



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir /o Capacidad para el trabajo.

Ser mayor de edad.

2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas.

Trabajo en equipo.



9.1.4 ENCARGADO DE PILOTOS DE MAQUINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Pilotos de Maquinas
JEFEN INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Pilotos de Maquinas, Albañiles.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de operativo, encargado de dirigir y coordinar con los pilotos de maquinaria.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir a los choferes y operadores de maquinarias.
2. Coordinar con planificación las actividades a realizar.
3. Coordinar con el Almacén los vales de combustibles.
4. Encargado de solicitar repuestos cuando sean necesarios.
5. Y demás actividades que le sean asignadas por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos Municipales, el Director Municipal de Planificación y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Del Personal que tiene bajo su cargo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable del buen estado de las máquinas de la municipalidad que son utilizadas para el mantenimiento y construcción de obras, las cuales son:



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



3 camiones,
2 retroexcavadoras
Y 1 patrol para la realizar los trabajos requeridos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Saber leer y escribir /o Capacidad para el trabajo.
Ser mayor de edad.
Poseer licencia adecuada para el manejo de las maquinas.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas.
Trabajo en equipo.



9.1.4.1 PILOTOS DE MAQUINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Pilotos de Maquinas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

OBJETO DEL PUESTO:

Procurar el manejo y buen funcionamiento de los camiones de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Operar maquinaria.
2. Cortar balastro para carreteras
3. Hacer carreteras o arreglarlas.
4. Cargar los camiones con materiales.
5. Operar en los desastres.
6. Dragar o limpiar los tragantes.
7. Darle el mantenimiento a la maquinaria.
8. Solicitar al encargado repuesto.
9. Dirigir y manejar las en las diferentes comunidades.
10. Mantenimiento y limpieza de las cunetas de los caminos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Encargado de Pilotos de Máquinas y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y la maquinaria asignadas para desarrollar su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir

Poseer licencia para manejo de Maquinaria Pesada.

Con conocimientos relacionados al puesto

2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas

Manejo de Maquinaria pesada



9.1.5 ENCARGADO DE FONTANEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Fontaneros
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Fontaneros y albañiles

OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de fontanería, construcciones y mantenimiento de calles y edificios municipales. Es puesto de carácter técnico de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, trabaja bajo un plan específico.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión de tubería rota.
2. Bombeo de tubería que esta tapada.
3. Mantenimiento de tuberías principales.
4. Atender al público por quejas.
5. Reporte de trabajos diarios de los trabajadores.
6. Hacer pedidos de material de fontanería.
7. Llevar un control de los trabajos realizados.
8. Hacer permisos para los trabajadores de fontanería.
9. Hacer reportes de horas extras.
10. Hacer conocimientos de las labores que hace.
11. Reportar todos los problemas que surjan para dicho dependencia.
12. Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos Municipal y sus



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus atribuciones, de dirigir a los fontaneros y albañiles.
2. Del equipo de trabajo asignado para sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir, de preferencia tener educación primaria completa y/o experiencia para el puesto.

Ser mayor de edad.

2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de comunicación.

Buenas relaciones humanas.

Conocimientos en el manejo de las herramientas que se utilizan en su unidad



9.1.5.1 FONTANEROS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal.
TITULO DEL PUESTO:	Fontaneros Municipales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Fontaneros.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Fontanero es el que realiza instalaciones de tuberías en las calles del municipio y/o en los baños termales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de tuberías de drenaje.
2. Reparación de cajas de drenajes.
3. Instalaciones de servicios nuevos de drenaje.
4. Limpieza de tragantes
5. Y cualquier trabajo que le asignen respecto a su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de servicios públicos municipales y con otras instituciones que se necesiten por la naturaleza de su trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



1. Es responsable de sus atribuciones y del equipo de trabajo asignado para sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir.
Con conocimientos relacionados al puesto

2. Habilidades

Capacidad de dirigir
Facilidad de comunicación

3. Destrezas:

Conocimientos en el manejo de las herramientas que se utilizan en su sección.



9.1.5.2 ALBAÑILES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Albañiles Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Fontaneros
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, donde la actividad principal consiste en la construcción y reparación de drenajes, tragantes, zanjeo y otros trabajos de reparación que sean necesarios.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar reparaciones, mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo del departamento.
2. Levantar muros de block, ladrillo, etc.
3. Realizar todo tipo de armaduras en general.
4. Dar mantenimiento a calles y avenidas.
5. Realizar todo tipo de reparación y todo tipo de trabajo que tenga que ver con los edificios municipales cuando sea necesario.
6. Trabajar en el lugar asignado por la municipalidad.
7. Apoyar en los Baños Termales en cuanto a reparación de tuberías.
8. Los días lunes apoyar al tren de aseo en la recolección de basura.
9. Apoyo a los fontaneros en zanjeo.
10. Cada 8 días realizar limpieza de cunetas.
11. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



Coordina su trabajo con el Encargado de fontaneros.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. Mantenimiento y construcción de diferentes obras a cargo.
2. Responsable por los insumos bajo su responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Conocimientos especiales en construcción.
Experiencia laboral 5 años como albañil.
Requisitos legales Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT,
Antecedentes penales y policiacos.

2. Habilidades y Destrezas

Trabajo en equipo.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo bajo presión.
Actitud positiva.
Valores morales y éticos.
Honesto.
Honrado.
Cortés



9.1.6 TREN DE ASEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Piloto del Camión Municipal del Tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir, organizada y planificadamente el servicio de recolección de basura. Es un puesto de carácter operativo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar el servicio de recolección.
2. Control de las rutas de recolección.
3. Control de los recolectores.
4. Realizar informes sobre sus actividades.
5. Control de los usuarios de los servicios.
6. Crear planes de contingencia.
7. Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.
8. Desarrollar un informe mensual sobre sus actividades.
9. Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliar como de los edificios e instalaciones municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Públicos Municipales y con el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de sus atribuciones asignadas a su unidad, además de los activos de la municipalidad asignados para el desarrollo de las actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir de preferencia con título o diploma de educación media.
Con conocimientos relacionados a los puestos.

2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de Organización
Capacidad de dirigir grupos de trabajo
Capacidad de mediación de conflictos
Manejo del equipo vinculado a su trabajo



9.1.7 OFICINA DE TRANSPORTE URBANO Y EXTRAURBANO

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TITULO DEL PUESTO:	Oficina de Transporte Urbano y Extraurbano.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipales
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico operativo que tiene como función tener un control de los medios de transporte que circulen en el municipio que se encuentren debidamente autorizados por la Municipalidad de acuerdo a las leyes y reglamentos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender personalmente o vía telefónica a las personas interesadas en autorización de líneas de transporte urbano, extraurbano, taxis, moto taxis, fletes, buses escolares.
2. Recibir conforme a requisitos establecidos para cada autorización, la papelería correspondiente y darle seguimiento en el trámite.
3. Verificar que cada expediente cumpla los requisitos exigidos para cada trámite.
4. Llevar registro de ingreso y egreso de expedientes correspondientes a su área.
5. Ejecutar el control administrativo de revisión de vehículos, en forma conjunta con delegado autorizado por Dirección de Transporte, para la revisión física del mismo.
6. Elaborar solicitudes de sustitución de vehículos de medios de transporte, conforme a requisitos establecidos.
7. Elaborar informe de inspecciones realizadas.



8. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Juez de Asuntos Municipales para mantenerlo informado de las autorizaciones que se realicen de transportes.
2. Con el Secretario Municipal para elaborar el acuerdo de Autorización por circulación de Transporte.
3. Con el Alcalde y Concejo Municipal para entregar las solicitudes de los vecinos que requieran la autorización de una línea de transporte.
4. Con los Vecinos que soliciten la autorización de una línea de transporte para darles a conocer los requisitos y tramite que deben seguir.
5. Con Receptoría Municipal para informar y entregar expedientes de las líneas de transporte autorizados para el control de cobro establecido.

AUTORIDAD:

1. Reportar con el Juez de Asuntos Municipales los conflictos que pudieran darse con los dueños de las líneas de transporte.

RESPONSABILIDAD:

1. De darle seguimiento a todas solicitudes que ingresen para autorización de líneas de transporte.
2. De archivar todos los expedientes de los transportes autorizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Poseer Título Nivel Medio (idioma maya del lugar de preferencia)
Ser guatemalteco de Origen.

2. Habilidades y Destrezas.

Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo
Buenas relaciones interpersonales.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



3. Otros Conocimientos.

Conocimiento en Leyes Municipales,
Código Municipal.

Conocimiento en la Ley de la Dirección General de Transporte.

Conocimiento en la Ley de Transito de Guatemala.



10 ORGANIGRAMA DEL RECURSOS HUMANOS





10.1 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos.
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Asistente de Recursos Humanos

OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
2. Verificar que se cumpla el manual de control interno.
3. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
4. Aplicar la evaluación de puestos.
5. Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
6. Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
7. Llevar archivo de control del personal.
8. Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
9. Planificación de salidas de vacaciones.
10. Elaborar certificados de IGSS.
11. Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
12. Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
13. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



RELACIONES DE TRABAJO:

1. Se apoya con los jefes de otras unidades cuando se requiera.

AUTORIDAD:

1. Tiene autoridad sobre el todo el personal que labora en la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de sus atribuciones y del mobiliario y equipo asignado a su unidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener estudios universitarios vinculados a la Administración, Economía y/o Psicología Con conocimientos relacionados al puesto acreditado con entidades públicas y privadas que los imparten.

2. Habilidades y Destrezas:

Conocimientos de Administración
Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca
Conocimientos sobre resolución de conflictos
Manejo de equipo de computación



10.1.1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Recursos Humanos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo
2. Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
3. Aplicar la evaluación de puestos
4. Aplicar la evaluación del desempeño al personal
5. Llevar archivo de control del personal
6. Inventario de la Fuerza de trabajo
7. Otras que le sean asignadas con la naturaleza de su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el jefe de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera

AUTORIDAD:

1. No tiene ninguna autoridad.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. **Educación:**

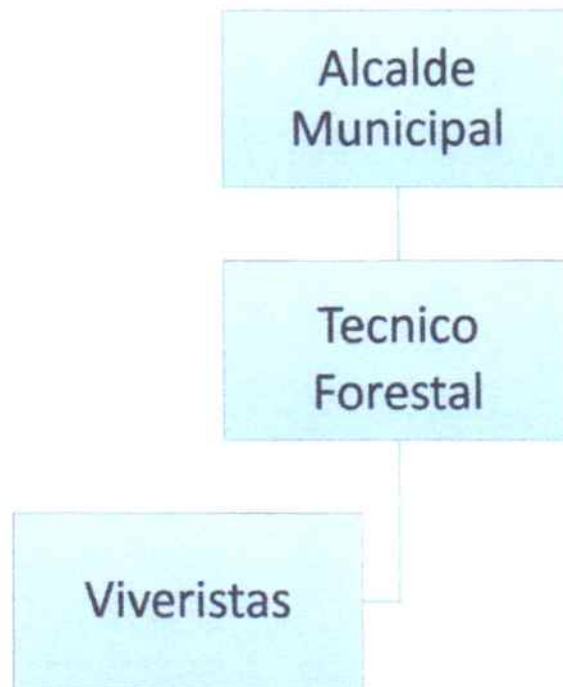
Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración
Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

2. **Habilidades y Destrezas:**

Conocimientos en Administración
Conocimientos sobre la legislación laboral Guatemalteca
Manejo de equipo de computación y máquina de escribir.



11 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL





11.1 TECNICO FORESTAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Consejo Municipal
SUBALTERNOS:	Viveristas.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones, plantaciones y rozas, para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en las reuniones del equipo de trabajo
1. Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el Coordinador de la Instituto Nacional de Bosques.
2. Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones, presentarlas al Alcalde municipal.
3. Elaboración y actualización del diagnóstico forestal de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.
1. Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.
2. Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales
4. Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.
5. Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



6. Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.
7. Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.
8. Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.
9. Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.
10. Realizar por requerimiento del Alcalde Municipal otras actividades afines a su puesto.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIÓN DE TRABAJO:

1. Con el Alcalde Municipal.
2. Con el personal municipal de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo (COCODES), con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.

AUTORIDAD:

Para coordinar el trabajo son los Viveristas

RESPONSABILIDAD:

1. Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos forestales y ambientales
2. Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización
3. Rendir informes del trabajo ante el Alcalde Municipal.
4. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector entre otros

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Título a nivel medio o carrera afín al puesto (Técnico Forestal)



1. Experiencia

Dos años de experiencia en actividades de campo municipal, preferentemente en docencia para adultos.

2. Habilidades Y Destrezas:

Para comunicarse con sus vecinos e identificarse con sus necesidades.

Conocimiento de promoción social, metodologías participativas y leyes relacionadas al trabajo.

Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.

En la aplicación de técnicas participativas en el campo municipal y comunal.



11.1.1 VIVERISTAS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal
TITULO DEL PUESTO:	Viveristas
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico Forestal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que tiene bajo su cargo el resguardo del vivero municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Zarandear la tierra, la broza.
2. Llenar las bolsas con tierra para nuevas plantas
3. Preparar el semillero.
4. Colocar abono en el tiempo establecido.
5. Fumigar las Plantas del Vivero
6. Cuidar y limpiar las plantas y el vivero.

RELACIONES DE TRABAJO.

1. Con su Jefe Inmediato Superior.
2. Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. De mantener limpio el vivero



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



2. Que las plantas que se encuentren en el vivero estén en las condiciones adecuadas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Otros Conocimientos

Saber leer y escribir

Ser Mayor de Edad

Buenas Relaciones Personales

Conocimiento en el puesto de trabajo.



**12 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA OFICINA MUNICIPAL
DE LA MUJER**





12.1 DIRECTORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina de la Mujer
TÍTULO DEL PUESTO:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde y Concejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, donde se planifica, organiza, evalúa, capacita y se le da seguimiento a las actividades de la mujer, buscando con ello satisfacer sus necesidades, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 Ter, del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. 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 basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. (PEO).
3. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
4. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
5. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



6. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el que hacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador Presupuestario con enfoque de género.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer.
8. 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.
9. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género
10. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de Mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e Internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
11. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
12. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
13. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.
14. Brindar información asesoría y orientación de las mujeres Bartolenses sobre sus derechos; (Erradicación de la violencia, salud, educación entre otras,) así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
15. Gestionar ante el Instituto Nacional Técnico de Capacitación (INTECAP) u otro similar, capacitaciones con el fin que las mujeres, aprendan oficios que estimulen su desarrollo intelectual y económico, para coadyuvar en el desarrollo social y económico de la familia.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



16. Ofrecer apoyo a instituciones que brinden jornadas sociales o de beneficencia, en beneficio de las comunidades cuando así lo requieran, como jornadas médico dentales, oftalmológicas, medicina general, entrega de víveres, entre otras.
17. Cumplir con los requerimientos que le solicite su jefe inmediato.
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato y trabajadores por jubilarse.
2. Con las Mujeres del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes que buscan información acerca de la ayuda que les pueda brindar la Oficina Municipal de la Mujer.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De realizar su trabajo de la forma más eficiente.
2. Cumplir las metas, programadas por la oficina municipal de la mujer.
3. Mantener en buen estado el equipo designado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Ser mujer guatemalteca, originaria del municipio de San Bartolo Aguas Calientes
Carrera nivel medio
Bilingüe: Kiché' y español

2. Habilidades y Destrezas

Tener experiencia en el trabajo con mujeres.

Liderazgo, en la delegación de funciones en el equipo de trabajo y en espacios de participación.

Trabajo en equipo: ser apoyo de su equipo para lograr en conjunto los planes programas y metas establecidas para que todos aporten y trabajen coordinadamente

Buenas relaciones humanas: capacidad de atención y buen trato al usuario del servicio y compañeros de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



Capacidad de resolución de conflictos

Habilidad de negociación en espacios de toma de decisiones en beneficio de la mujer y adulto mayor.

3. Otros Conocimientos

Conocimientos básicos de programas: Word, Excel y Power Point.

Manejo de equipo de oficina.

Experiencia en la elaboración de planes, proyectos y programas en beneficio de mujer y adulto mayor.

Conocimiento de las leyes, convenios, acuerdos, políticas referentes a Mujer y adulto mayor.



12.1.1 ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Oficina del Adulto Mayor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Atender al adulto mayor integralmente, Mejorar la calidad de vida emocional y afectiva del adulto mayor a través de un compromiso solidario que favorezca su integración, promueva su participación activa y eleve su autoestima.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar actas de los expedientes de primer ingreso.
2. Redactar las solicitudes de los expedientes de primer ingreso.
3. Tramitar toda la papelería de primer ingreso.
4. Tramitar la ayuda que reciben los ancianos.
5. Redactar las actas de los ancianos beneficiados,
6. Redactar las actas de los que están cobrando la ayuda.
7. Redactar las actas de los ancianos que les suspenden su pago
8. Redactar las actas de los ancianos que están por cobrar la ayuda
9. Recoger los listados de los ancianos que son beneficiados en la Inspectoría de trabajo.
10. Recoger las resoluciones de los ancianos en la Inspectoría de trabajo.
11. Proporcionar atención integral a las necesidades de los adultos mayores.
12. Asistir a los adultos mayores en la realización de trámites referidos a programas.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



13. Informar a la comunidad de las actividades y programas que se desarrollan en beneficio de los adultos mayores.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para gestionar ayuda para los Adultos Mayores.
2. Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal para promover programas en beneficio de los Adultos Mayores.
3. Con los Adultos Mayores que se acerquen a la Oficina en busca de información para ingresar al programa de Sobrevivencia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Velar por los intereses de las personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles los servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna
2. Que los adultos mayores retomen el rol protagónico que la sociedad les ha negado, que identifique sus necesidades y participen en las posibles soluciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- 1. Educación**
Universitaria.
- 2. Habilidades y Destrezas**
Coordinar, planificar y ejecutar.
- 3. Otros Conocimientos**
De computación, de lenguas y dialectos.



12.2 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que a su vez atenderá los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, que tenga que ver con la gestión administrativa de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener formularios modelos de solicitud de información, que tenga como propósito facilitar el acceso a la información pública, cuando la solicitud fuere por escrito.
2. La obligación del encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, de advertir a los interesados sobre la responsabilidad penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tenga acceso, de conformidad con lo que establece la ley específica.
3. Mantener actualizada y disponible, en todo momento la información a la que se refiere el artículo 10 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública, con las limitaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, y lo que se establezca de



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



igual manera por los tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala que tengan cláusula de reserva.

4. Respetar y velar por que se cumplan con la información confidencial y reservada que señalan los artículos 22 y 23 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Actualizar la información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse cualquier cambio, respecto a la información que haya que proporcionar.
6. Verificar que la solicitud de información pública a petición de interesado llene o consigne los datos que señala el artículo 41 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Brindar la información requerida que llene los requisitos establecidos en la ley, en base a los plazos que señalan los artículos 42,43 y 44 del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza o por mandato legal sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de lo que el Concejo estime necesario en cuanto a sus funciones.
2. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de las diferentes áreas sobre la información que se deba tener actualizada.
3. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
4. Con los vecinos del municipio y/o cualquier persona que requiera información sobre la gestión administrativa de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las los documentos o informes que extienda a las personas que soliciten información.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Título de nivel medio como mínimo.

2. Habilidades y Destrezas

Tener buenas relaciones personales, para atender a la población.

3. Otros Conocimientos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Código de Trabajo,

Y de manera obligatoria el manejo del decreto 57-2008 del Congreso de la República Ley de Acceso a la Información Pública.



12.3 OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina de la Mujer
TITULO DEL PUESTO	Oficina de la Niñez, Adolescencia y Juventud
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Directora de la Oficina Municipal de la Mujer
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Tiene por objeto proteger los derechos humanos de la niñez, adolescencia y juventud.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Investigar las denuncias presentadas o tramitadas de oficio en la relación a la violación de los derechos niños, niñas y adolescentes, determinar las responsabilidades, ordenar la cesación de las violaciones ocurridas y promover las medidas o denuncias que proceden ante los órganos competentes.
2. Supervisar instituciones gubernamentales y no gubernamentales que atienden a niños, niñas y adolescentes, para verificar las condiciones en que estas se encuentran, a efecto de que se adopten las medidas pertinentes en la protección de niños, niñas y adolescentes, así como darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas.
3. Coordinar acciones de manera interinstitucional, gubernamental y no gubernamental a nivel nacional e internacional, especialmente con aquellas que brindan protección a niños, niñas y adolescentes.
4. Realizar acciones de prevención tendientes a proteger los derechos humanos del niño, niña y adolescente por medio de pláticas, conferencias, seminarios, foros, videos, cortos de televisión, radio y prensa escrita.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



RELACIONES DE TRABAJO:

Con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De la documentación que tenga bajo su custodia.
2. De brindar información a las personas que se acerquen a la Oficina

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Título a nivel medio

Con conocimientos relacionados al puesto

Buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas cartas y actas

2. Otros Conocimientos

Con conocimientos en leyes relacionados a los Derechos Humanos

Con conocimientos en leyes municipales.



12.3.1 BIBLIOTECARIA

DESCRIPCION DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de la Oficina de la Mujer
TITULO DEL PUESTO:	Bibliotecaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora de la Oficina de la Mujer
SUABALTERNOS	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad es atender a los usuarios que hacen uso de los servicios de la biblioteca municipal y de gestionar ante diferentes instalaciones la donación de libros y material didáctico que contribuya a promover la educación y la cultura.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la Biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística –INE- un informe de asistencia de usuarios y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y artesanías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
13. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos existentes.
14. Informar a su jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por el mobiliario y equipo asignado.

ESPECIFICACIONES:

1. Educación

Poseer Título a nivel diversificado.

2. Habilidades y Destrezas

Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES,
TOTONICAPAN, GUATEMALA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL



RESPONSABILIDAD:

1. Es responsable del cumplimiento de sus funciones y las de su departamento, también es responsable del mobiliario y equipo asignado a su departamento para el desempeño

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:**

Con estudios en la carrera de derecho, de preferencias ser abogado y notario.

2. **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de redacción

Conocimiento de toda la reglamentación de servicios Conocimiento de ordenanzas y dictámenes del Concejo Municipal

Manejo de equipo de computación Manejo de máquina de escribir