios).

Letrinas: Solución alternativa para la captación de excrementos fecales humanas en los lugares donde no existe un sistema de alcantarillado ni un sistema de conducción de agua por tubería; las viviendas están muy dispersas o la construcción de un alcantarillado sanitario es muy onerosa. En general, las letrinas están conformadas por una caseta, un asiento, una tapa y área de depósito cuando se trata de pozo ciego y un sistema de separación de residuos sólidos y líquidos cuando se trata de letrinas aboneras.

Cementerio: Es el servicio municipal destinado a atender a la población interesada en compra de terreno o nichos municipales, o bien en arrendamiento de nichos para la inhumación de fallecidos; así como para gestiones de autorizaciones para construcciones y ampliaciones.

Desechos Sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son eliminados o desechados como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001.)

Desechos Peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes Toxicidad, corrosividad, reactividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental 2).

Económico Local. El Rol del Municipio. Memoria de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal. BID/FEMICA. Antigua Guatemala, 2000.

Manuales Administrativos elaborados por el Grupo Socioeconómico de la Unidad de Fortalecimiento Municipal -UFM-, del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de la Oficina Municipal de Planificación, Reglamento de Relaciones Laborales y Manual Socioeconómico.

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...

... de la descentralización y el fortalecimiento municipal... en Guatemala... 197...