

2024

REGLAMENTO DE BAÑOS TERMALES


GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN
BARTOLO DEPARTAMENTO DE
TOTONICAPANCAN

INTRODUCCION

La administración pública municipal ha experimentado varias transformaciones a consecuencia, por una parte, a la implementación del proyecto de modernización del Estado. Y por otra, para resolver problemas de crecimiento y ordenamiento territorial, que se presentan en la mayoría de los municipios que conforman la República del país. En lo que concierne al proceso de modernización de la administración pública municipal, presenta varios desafíos, entre estos, se encuentra la carrera dentro de la administración pública municipal, la eficiencia y eficacia del equipo de empleados y funcionarios municipales. Con la finalidad de responder a las exigencias no solo de la modernidad del Estado como tal, sino también para planificar e implementar integralmente proyectos, acciones, y políticas públicas que coadyuven a un desarrollo territorial en beneficio de los habitantes del municipio.


En este proceso, el gobierno municipal 2024-2028 del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, del departamento de Totonicapán, ha realizado un proceso de actualización del Manual de Puestos y Funciones. Con el objetivo de garantizar una adecuada organización, administración, control y evaluación de los empleados municipales respecto a las tareas, funciones y responsabilidades que les corresponde realizar y cumplir para alcanzar las metas y objetivos que ha definido para planificar y llevar a cabo los distintos proyectos que contribuyan al desarrollo de las comunidades y para el municipio.

En esta versión actualizada, en el Manual de Puestos y Funciones, se encuentran definidas las obligaciones, habilidades y conocimientos que requiere cada uno de las direcciones, unidades, oficinas y puestos establecidos en la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, del departamento de Totonicapán. El cual se convierte en un instrumento administrativo indispensable para el Concejo y Alcalde municipal para evaluar los resultados del trabajo de cada uno de los empleados y funcionarios que integran la administración pública municipal. Finalmente es importante para los empleados municipales, pues en ella encontraran la orientación para conocer o resolver sobre las funciones, atribuciones y responsabilidades que deben desempeñar y cumplir en los puestos a los cuales fueron nombrados o contratados.



El presente Manual de Puestos y Funciones de la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes Departamento de Totonicapan se ha actualizado en base al análisis de las respuestas que se obtuvieron de los directores, coordinadores de las oficinas y de los empleados de la municipalidad. Con el objetivo de brindar de mejor manera la prestación de servicios públicos a los habitantes del municipio. La estructura del presente Manual de Puestos y Funciones, se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus Reformas, la Ley de Servicio Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, el Código de Trabajo, y a las características socioculturales del municipio.

Además, se ajusta a la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e improductividad del trabajo; en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal, misma que se fundamenta en la Evaluación de Desempeño basada en méritos y la administración por competencias.






MARCO FILOSOFICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos un gobierno Municipal Responsable que tiene como fin primordial prestar y Administrar los servicios básicos promover e Impulsar proyectos de desarrollo comunitario para los habitantes bajo su jurisdicción territorial, garantizado su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

VISIÓN

Ser una municipalidad gestora del desarrollo integral de sus comunidades por ende el municipio, reconocida por su modelo de gestión participativa, transparente y en base a resultado orientada por el Plan de Desarrollo Municipal; brindando bienes y servicios de calidad a los pobladores del municipio plenamente identificada con sus habitantes porque su personal es solidario, calificado, competente, innovador y creativo.



VALORES MUNICIPALES

Eficiencia

Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Responsabilidad

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

Honestidad

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes realizan sus acciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Transparencia

La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

Respeto

En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

OBJETIVOS MUNICIPALES

GENERAL

Fortalecer la capacidad de la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, del Departamento de Totonicapán, para el ejercicio de sus competencias, mediante la adecuada descripción de los puestos que les permita el óptimo funcionamiento y prestación de servicios, con la finalidad de procurar el desarrollo integral del recurso humano de la institución.

ESPECÍFICOS

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.

MARCO LEGAL

La municipalidad es una institución que actúa por delegación del Estado, y sirve a los intereses públicos que le esta encomendado y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, concentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable. Su fin primordial es brindar los Servicios Públicos locales y el ordenamiento territorial de su jurisdicción.

Por ello, la mayoría de las actividades que realiza o presta la municipalidad constituyen "Servicios Públicos" y se les denomina "Servicios Públicos Municipales", por cuanto su establecimiento, organización, regulación y atención compete al Gobierno Municipal, en un espacio determinado, que es el municipio.

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de Servicios Públicos, se encuentran:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 2, 253 y 254.
- ✓ Código Municipal, artículos 3, 35 inciso e; 67, 69, 72, 73 y 78.
- ✓ Código de Salud, artículo 103 y 104.
- ✓ Reglamento de servicios del municipio.

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por el consejo Municipal, en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo, como fundamento importante para la formulación de políticas de organización y funcionamiento de las dependencias municipales invoca el artículo 35, literal j) del código municipal, donde se establece que es competencia del consejo municipal "la creación, supervisión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos"

En concordancia con lo anterior conforme al artículo 33 del código municipal “comprende con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio” concatenado al artículo 35 literal i) “que establece la emisión y aprobación de acuerdos y reglamentos y ordenanzas municipales” Así mismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Puestos y Funciones.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del organigrama de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

La municipalidad debe observar, la Ley de Acceso a la Información Pública tomando como base la guía de la misma, para con ello darle cumplimiento a lo establecido en cuanto al derecho al “libre acceso a la información”, lo anterior se determina con el objeto de hacer relevancia en la transparencia en los procesos administrativos de la municipalidad.

PUESTO ADMINISTRADOR DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B1-00
CARGO:	Administrador
CÓDIGO CARGO:	B1-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Director de Servicios Públicos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
HORARIO:	Lunes a viernes 5 a 20:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de Administrador, es el encargado de administrar el Hotel y los baños termales, dirigir a los empleados a su cargo para el buen funcionamiento del hotel y los baños termales, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Administrar las instalaciones del Hotel y velar por el funcionamiento de los Baños Termales.
- ✓ Velar por la seguridad, Limpieza, higiene y ornato dentro de las habitaciones del hotel y los Baños Termales
- ✓ Velar por el buen estado de las instalaciones del hotel y Baños Termales, así como la presentación eficiente de los Servicios en los mismos.
- ✓ Atender a las personas que soliciten los servicios del hotel y Baños termales con la cortesía debida
- ✓ Indicar a los visitantes el lugar que les corresponde según los tickets cancelados
- ✓ Desarrollar programas de mantenimiento y prevención en el hotel y los Baños Termales

- ✓ Verificar el trabajo del personal a su cargo y organización de la rotación de turnos.
- ✓ Llevar el control sobre el manejo funcionamiento del hotel y los Baños Termales
- ✓ Verificar que el personal que trabaja bajo su cargo cumpla con los horarios y se encuentre en su lugar de trabajo
- ✓ Supervisar que la tubería se encuentre en en buen estado
- ✓ Encargado de verificar las captaciones de Aguas Calientes
- ✓ Encargado de solicitar insumos para el buen funcionamiento de las tuberías de los Baños Termales
- ✓ Apoyar a las receptoras de los Baños Termales para realizar el Deposito de los ingresos de arbitrios diarios a receptoría. En el horario establecido.
- ✓ Resguardar los libros de registro de depósitos de las receptoras del hotel y los Baños Termales.
- ✓ Presentar antes de firmar planilla informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es responsable por los materiales cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Título a nivel medio: Secretaria o Maestra (o) de Educación Primaria Urbana.
- ✓ Preferentemente con estudios Universitarios la carrera de administración de empresas o carrera a fin.
- ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales, Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, acuerdos del concejo municipal.

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Interpretación y análisis de documentos.
- ✓ Organización y/o programación de actividades.
- ✓ Cuantificación de información.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Comunicación escrita y oral.

PUESTO ALGUACILES DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B2-00
CARGO:	Alguaciles de baños termales
CÓDIGO CARGO:	B2-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
	:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de Alguacil, es el encargado de recepcionar, asignar cuartos en los diferentes sectores de los baños termales, llevando un control adecuado del tiempo de los visitantes y es el encargado de realizar la limpieza en los sectores y piscinas. para el buen funcionamiento del hotel y los baños termales, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Limpieza de los cuartos.
- ✓ Limpieza de los baños privados.
- ✓ Limpieza de cunetas y parrillas.
- ✓ Limpieza de tanques públicos.
- ✓ Ubicar a los visitantes en el sector que le corresponde.
- ✓ Limpieza en las áreas comunes (patios, corredores).
- ✓ Entregar cuartos a los huéspedes.

- ✓ Atender a los huéspedes.
- ✓ Reparar tubería.
- ✓ Cumplir con el horario de entrada y salida.
- ✓ Portar el chaleco y radio en todo el turno.
- ✓ Presentar informe mensual.
- ✓ Y demás funciones que se les asignen para el buen funcionamiento del hotel y Baños termales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas

PUESTO PORTERA DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B3-00
CARGO:	Portero de baños termales
CÓDIGO CARGO:	B3-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de Alguacil, es el encargado de supervisar el ingreso de los visitantes y que los mismos hayan cumplido en realizar el pago correspondiente en caja receptora, coordinando con los alguaciles la asignar cuartos en los diferentes sectores de los baños termales, para el buen funcionamiento del hotel y los baños termales, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Recibir los tickets de los visitantes para indicarles el sector que le corresponde.
- ✓ Realizar la limpieza en el hotel.
- ✓ Entregar y recibir las habitaciones del hotel.
- ✓ Limpieza del área de trabajo.
- ✓ Portar el chaleco y radio en todos los turnos.
- ✓ Cumplir con los horarios de entrada y salida establecido.
- ✓ Orientar a los usuarios.
- ✓ Presentar informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Saber leer y escribir

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas

PUESTO RECEPTORA DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B4-00
CARGO:	Receptora de Baños Termales
CÓDIGO CARGO:	B4-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
	:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de Receptora, es la encargada de realizar los cobros de los ingresos de los visitantes y realizar el cobro de los cuartos de los diferentes sectores de los baños termales, coordinando con los alguaciles la disponibilidad de cuartos en los diferentes sectores de los baños termales, entregando obligatoriamente recibos 31B, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Realizar el cobro de las entradas, cuartos privados, Habitaciones del hotel y el alquiler del loker .
- ✓ Realizar el Deposito de los ingresos de arbitrios diarios a receptoría. En el horario establecido.
- ✓ Resguardar los libros de registro de depósitos del hotel y los Baños Termales.
- ✓ Mantener limpio el área de trabajo.
- ✓ Cumplir con el horario de entrada y salida establecido.
- ✓ Portar el chaleco y radio en todos los turnos.
- ✓ Orientar a los usuarios.
- ✓ Presentar informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es la responsable de llevar el control adecuado de los recibos 31B, responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Saber leer y escribir

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas

PUESTO RECEPTOR DE SERVICIOS SANITARIOS BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B5-00
CARGO:	Receptor de servicios sanitarios
CÓDIGO CARGO:	B5-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
	:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de Receptora de servicios sanitarios, es la encargada de realizar los cobros a los visitantes por utilizar los servicios sanitarios con o sin papel, entregando obligatoriamente recibos 31B, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Realizar el cobro del servicio sanitario con el tique correspondiente.
- ✓ Entregar cuentas de los ingresos en tesorería con los codos correspondientes.
- ✓ Reportar algún desperfecto en los servicios sanitarios o tubería.
- ✓ Realizar alguna actividad extra relacionado a las necesidades del establecimiento.
- ✓ Limpieza del área de trabajo.
- ✓ Cumplir con el horario de entrada y salida ya establecido.
- ✓ Portar el chaleco y radio en todos los turnos.
- ✓ Entregar informe mensual.
- ✓ Orientación al usuario.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es la responsable de llevar el control adecuado de los recibos 31B, responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Saber leer y escribir

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas

PUESTO DE ORDENAMIENTO VEHICULAR BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B6-00
CARGO:	Ordenamiento vehicular
CÓDIGO CARGO:	B6-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
	:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de ordenamiento vehicular, es la encargada de realizar el ordenamiento de los vehículos de los visitantes con el fin de no tener ningún tipo de congestión que limite el acceso de entrada y salida, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- Cumplir con los horarios de entrada y salida establecida en el contrato.
- Orientar a los usuarios.
- Brindar la información certera a los usuarios.
- Valar por el orden en el parqueo.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.
- Realizar alguna actividad extra relacionado a las necesidades del establecimiento.
- Portar el chaleco y radio en todo el turno.
- Presentar informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es la responsable de llevar el control del ordenamiento de los vehiuclos, responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Saber leer y escribir

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas

PUESTO ENCARGADA DE BODEGA Y ORDENAMIENTO VEHICULAR BAÑOS

TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B7-00
CARGO:	Encargada de Bodega y Ordenamiento V.
CÓDIGO CARGO:	B7-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
	:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de ordenamiento vehicular, es la encargada de realizar el ordenamiento de los vehículos de los visitantes con el fin de no tener ningún tipo de congestión que limite el acceso de entrada y salida y llevar el control de insumos y materiales en los baños termales, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Encargado de entregar insumos a los alguaciles para realizar reparaciones en los Baños Termales
- ✓ Encargado de velar por el control de entrada y salida de insumos, materiales u otras pertenencias del establecimiento.
- ✓ Cumplir con los horarios de entrada y salida establecida en el contrato.
- ✓ Orientar a los usuarios.

- ✓ Brindar la información certera a los usuarios.
- ✓ Valar por el orden en el parqueo.
- ✓ Mantener limpio el lugar de trabajo.
- ✓ Realizar alguna actividad extra relacionado a las necesidades del establecimiento.
- ✓ Portar el chaleco y radio en todo el turno.
- ✓ Presentar informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es la responsable de llevar el control del ordenamiento de los vehiuclos, responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Saber leer y escribir

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas

PUESTO GUARDIAN DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de servicios Públicos
CÓDIGO UNIDAD:	B8-00
CARGO:	Guardián de Baños Termales.
CÓDIGO CARGO:	B8-01
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Personal
	:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de guardián municipal, es el encargado de velar para que ingresen personas particulares o desconocidas fuera de los horarios establecidos por la máxima autoridad con fin de salvaguardar las instalaciones de los baños termales, cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanza, reglamentos u otros que emane el concejo o Alcalde.

FUNCIONES

- ✓ Vigilar que los usuarios no permanezcan dentro de las instalaciones después de los horarios de atención.
- ✓ Cuidar pertenencias del establecimiento que se entran en los corredores, pasillos y patios como TV, Basureros, Tubería u otras instalaciones.
- ✓ Serrar las persianas del mercado en los horarios establecidos.
- ✓ Reportar cualquier situación que pone el peligro las instalaciones del establecimiento.
- ✓ Entregar un informe diario de como queda el servicio.
- ✓ Cumplir con los horarios de entrada y salida establecida en el contrato.
- ✓ Orientar a los usuarios.
- ✓ Portar el chaleco y radio en todo el turno.
- ✓ Presentar informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcalde Municipal,
- ✓ Administrador

EXTERNAS

- ✓ Instituciones
- ✓ Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Es el responsable de custodiar las instalaciones de los baños termales, responsable en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- ✓ Saber leer y escribir

APTITUDES

- ✓ Dinamismo y trabajo en equipo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Seguimiento de instrucciones.
- ✓ Buenas relaciones humanas