

Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes  
Totonicapán



Manual de puestos y Funciones de  
Recursos Humanos

El Presente Manual Tiene Vigencia de Enero a  
Diciembre del 2,020

Nota: El presente manual se encuentra vigente a la presente fecha y está siendo Revisado por Asesoría Jurídica. Por lo que se encuentra sujeto a cambios.

**“Manual de Puestos y Funciones de Recursos Humanos”  
Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes.**

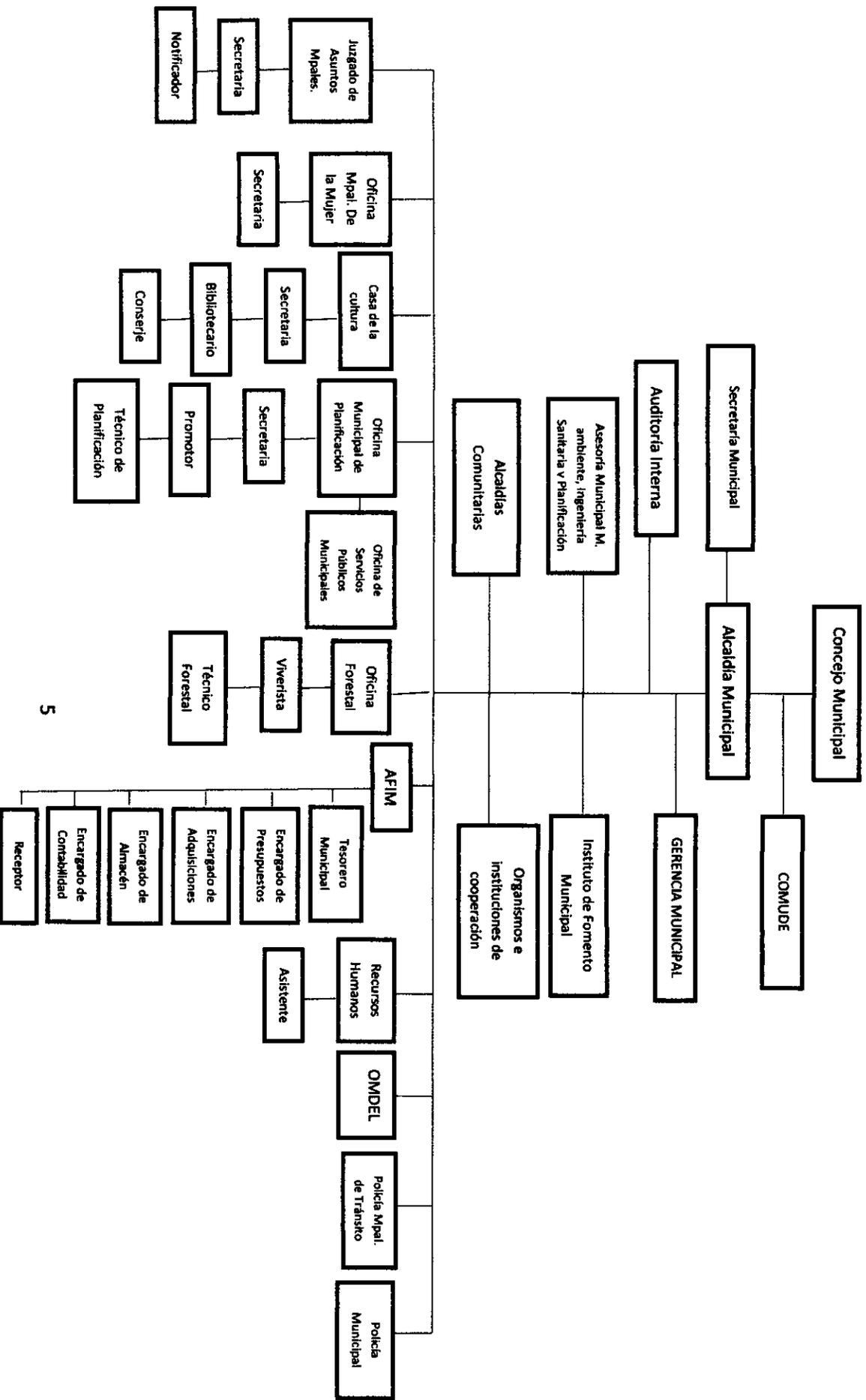
**INDICE**

|  |    |
|--|----|
| Organigrama General de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes                         | 4  |
| <b>CAPITULO I</b>  |    |
| Descripción de Dependencias, sus Objetivos y Funciones, Concejo Municipal y Alcaldía Municipal | 5  |
| COMUDES  | 5  |
| Alcaldía Municipal   | 7  |
| Secretaría Municipal   | 8  |
| Gerencia Municipal   | 9  |
| Auditor Interno  | 10 |
| Asesores Municipales   | 11 |
| Juzgado de Asuntos Municipales   | 12 |
| Oficina Municipal de la Mujer OMM  | 13 |
| Casa de la Cultura   | 15 |
| Oficina Municipal de Planificación OPM   | 16 |
| <b>Oficina de Servicios Municipales</b>  | 17 |
| Servicio de Agua Potable   | 18 |
| Servicio de Alcantarillado   | 20 |
| Servicio de Mercado  | 20 |
| Servicio de Rastro   | 21 |
| Servicio de Cementerio   | 22 |
| Servicio de Tren de Aseo   | 22 |
| Servicio de Mantenimiento edificios públicos   | 23 |
| Oficina Forestal Municipal   | 24 |
| <b>Administración Financiera Integrada -AFIM-</b>  | 25 |
| Funciones del Área de Presupuesto  | 28 |
| Funciones del Área de Tesorería  | 29 |
| Funciones del Área de Adquisiciones  | 31 |
| Funciones del Área de Almacén  | 31 |
| Funciones del Área de Contabilidad   | 32 |
| Oficina de Recursos Humanos  | 34 |
| Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL  | 35 |
| Policía Municipal de Tránsito  | 36 |
| Policía Municipal  | 36 |
| <b>CAPITULO II</b>   |    |
| Descripción de Puestos de las Unidades Administrativas Municipales, Síndico                    | 38 |
| Concejal   | 38 |
| Alcalde Municipal  | 39 |
| Alcalde Comunitario  | 41 |
| Alcalde Comunitario  | 43 |
| Organigrama Específico de Secretaría Municipal   | 45 |

|   |         |
|---|---------|
| Secretario Municipal  | 45      |
| Secretaria-Recepcionista Municipal                                  | 47      |
| Conserje  | 48      |
| Organigrama Específico del Juzgado de Asuntos Municipales           | 50      |
| Juez de Asuntos Municipales   | 50      |
| Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales                       | 52      |
| Oficial Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales              | 53      |
| Organigrama Oficina Municipal de la Mujer OMM                       | 55      |
| Coordinadora OMM  | 55      |
| Asistente OMM   | 57      |
| Organigrama Específico de la Casa de la Cultura                     | 59      |
| Responsable de la Casa de la Cultura y Bibliotecario                | 60      |
| Secretaria y Conserje   | 61-62   |
| Organigrama Específico de la Oficina Municipal de Planificación OMP | 64      |
| Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación                | 64      |
| Secretaria Asistente OMP  | 67      |
| Promotor de Desarrollo Urbano y Rural                               | 69      |
| Técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos                 | 71      |
| Técnico en Estadísticas Municipales                                 | 73      |
| Organigrama Específico de la -OSPM-                                 | 75      |
| Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales         | 76      |
| Encargado de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado         | 77      |
| Fontaneros  | 79      |
| Lector de Contadores  | 80      |
| Responsable del rastro  | 81      |
| Guardián del Mercado  | 82      |
| Guardián del Basurero Municipal                                     | 83      |
| Guardián del Salón Municipal  | 84      |
| Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales             | 85      |
| Guardián del Cementerio   | 86      |
| Peones de Reparación y Mantenimiento de Calles                      | 87      |
| Peones de ornato y limpieza   | 88      |
| Piloto y Responsable del Tren de Aseo                               | 89      |
| Peones del Tren de Aseo   | 90      |
| Organigrama Específico de la Oficina Forestal                       | 91      |
| Jefe de la Oficina Forestal, Viverista, Técnico Forestal            | 92-     |
| Organigrama Específico de la AFIM                                   | 95      |
| Coordinador AFIM  | 96      |
| Encargado de Presupuesto  | 98      |
| Encargado de Contabilidad   | 100     |
| Encargado de Tesorería  | 102     |
| Receptor  | 105     |
| Cobrador Ambulante  | 106     |
| Encargado de Adquisiciones  | 107     |
| Organigrama Específico de Recursos Humanos                          | 110     |
| Coordinador y Asistente de la Oficina de Recursos Humanos           | 111-113 |
| Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local OMDEL               | 114     |
| Policía Municipal de Tránsito                                       | 116     |
| Policía Municipal   | 120     |
| Baños Termales  | 124     |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Administración Baños Termales | 124 |
| Cobrador Baños Termales       | 125 |
| Portero Baños Termales        | 126 |
| Glosario                      | 127 |

**ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN**



## **CAPITULO I**

### **DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS, SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

La Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes para cumplir las funciones y objetivos que por ley le corresponden y para prestar en forma eficiente y satisfactoria los servicios públicos y administrativos que le competen se ha organizado en dependencias, las cuales de conformidad con la estructura orgánica general y específica propuesta, describen los objetivos y funciones de las unidades ejecutivas que conforman la Municipalidad. Se incluye además la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, en un apartado especial que describe el objetivo de la Oficina, la Organización y el Marco Legal en el que se enmarcan los Servicios Públicos Municipales.

#### **Concejo Municipal**

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

#### **Objetivo**

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del quehacer institucional

#### **Funciones**

- El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:
- Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo
- Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por la Alcaldía
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

#### **COMUDES**

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias y donde se considere necesario.

#### **Objetivos**

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan

## **Alcaldía Municipal**

Es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal.

### **Objetivos**

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos de trabajo.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad. Los Servicios públicos necesarios que demandan y en fin cumplir con sus cometidos.

### **Funciones**

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad
- Representar a la municipalidad y al municipio
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción del personal correspondiente.
- Contratar obras y servicios con apego al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata
- Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 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
- 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

## **Gerencia municipal**

### **Funciones:**

- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección, encargado de planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y de los servicios públicos y sociales que se prestan a los vecinos.
- La Gerencia Municipal cumple las siguientes funciones:
- Presentar a la Alcaldía las políticas de gestión municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto aprobado.
- Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional, planes y programas específicos y los instrumentos de gestión municipal y definir las estrategias para su ejecución, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto Municipal.
- Presentar a la Alcaldía el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel municipal, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Desarrollo Rural para su discusión y aprobación por el concejo municipal;
- Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el Plan de capacitación humano.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno Municipal.;
- Es responsable del cumplimiento de objetivos y metas del plan operativo.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico local y el plan de gestión ambiental local;
- Controlar, evaluar y supervisar la labor y gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad;
- Presentar al Alcalde el Presupuesto municipal y la Memoria Anual de la Municipalidad;
- Promover a través de los órganos correspondientes los procesos de planeación participativa del desarrollo local y presupuestos participativos anuales, asegurar los mecanismos de participación, coordinación y concertación con la sociedad civil, instituciones públicas y privadas;
- Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos someten a consideración;
- A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de contratos, ceses, rotación y reasignación y

- Medir y valorizar la eficacia y eficiencia de todos los controles establecidos por la administración municipal
- Asistir a la administración a alcanzar sus metas y objetivos con mayor eficiencia, ' economicidad y eficacia, al proporcionarle en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina.
- Evaluar y asesorar en la transparencia de la compra de bienes, servicios y el uso de los sistemas establecidos (licitaciones, Guatecompras, cotizaciones, etc.)
- Supervisar el control sobre los bancos, los inventarios de activos fijos y los materiales almacenados en las bodegas municipales.

## **SOBRE SUS RELACIONES DE TRABAJO**

Con los jefes de las Dependencias Municipales, 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 de las finanzas municipales

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Contador Público y Auditor con experiencia de al menos cinco años en auditorías internas en corporaciones municipales.

## **Habilidad y Destrezas:**

Buenas relaciones humanas, habilidad para la implementación de controles internos y programas de transparencia y calidad del gasto.

## **Asesores Municipales**

Es un puesto de carácter técnico profesional, responsable de asesorar y orientar a la municipalidad en la administración operación y mantenimiento de los servicios públicos además de orientar en la planificación y supervisión de proyectos de infraestructura. Su campo de acción se desarrollará en la OSPM y la OMP.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar la correcta operación y mantenimiento de los servicios públicos
- Orientar en la planificación de la ejecución de obras de infraestructura, tanto para los servicios públicos como para los proyectos municipales.
- Realizar los planes de mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos en forma coordinada con el jefe de la OSPM

asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los Servicios Públicos Municipales, cuando el conocimiento de tales materias no está asignado al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad.

- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.

### **Oficina Municipal de la Mujer OMM**

#### **VISIÓN DE LA OMM**

Oficina Municipal de la Mujer institucionalizada en la estructura Municipal, incidiendo, impulsando, elaborando y asesorando la formulación de políticas públicas municipales con equidad de género y apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

#### **MISIÓN DE LA OMM**

La Oficina Municipal de la Mujer está constituida por un equipo técnico que contribuye a promover la equidad de género en el ámbito municipal, en apoyo con el Concejo Municipal, Comisiones Municipales, COMUDE y en coordinación con las demás oficinas técnicas municipales, así como con instituciones estatales, institucionalidad de las mujeres organizaciones de mujeres y sectores especialmente de la sociedad civil con presencia en el Municipio.

#### **Objetivo general:**

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres indígenas y mestizas en su diversidad cultural en coordinación con las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

- 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.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género<sup>34</sup> Manual de Funciones de La Oficina Municipal de la Mujer, -OMM-
- 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.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.<sup>35</sup> Manual de Funciones de La Oficina Municipal de la Mujer, -OMM-

### **Casa de la Cultura**

- Es la unidad encargada de propiciar el desarrollo intelectual y conocimiento, por medio de expresiones culturales y de lectura. Por lo tanto, participa activamente con la comunidad a fin de desarrollar estrategias que logren un desarrollo integral del individuo.
- **Funciones:**
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la casa de la cultura.
- Desarrollar actividades culturales.
- Velar por la adquisición de libros.
- Coordinar con otras entidades las celebraciones de certámenes artísticos y/o culturales.
- Atender a las personas que los visitan de otros departamentos y Turistas que deseen información de San Bartolo Aguas Calientes.

- Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
- Coordinar su labor técnica cuando fuera el caso, con el jefe de oficina de la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN)- y la Unidad Técnica Departamental (UTD) del Consejo Departamental de Desarrollo
- Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Apoyar la determinación de agendas sectoriales o específicas (Educación, Salud, por ejemplo)
- Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado los proyectos.
- Apoyar a la coordinación de actividades con las organizaciones e instituciones presentes en el municipio.
- Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Realizar estudios relacionados con su área de competencia; elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.
- Apoyar a la junta cotizadora en el proceso de cotización de obras, bienes y servicios. \

#### **Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-**

Es la unidad municipal responsable de la prestación de los servicios públicos municipales. Velando porque estos sean prestados a la mayor cantidad de habitantes en la medida de las posibilidades técnicas y financieras. Se encarga de una adecuada prestación de los servicios públicos municipales para el bien común.

## **Funciones**

- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio (esto en coordinación con la OMP), que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario, implementando medición y monitoreo de los caudales disponibles y acciones afines para la protección del recurso hídrico.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Revisar y hacer limpieza, mantenimiento y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la red municipal instalada y factibilidad para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados. controlando el adecuado funcionamiento de los medidores
- 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.
- Coordinar con la Administración Financiera Integrada -AFIM- el control estricto de los usuarios del servicio a efecto de evitar las conexiones ilícitas y realizar las acciones de sanción respectivas.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- Recibir quejas y resolver coordinadamente con el Juzgado de Asuntos Municipales, dependiendo a qué corresponda.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio

- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en arrendatarios y consumidores.
- Realizar otras actividades que competen a este servicio.

### **Servicio de Rastro**

#### **Funciones**

- Llevar registro de los animales que ingresan para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas por servicio de destace y otros que preste el rastro y presentar los informes correspondientes.
- Realizar la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- Asegurar el tratamiento y disposición adecuada de los desechos sólidos y líquidos de las actividades de destace y limpieza del rastro.
- Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales

- 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

En cuanto al sistema de administración del servicio de manejo de los desechos sólidos. Se tienen las funciones específicas siguientes:

1) Por Administración Municipal individual o mancomunadamente

- Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura y cobro adecuado.
- Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
- Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.
- Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.

2) Por contrato administrativo de prestación del servicio

- Regular y supervisar el funcionamiento del servicio y evaluar el desempeño de las empresas responsables de la recolección, traslado y disposición de la basura, tomando en cuenta condiciones contractuales. De conformidad con los artículos 76 y 77 del Código Municipal, las municipalidades pueden intervenir temporalmente los servicios municipales por deficiencias en la prestación de los mismos o por la contravención de las regulaciones establecidas.

**Servicio de Mantenimiento de Edificios Públicos, Ornato, Limpieza y Reparación de caminos y Vías Públicas Municipales**

**Funciones**

- Velar por el mantenimiento adecuado de las edificaciones públicas, cuidando el ornato, el uso adecuado y disponibilidad pública de las mismas
- Llevar registro o agenda actualizada del uso de las instalaciones públicas municipales, referente a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
- Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias y seguras.
- Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuentan las edificaciones públicas (iluminación, agua potable, recipientes de disposición de desechos sólidos, etc.).
- Dar aviso inmediato al Jefe de Mantenimiento sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior de las instalaciones y edificaciones públicas como de cualquier propuesta para su mejoramiento.

principalmente la ejecución de los proyectos municipales y la ampliación y prestación de los servicios públicos .

### **Administración Financiera Integrada -AFIM-**

Es la oficina responsable de la administración y custodia de los bienes pertenecientes al municipio, velando por la correcta aplicación de los mismos.

#### **Objetivos**

- Maximización de los recursos financieros del municipio
- Buen aprovechamiento de los recursos financieros de la Municipalidad.
- Custodia debida de los bienes de la Municipalidad.
- Velar por el pleno cumplimiento de las leyes que le correspondan.

#### **Funciones**

La ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL estará a cargo de un director o jefe nombrado por el Concejo Municipal. El nivel jerárquico dependerá de la complejidad o tamaño de la organización en cada municipalidad. En aquellas municipalidades cuya situación financiera no permita la creación de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. Tales funciones la ejercerá el Tesorero Municipal.

Las funciones de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL son las siguientes:

- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.

- Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- 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.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuvan a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.

**En cuanto a Normas:**

- Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado en las Municipalidades y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de las Municipalidades.
- Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Institución, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, así como las normas internas de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos", que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

#### **Funciones del Área de Tesorería.**

- 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.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

- 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.

### **Funciones del Área de Adquisiciones.**

El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.

- El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- El encargado deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- El encargado deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- El encargado de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- El encargado propone a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Disposiciones Específicas**

El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

De conformidad con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuarán con orden de compra.

### **Funciones del Área de Almacén.**

- El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.

- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema. oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

Afiches en centros de estudios,  
Etc.

- Selección de personal. Mediante la aplicación de pruebas psicométricas, técnicas de personalidad, habilidad, memoria Y las que se consideren convenientes, según la naturaleza del puesto y la función.
- Proceso de inducción. Este proceso comprende una visita a cada una de las unidades de la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, a fin de conocer la relación de su empleo con todas las dependencias municipales.
- Capacitación. Implementar cursos de actualización técnico administrativo que permitan al empleado alcanzar niveles de eficiencia y eficacia, para proporcionar servicios de calidad.
- Promoción. Proceso mediante el cual el empleado de acuerdo a su rendimiento optará a mejoras laborales y salariales.
- Evaluación del rendimiento. Mediante evaluaciones periódicas utilizando entre otras técnicas la de entrevista jefes, revisión de historial de llamadas de atención y otras que según el caso, se consideren conveniente.

### **Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.**

#### **Funciones:**

- Realizar la planificación económica del municipio.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Generar empleo en el Municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes, de edad suficiente, a la población económicamente activa.
- Mejorar la capacidad productiva y administrativa de las unidades productivas en el municipio.
- Explotar el potencial turístico de la zona.
- Aumentar el acceso a recursos financieros para unidades productivas del municipio.
- Mejorar el acceso a mercados nacionales e internacionales.

## **Objetivo**

Mantener el orden dentro del casco urbano, acatando las leyes y normas, las cuales están debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones.

## **Funciones**

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación deficiente de un servicio público
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgados de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público
- Participar en el control del tránsito de la ciudad
- Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas.

## **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 de la prestación de servicios. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación

## **AUTORIDAD**

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal 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 que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Concejo Municipal

TÍTULO DEL PUESTO:

Concejal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Concejales Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión.

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.

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 Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan dictamen que emitan.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Alcaldía Municipal  
Alcalde Municipal  
Concejo Municipal  
Alcaldes Comunitarios, Secretario,  
Director de la Administración  
Financiera Integrada Municipal.  
Coordinador de la OMP. Juez de  
Asuntos Municipales, Jefe de la  
Policía Municipal, Jefe de la OSPM  
y el Coordinador de la Oficina de  
Recursos Humanos.

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo. Siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Dirigir la administración municipal
- Representar a la Municipalidad y al municipio
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos
- Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal

Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Alcaldía Comunitaria o Auxiliar

TITULO DEL PUESTO:

Alcalde Comunitario

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBAL TERNOS:

Otros integrantes de la Alcaldía  
Auxiliar

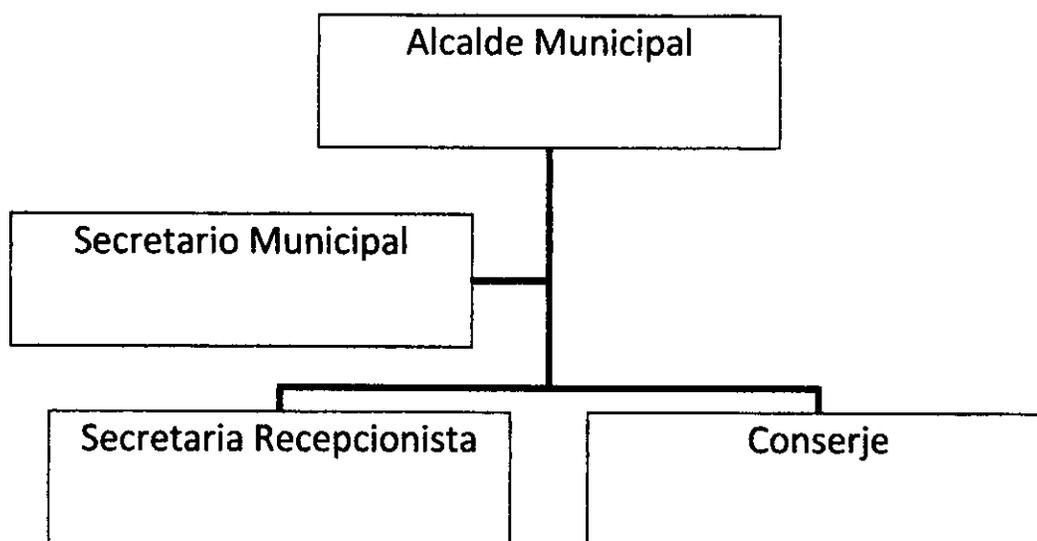
### **NATURALEZA DEL PUESTO**

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

### **TRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Ejercer y representar por delegación del alcalde a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación ente las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.

## ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SECRETARIA MUNICIPAL



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBAL TERNOS:

Secretaría Municipal  
Secretario Municipal  
Alcalde Municipal  
Auxiliares de Secretaría,  
Mensajero, Piloto,  
Conserje y Guardián,

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Propias de Secretaría:

- Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde,
- Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley,
- Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra,

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de Secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

## **AUTORIDAD**

Sobre el personal de la Secretaría Municipal, sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

## **RESPONSABILIDAD**

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. Del mobiliario y equipo de oficina. Del envío oportuno de las notificaciones que deben remitirse a otras municipalidades y entidades gubernamentales.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Preferentemente Abogado y Notario colegiado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Secretaría-Recepcionista Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

## **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Realizar las labores de mantenimiento a las instalaciones de agua potable, baños, instalaciones eléctricas, etc.; del edificio municipal
- Mantener el ornato de las instalaciones del edificio municipal, así como asegurarse del correcto funcionamiento del equipo e infraestructura disponible
- Reportar inmediatamente al Jefe de Mantenimiento sobre cualquier riesgo que presenten las instalaciones y edificaciones para los usuarios
- Resguardar los equipos e instalaciones del edificio municipal

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y lo usuarios de las instalaciones que tiene a su cargo

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

- De mantener el ornato y limpieza de del edificio municipal
- De custodiar los activos que se encuentran dentro del edificio municipal
- De la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Primaria completa

### **Habilidades y destrezas**

- Para recibir y cumplir instrucciones

- 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 informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Aplicar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito" cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Velar porque se cumplan todas las normas en aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Velar por el pleno cumplimiento de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde. 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. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

### **Habilidades y Destrezas**

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y autoridades y ser mediador, hablar el idioma local.

### **Otros Conocimientos**

De la ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, reglamento de servicios Municipales y otras leyes que tengan relación con el puesto.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Juzgado de Asuntos Municipales

**TITULO DEL PUESTO:**

Oficial Notificador 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 de los expedientes a su cargo 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.
- Llevar el control de los expedientes que estén a su cargo.
- Archivar los expedientes que se conozca en el Juzgado.
- Elaborar las certificaciones correspondientes del Juzgado.
- 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.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **AUTORIDAD**

La investida a un empleado público. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

### **RESPONSABILIDAD**

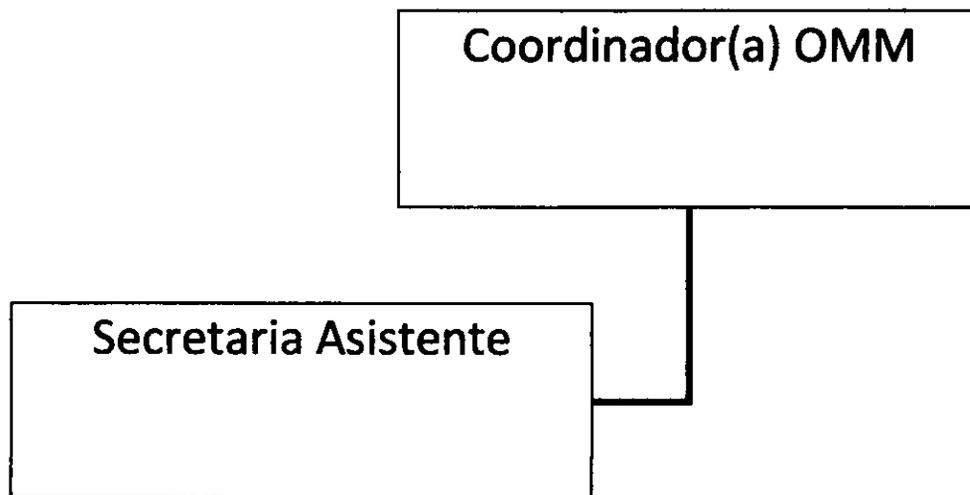
Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde y el Juez de Asuntos Municipales.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Educación

Preferentemente con Estudios de Abogacía y notariado.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
TÍTULO DEL PUESTO:

Oficina Municipal de la mujer  
Coordinador(a) Oficial  
Municipal de la mujer.  
Gerente Municipal  
Secretaria-asistente.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:  
SUBALTERNOS:

La Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, indistintamente debe ser una mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio. Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la OMM. Dadas las condiciones de pobreza en que las mujeres viven, es deseable que tenga algún nivel de educación pero no es un requisito.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Consejo Municipal para el funcionamiento adecuado de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio San Bartolo Aguas Calientes.

- Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
- Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
- Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

### **OTRAS HABILIDADES Y DESTERZAS**

- Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con de planificación y la atención de grupos organizados de población.
- Manejo y desenvolvimiento de grupos, específicamente mujeres.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información..
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

### **EDUCACIÓN**

Graduado(a) de maestra de educación primara, mínimo 6° semestre en pedagogía o carrera afin.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

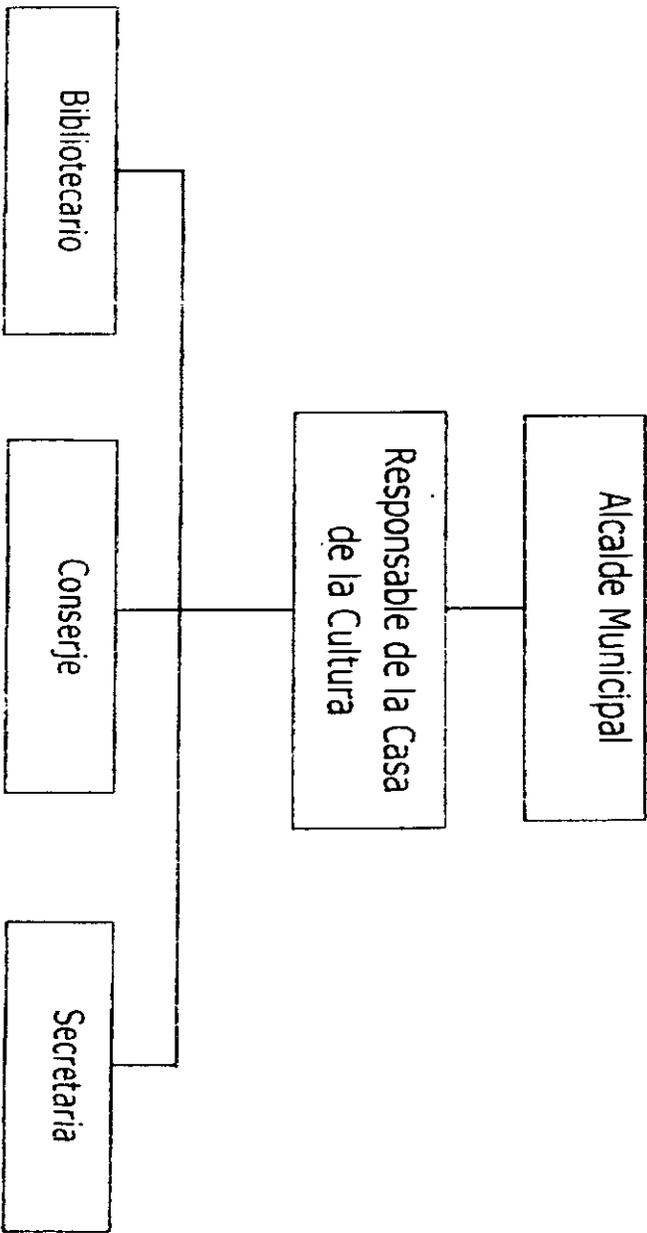
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
TITULO DEL PUESTO:  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:  
SUBALTERNOS:

Oficina Municipal de la mujer  
Secretaria/asistente.  
Coordinador(a)  
Ninguno.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Revisión de expedientes Administrativos.
- Elaboración de planillas de los diferentes proyectos y talleres.
- Asesoramiento a la población Municipal de los diferentes programas que se manejan dentro de la oficina.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Manejo de la información de la población que se atiende.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA CASA DE LA CULTURA



**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que consiste en Guardar y custodiar los libros de la biblioteca municipal y atender a los lectores que soliciten los libros y literatura.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Cuidar los libros y mantenerlos en buen estado.
- Atender a las personas que asisten a la Biblioteca.
- Organizar de forma interna el control de los libros existentes en la biblioteca.
- Clasificar de la manera más adecuada para atender con prontitud a quien los requiera los libros.
- Promover el respeto y cuidado de los libros en los estudiantes, con el propósito de evitar su deterioro y mal uso.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el jefe de la casa de la cultura

**AUTORIDAD:**

Ninguna por no tener subalternos

**RESPONSABILIDAD:**

Por los bienes entregados a su custodia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación:

Título de educación media.

**Habilidades y destrezas:**

Organización y lectura.

**Otros conocimientos:**

No necesarios

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Casa de la cultura

**TITULO DEL PUESTO:**

Secretaria

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Responsable casa cultura

**SUBALTERNOS:**

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que consiste en asistir al Jefe de la Casa de la cultura, manteniendo toda la correspondencia en orden y al día.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Coordinar las actividades de su superior.
- Mantener el archivo apropiadamente.
- Responsable de la correspondencia que entra al despacho

**Habilidades y destrezas:**  
Pro actividad y pulcritud.

**Otros conocimientos:**  
No necesarios

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y funciones específicas.
- Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la oficina a su cargo.
- Organizar y distribuir los trabajos que se realizan en la OMP.
- Coordinar la realización de investigaciones periódicas para obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información municipal, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio a través de los Consejos Municipales de Desarrollo - COMUDES-.
- Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES
- Llevar control de los COCODES formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Coordinar los asuntos de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, sector privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.
- Planificar visitas a las comunidades en coordinación con el alcalde Municipal.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas.
- Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en la Agenda de Desarrollo.
- Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos emitiendo opiniones y dictámenes técnicos al respecto.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y Agenda de Desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además, la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de
- Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera
- Integrada Municipal -AFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

## **HABILIDADES Y DESTERZAS**

- Contar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con de planificación y la atención de grupos organizados de población.
- Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, arc view, GPS, topografía) office 2010 para el manejo de hojas electrónicas y procesadores de palabras, como mínimo.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal

## **EDUCACIÓN**

Como mínimo tener pensum cerrado en cualquiera de las siguientes carreras: ingeniería, Arquitectura, Economía o administración de Empresas.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Oficina Municipal de Planificación  
Secretaria - Asistente  
Coordinador de la OMP  
Ninguno

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, así como con organizaciones de la cooperación internacional. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la OMP.
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO:

Promotor de Desarrollo Urbano y Rural

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OMP

SUBAL TERNOS:

Ninguno

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, necesidades priorizadas del Municipio, la Agenda de Desarrollo y la cobertura total de los servicios públicos municipales.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCO DE y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, comités comunitarios de desarrollo -COCODES-, organizaciones de desarrollo.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Apoyar a la Secretaría, certificando actas de los COCO DE y COMUDE.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Atender al público en aspectos relacionados con la OMP.
- Elaborar diversos materiales para educar y concienciar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc. impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre-primario, primario, secundario y a la población en general del municipio.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presentar informes mensuales al Coordinador de la oficina municipal de planificación -OMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Oficina Municipal de Planificación

Técnico en Planificación y

Supervisión de Proyectos

Coordinador de la OMP

Ninguno

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la persona encargada de elaborar, diseñar, cuantificar, revisar, supervisar toda clase de proyectos en cuanto lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la OMP.
- Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento.
- Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicas, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual,
- Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la OMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el coordinador de la OMP, el Alcalde y
- Corporación Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del municipio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO:

Técnico en Estadísticas

Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OMP

SUBAL TERNOS:

Ninguno

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

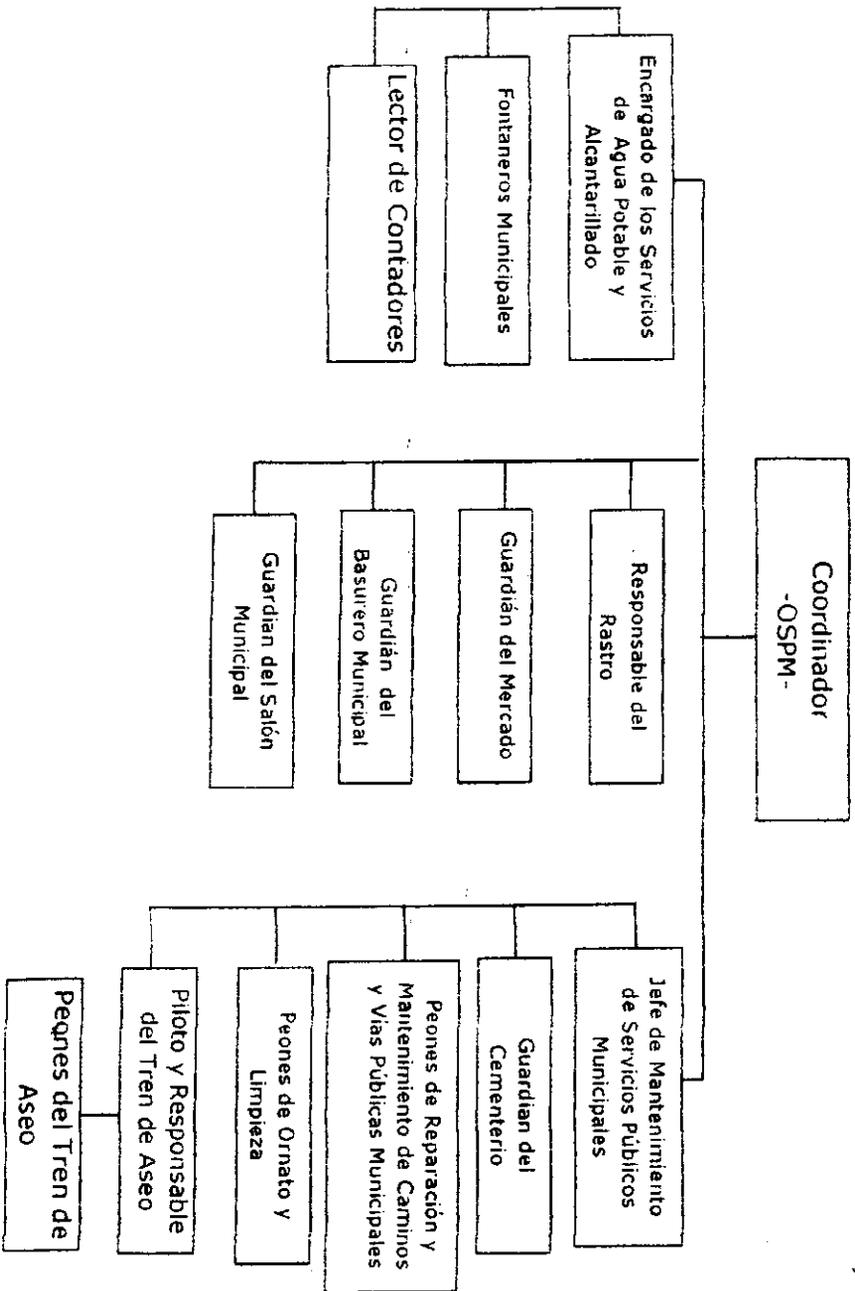
## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y gestión para la 'formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el coordinador de la OMP, El Alcalde y Concejo Municipal.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Elaborar folletos o trifolios informativos de cada obra Municipal en ejecución.
- Archivar los documentos relacionados con la OMP en cuanto al tema de
- Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúen diversas necesidades.
- 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.

## **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, para la actualización del banco de datos y proyectos del Municipio. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información de los bancos de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES -OSPM-**



**RESPONSABILIDAD:**

Por el mantenimiento y prestación de los servicios públicos.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

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

**Habilidades y Destrezas:**

- Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Con don de mando y habilidad para el manejo de personal
- Habilidad para interpretar planos y conocimiento en la prestación de servicios públicos

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Oficina de Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OSPM

SUBALTERNOS:

Fontaneros y Lector de Contadores

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de carácter ejecutivo, le corresponde organizar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Velar porque la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación del servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
- Dar respuesta a las solicitudes de prestación de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.
- Suscribir los contratos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado
- Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con el Jefe de la Oficina de Servicios
- Públicos y demás responsables de áreas de trabajo para dar a conocer las actividades realizadas y la problemática encontrada por la dependencia de agua potable y Alcantarillado.
- Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.
- Elaborar programa de mantenimiento de instalaciones del servicio de Agua y
- Alcantarillado.
- Elaborar un programa de trabajo de lectura de medidores.

- Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Oficina de Servicios Públicos  
Municipales OSPM

**TITULO DEL PUESTO:**

Fontaneros Municipales

**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 operación del sistema de agua potable y Alcantarillado; y mantenerlo en condiciones óptimas.

### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios de agua potable domiciliar y Alcantarillado, de acuerdo a las ordenes que hayan recibido.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Chequear el voltaje previo al encendido a los equipos de bombeo.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al encargado de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de la empresa eléctrica.
- Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al jefe de la dependencia de agua potable y Alcantarillado
- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
- Realizar las labores de mantenimiento en la red de distribución de agua potable y Alcantarillado que les sean asignadas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

- De efectuar las labores de mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable y Alcantarillado.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Primaria completa.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos

TITULO DEL PUESTO:

Responsable del Rastro

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de la OSPM Públicos

SUBAL TERNOS:

Ninguno

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la administración, operación y mantenimiento del rastro municipal en condiciones higiénicas y que aseguren a la población el consumo de un producía cárnico sano y de la mejor calidad.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Llevar un estricto control de los animales que ingresan para el destace, verificando que cumplan con la normativa sanitaria correspondiente
- Llevar el control de cobro de las tasas autorizadas para el servicio
- Realizar el reporte diario de los animales destazados, detallando su procedencia, la calidad del producto cárnico, la tasa del servicio cobrada, y el destino final del mismo.
- Realizar la disposición final de los desechos sólidos y líquidos producto del destace y de la limpieza de la playa de matanza. y todas aquellas que le sean asignadas acordes a la naturaleza del puesto.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los proveedores e intermediarios de los productos cárnicos

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **RESPONSABILIDAD**

- Entregar los reportes diarios al jefe de servicios públicos sobre las actividades realizadas en el rastro
- Por la operación y mantenimiento continuo del rastro

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Tercero Básico.

## **Habilidades y destrezas**

- Para recibir y asimilar instrucciones
- Para verificar la calidad de los productos cárnicos en general.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos  
Municipales

TITULO DEL PUESTO:

Guardián del Basurero 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 y mantenimiento del basurero 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 basurero municipal
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSPM sobre cualquier desperfecto o anomalía que se reporte dentro de las instalaciones del basurero municipal, principalmente con respecto a los accidentes que pudiesen suscitarse.
- Llevar un registro y control de los camiones que ingresan al basurero y el tipo de desechos que están vertiendo. 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:

Primaria completa

## **Habilidades y destrezas**

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

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBAL TERNOS:

Oficina de Servicios Públicos

Jefe de Mantenimiento de

Servicios Públicos Municipales

Coordinador de la OSPM

Guardián del Cementerio, Peones

de Reparación y Mantenimiento de

Calles, Peones de Ornato y

Limpieza y Piloto y Responsable

del Tren de Aseo.

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de naturaleza ejecutiva, le corresponde la administración operación y mantenimiento de las edificaciones públicas e instalaciones deportivas, así como la reparación y mantenimiento de la infraestructura vial municipal que le corresponda a la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Controlar y verificar la administración, operación y mantenimiento de las edificaciones públicas e instalaciones deportivas que tiene bajo su responsabilidad: Instalaciones del Polideportivo, el Gimnasio Municipal, el Puesto de Salud, el Salón Municipal, la Guardería Infantil, el Coliseo para Jaripeos, el
- Destacamento, los Mercados y el Cementerio.
- Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones con que cuentan las edificaciones e instalaciones deportivas (agua potable, Alcantarillado, instalaciones eléctricas, baños, etc.)
- Realizar las labores de monitoreo, evaluación, reparación y mantenimiento a la infraestructura vial del municipio
- Verificar la limpieza y ornato del casco urbano del municipio.
- Asistir a los servicios de agua potable y saneamiento cuando le sea requerido o para las actividades mayores de reparaciones y mantenimiento y todas aquellas actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato o que por la naturaleza de su puesto le sean asignadas.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones, con sus subalternos y con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la utilización de las instalaciones públicas y deportivas.

## **AUTORIDAD**

Sobre los guardianes y peones responsables del mantenimiento de las instalaciones deportivas y edificaciones públicas; sobre los peones responsables del mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del municipio; y sobre los peones responsables del ornato y limpieza del casco urbano.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **RESPONSABILIDAD**

- De resguardar las instalaciones del cementerio municipal
- De custodiar los nichos que se encuentran dentro del cementerio, velando por el ornato e higiene respectivo.
- De la correcta operación y mantenimiento del cementerio municipal

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Primaria completa

## **Habilidades y destrezas**

- Para recibir y cumplir instrucciones
- Para revisar el cumplimiento de los requerimientos legales previos a las inhumaciones.

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TITULO DEL PUESTO:

Oficina de Servicios Públicos  
Peones de Reparación y  
Mantenimiento de Caminos  
y Vías Públicas Municipales  
Jefe de Mantenimiento  
Ninguno

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la reparación y mantenimiento de la infraestructura vial del municipio

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Realizar las labores de reparación y mantenimiento de las carreteras del municipio y las vías públicas del casco urbano.
- Apoyar las labores de mantenimiento y limpieza de los sistemas de agua potable,
- Alcantarillado, ornato y limpieza cuando les sea requerido.
- Monitorear constantemente el estado de la infraestructura vial y emitir el reporte respectivo 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

## **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:

Piloto del Tren de Aseo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la OSMP

SUBAL TERNOS:

Recolectores de basura

## **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto de naturaleza ejecutiva-operativa le corresponde coordinar la recolección de los desechos sólidos del municipio y su posterior deposito en el basurero municipal.

## **ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar las rutas y las labores de recolección de los desechos sólidos domiciliarios y de las instalaciones públicas del casco urbano del municipio.
- Conducir el vehículo de recolección de desechos sólidos y coordinar las actividades de los peones que tiene a su cargo.
- Monitorear constantemente el estado del vehículo que tiene a su cargo y reportar las necesidades de mantenimiento del mismo
- Reportar mensualmente el número de usuarios servidos, las rutas y el estado de basurero municipal al Jefe de Mantenimiento. y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeña.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su inmediato superior para recibir instrucciones, los usuarios y con los peones a su cargo

## **AUTORIDAD**

Sobre los peones del tren de aseo que tiene a su cargo.

## **RESPONSABILIDAD**

- De mantener en operación los dos vehículos para la recolección de los desechos sólidos.
- De efectuar la recolección de desechos sólidos en el casco urbano del municipio y su posterior deposito al basurero municipal

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

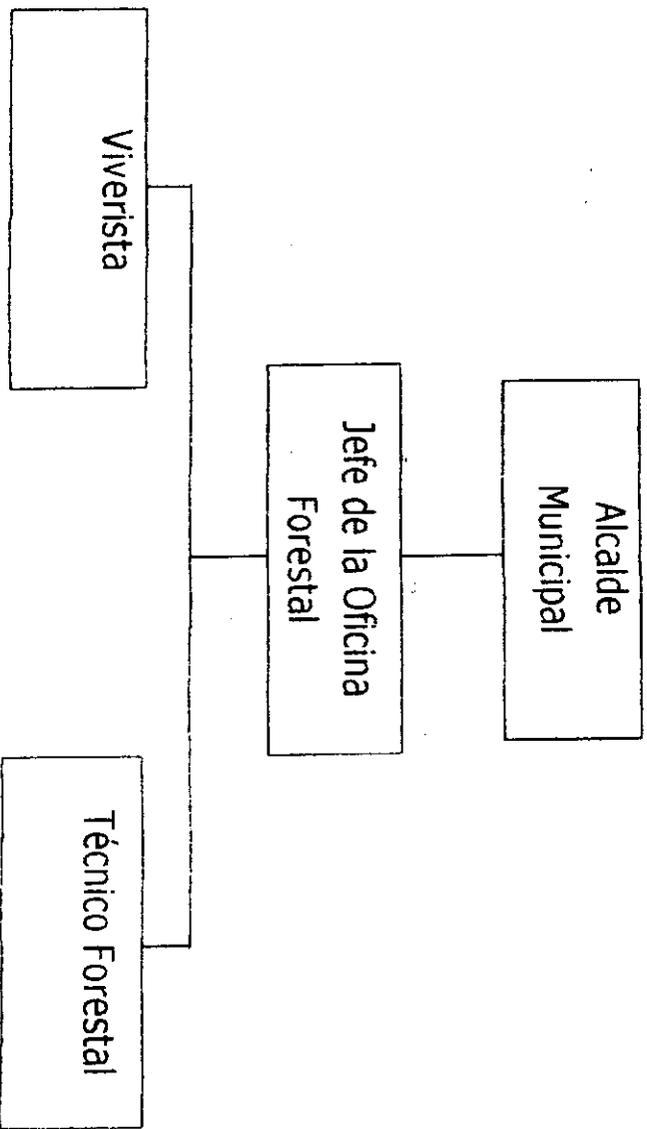
Educación:

Título a nivel diversificado.

### **Habilidades y destrezas**

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

# ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA OFICINA FORESTAL



- Proteger a los pilones de las inclemencias del clima.
- Velar porque se desarrollen apropiadamente los árboles en sus primeras etapas.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con todas los compañeros de la oficina forestal.

**AUTORIDAD:**

Ninguna porque no tiene subalternos.

**RESPONSABILIDAD:**

En mantener adecuadamente las instalaciones

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Educación: Primaria

**Habilidades y destrezas:**

Conocimiento del manejo de árboles.

**Otros conocimientos:**

No necesarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Forestal

TITULO DEL PUESTO:

Técnico forestal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de la Oficina Forestal

SUBAL TERNOS:

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto operativo tendiente a relacionarse con las comunidades a fin de capacitarlos e instruirlos en el manejo sostenible de los bosques y recursos forestales.

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Capacitar a las comunidades y personas individuales en el manejo de los bosques,
- Promover la cooperación de otras instituciones gubernamentales para el manejo sostenible de los recursos forestales del municipio.
- Velar por el debido cumplimiento de las normas forestales para el cuidado y protección de los recursos forestales propiedad de la Municipalidad

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con sus demás compañeros de la oficina forestal, así como, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el manejo sostenible de los recursos forestales.

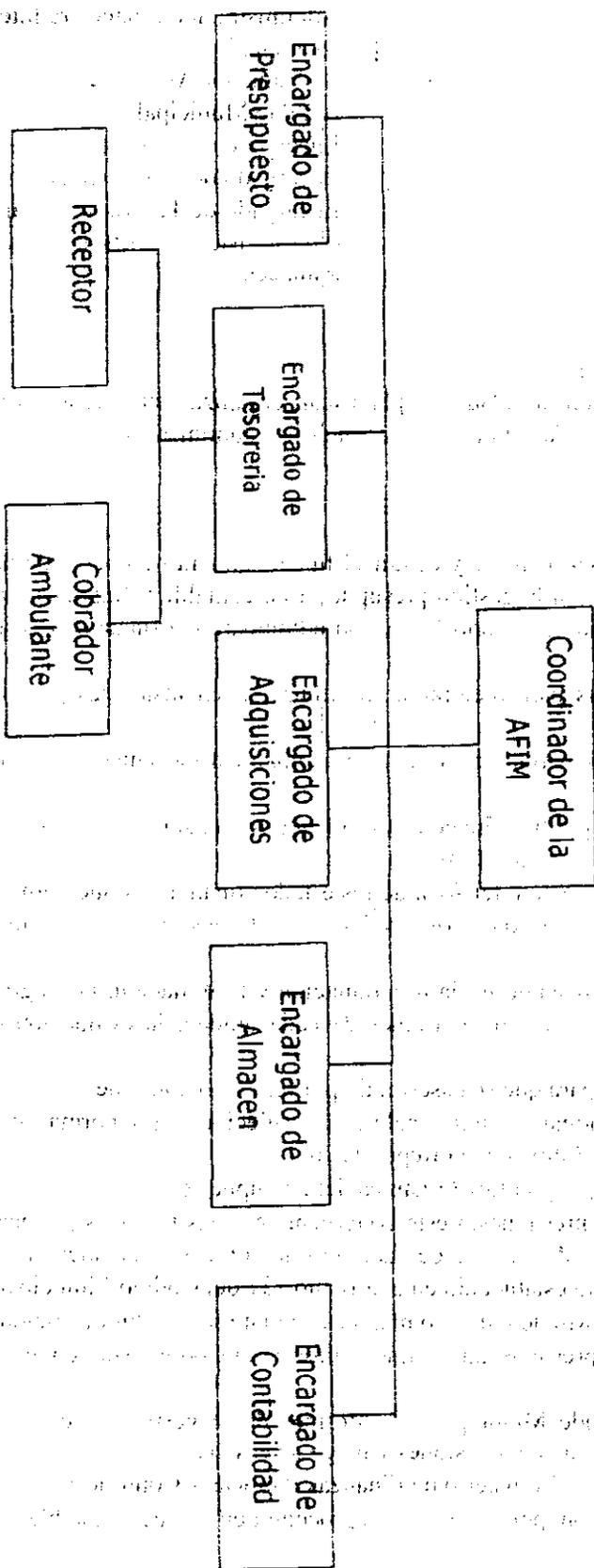
**AUTORIDAD:**

Ninguna porque no tiene subalternos.

**RESPONSABILIDAD:**

En los fondos y recursos que se le asignen para el cumplimiento de sus tareas.

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DEPENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-**



- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito
- Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora. transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- 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 software autorizado por la entidad rectora.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- Aprueba la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- Firmar de autorizado los cheques mancomunada mente con autoridad superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pago y registros contables

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, 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 AFIM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### **AUTORIDAD.**

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos 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 Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la OMP, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Analizar y elaborar a consideración del Director de AFIM, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la OMP y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

#### **AUTORIDAD**

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

- Proponer normas que efficienten las actividades del área de Presupuesto.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

- 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 contable.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la racionalidad de las cifras presentadas
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el área de Contabilidad Municipal.
- Con el personal de las áreas de la AFIM para resolver problemas de trabajo y, otros.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

- Realizar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Realizar cheques para pago de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a realizar el pago.
- Revisar la nomina y realizar el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- Elaborada la caja fiscal de ingresos y egresos, firma de revisado el tesorero para gestionar la firma del Director de la AFIM y el Alcalde Municipal.
- Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- 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 le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- Ordenar y preparar toda la documentación para trasladarla al Encargado de Contabilidad, la cual deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación para su examen de conformidad con la Ley.
- Revisar los pagos de rentas consignadas, (Impuesto Sobre la Renta (I.SiR.) e IVA, etc.).
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como se administro las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Presentar al Director de la AFIM el programa mensualizado de caja, para que éste lo someta a consideración del Concejo.
- 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.
- Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### Educación:

Perito Contador preferentemente con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

### Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el ámbito de la Tesorería 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:

Administración Financiera  
Integrada Municipal

### TITULO DEL PUESTO:

Receptor

### JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Encargado de Tesorería

### SUBALTERNOS:

Ninguno

### NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### ATRIBUCIONES:

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
- Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
- Realizar diariamente el corte de caja.
- Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- Control de kárdex de los servicios municipales.
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.

- Recepción del pago de tasas municipales, tales como garita de ingreso, piso plaza, rastros, etc.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Con su jefe inmediato, y contribuyentes.

#### **AUTORIDAD.**

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

#### **RESPONSABILIDAD**

Por la liquidación de fondos y formularios relacionados con los ingresos bajo su custodia.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **Educación:**

Educación básica 3er grado.

##### **Experiencia:**

Experiencia comprobada de dos años en municipalidades.

##### **Habilidades y destrezas:**

Para manipular dinero.

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

##### **Otros conocimientos:**

Reglamento interno, ordenanzas relacionadas con las finanzas municipales

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Adquisiciones

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Coordinador de la AFIM

SUBAL TERNOS:

Ninguno.

#### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

#### **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento. La municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.

**Otros Conocimientos**

Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Recursos Humanos

Coordinador de la Oficina de

Recursos Humanos

Gerente Municipal

Asistente de la Oficina de RRHH

## NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad administrativa
- Llevar el registro y control del recurso humano institucional, que permita conocer el perfil académico, laboral y de experiencia interna y externa de los trabajadores
- Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal
- Llevar a cabo evaluaciones psicológicas de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad 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
- Aplicar las Normativas que dicta el Reglamento Interno o de Relaciones Laborales.
- Implementar las políticas de compensación al personal a través de la fijación de la escala salarial de acuerdo a la evaluación del desempeño.
- Actualizar los organigramas y manuales administrativos de la municipalidad y planificar el crecimiento organizacional coordinado con los funcionarios y el Concejo Municipal

## RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el personal municipal.

## AUTORIDAD

Como Coordinador de Recursos Humanos y sobre el personal asignado a su unidad administrativa.

## RESPONSABILIDAD

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

➤ Actualizar los organigramas y manuales administrativos de la municipalidad y planificar el crecimiento organizacional coordinado con los funcionarios y el Concejo Municipal

### RELACIONES DE TRABAJO

Con el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos como su inmediato superior y todo el personal municipal en el desempeño de sus labores diarias.

### AUTORIDAD

Ninguna

### RESPONSABILIDAD

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: de nivel medio. 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.

**Investigación y contactos:**

- Desarrollar un listado de instituciones que trabajen o puedan trabajar en el tema económico en el área y contactarlas para impulsar proyectos de desarrollo económico en su municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde, Gerente Municipal, Oficina de Planificación, el Concejo y Funcionarios Municipales que requieran sus servicios, de acuerdo con las circunstancias que lo demanden.

**AUTORIDAD:**

Sobre su asistente

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

El presente documento es una copia de los documentos que se encuentran en el archivo de la Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal, en el municipio de...

## **RELACIONES DE TRABAJO:**

### **Internas:**

Alcalde municipal, gerente, Juzgado de Asuntos Municipales, agentes de la policía municipal de tránsito, departamento de tránsito y demás dependencias municipales.

### **Externas:**

Todo el tránsito vehicular del municipio de San Bartolo Aguas Calientes.

## **AUTORIDAD:**

Sobre el personal asignado a su dependencia

## **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.**

- Preparación Militar completo
- Manejo de la información geográfica del Municipio
- Manejo de las Leyes de Tránsito

## **Habilidades y Destrezas**

- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad
- Conocimiento del Entorno
- Iniciativa
- Don de Mando
- Energía
- Juicio

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

- Preparación Militar completo
- Manejo de la información geográfica del Municipio
- Manejo de las Leyes de Tránsito

## **Habilidades y Destrezas**

- Disciplina
- Confianza en sí mismo
- Buenas relaciones humanas
- Adaptabilidad
- Conocimiento del Entorno
- Iniciativa
- Don de Mando
- Energía
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Planificación y Organización
- Justicia

- Realizar actividades que le sean requeridas por el Alcalde y/o el Concejo.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde, el Concejo y Funcionarios Municipales que requieran sus servicios, de acuerdo con las circunstancias que lo demanden.

**AUTORIDAD:**

Sobre el personal asignado a su dependencia

**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 con estudios de nivel medio.

**Habilidades y Destrezas**

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Agente de Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Policía Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

- Es un puesto de carácter operativo que le corresponde hacer cumplir las leyes de la
- República, 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.

**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 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.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TÍTULO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SUBALTERNOS:

OSMP DE LA OFICINA MUNICIPAL

Oficina de Servicios Públicos

Administración Baños Termales

Coordinador OSMP

Cobradores y Porteros.

## NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la administración, supervisión del orden y la limpieza de todas las instalaciones.

## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar y reportar los ingresos económicos recibidos a través de los baños termales.
- Supervisar la limpieza de los cuartos privados, los tanques públicos, las piscinas grandes y pequeñas, la limpieza de los cuartos del hotel, limpieza del salón, de los servicios sanitarios y la limpieza del parque.

## RELACIONES DE TRABAJO

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

## AUTORIDAD

Sobre los cobradores y Porteros.

## RESPONSABILIDAD

- Del adecuado funcionamiento de las instalaciones y el buen servicio a los usuarios.
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Básico Completo.

## Habilidades y destrezas

Para recibir, dar y cumplir instrucciones

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo

Trabajo en equipo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Servicios Públicos

**TÍTULO DEL PUESTO:** Porteros Baños Termales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador Baños Termales

**SUBALTERNOS:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Le corresponde realizar las tareas relativas al control del ingreso a las instalaciones, por parte de los usuarios

**ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

- Velar por que se mantenga el orden dentro de las instalaciones.
- Verificar que las personas que deseen ingresar a las instalaciones, hagan sus pagos correspondientes para permitirles el ingreso.
- Verificar que los vehículos que ingresen a los parqueos, estén debidamente estacionados.
- Realizar la limpieza respectiva al hotel y los servicios sanitarios.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**AUTORIDAD**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

- Velar por el orden dentro de las instalaciones
- Realizar limpieza a las instalaciones

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Educación:** Primaria completa

**Habilidades y destrezas**

Para recibir y cumplir instrucciones;

**Plantas de tratamiento de desechos sólidos:** Sistema de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas.

**Empresa Municipal:** Entidad que oferta bienes o principalmente servicios para solventar una determinada necesidad social, con el objetivo fundamental de servir al municipio a cambio de obtener una utilidad económica únicamente para su auto sostenimiento, sin fines de lucro, Siendo el lucro la diferencia con una empresa privada, (Valladares Cerezo. P8.)

**Mercado municipal:** Es el lugar o instalación dedicada especialmente al abastecimiento de productos alimenticios de origen animal y vegetal; como para la venta de comida y el establecimiento de negocios orientados a venta de ropa, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc. Es el principal centro de actividad comercial, el lugar indispensable para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo masivo de todo tipo.

**Rastro:** "Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganad mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes" Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE- El Servicio de Rastros.

**Servicios públicos municipales:** Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio. (Valladares Cerezo, Carlos Enrique. Empresas de Servicios Públicos Municipales, INAP-SEGEPLAN-UNICEF, Proyecto SAFLAC.1993, p7.) Las fases de atención de los servicios públicos son: detección, priorización, formulación, ejecución, operación y mantenimiento, ampliaciones y mejoras. (Valladares p8.)

#### FUENTES CONSULTADAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
  2. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
  3. Decreto 90-97 del Congreso de la República. Código de Salud.
  4. Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE-, Fundación Soros Guatemala, Calidad Total en los Servicios Municipales. Guatemala 2002.
- Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE- El Servicio de Mercados.
- Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo -FUNCEDE- El Servicio de Rastros.
- Instituto de Fomento Municipal. Basura Desechos Sólidos en' Guatemala. Colcción Manuales Técnicos. División de Obras Municipales.
- Instituto Nacional de Administración Pública, Secretaría General de Planificación Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. "Empresas de Servicios Municipales". Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Guatemala 2001
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Guatemala 2001.
- Pinceda Mannheim, Carlos. Nuevas modalidades de Gestión Urbana. Desarrollo