



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



7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
13. 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.
14. Realizar el cierre presupuestario y contable.
15. 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.
16. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
17. 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.
18. Recibir de compras el expediente que contenga solicitud de pedido con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
19. Elaborar en el Sistema SIAF-MUNI la orden de compra, registrar el comprometido y lo traslada de nuevo a compras.
20. Revisar la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registrar el devengado en el sistema del SIAF-MUNI y traslada a Tesorería para su pago,



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



21. Revisar el expediente trasladado por tesorería, con el voucher correspondiente y la orden de compra con la firma del Proveedor de haber recibido el pago.
22. Recibir la documentación efectuar una última revisión del expediente y proceder a su archivo.
23. Recibir de Compras la liquidación de Caja Chica y prosigue a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido, devengado y pagado, sella, firma y devuelve a Compras.
24. Recibir de compras la factura cuando es por compra de activo fijo.
25. Verificar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.
26. Revisar que los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren
27. Analizar que los créditos presupuestarios constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias; no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
28. Verificar que toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, tiene que ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.
29. Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deben ser archivadas siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado.
30. Adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.
31. Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de ésta.
32. Salvaguardar la documentación contable pues es propiedad de la Municipalidad
33. Registrar en tarjeta de responsabilidad de la persona que recibió el bien el ingreso.
34. Elaborar las conciliaciones de las cuentas de saldos de caja, banco, de valores por cobrar y obligaciones.



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



35. Registrar los activos en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen en su operatoria. Se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.
36. Elaborar y entregar los primeros días del mes de enero de cada año el inventario de activos fijos, enviando copia a la Contraloría General de Cuentas.
37. Llevar un libro auxiliar de inventario para el control de bienes fungibles, en el que se registrará el control de ingresos y egresos de los mismos.
38. Operar las Tarjetas de Responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales se anota el nombre, puesto que ocupa, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable.
39. Al renunciar o ser destituido un funcionario o empleado municipal recibir lo que tiene cargado para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

RESPONSABILIDAD:

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.



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



2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación y Experiencia:

Poseer título de nivel medio de Perito Contador.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office.

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

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con Administración Financiera.



7.1.4 ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO 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, así como la responsabilidad primordial de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realzaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe



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



- inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
 9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
 10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
 11. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
 12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
 13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
 14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
 15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
 16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra.
 17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
 18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
 19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
 20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna



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



RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

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

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.



7.1.5 ENCARGADO DE ALMACEN

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DE PUESTO	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

OBEJTO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.



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



6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un inventario de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

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



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



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Título de Nivel Medio, preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM.

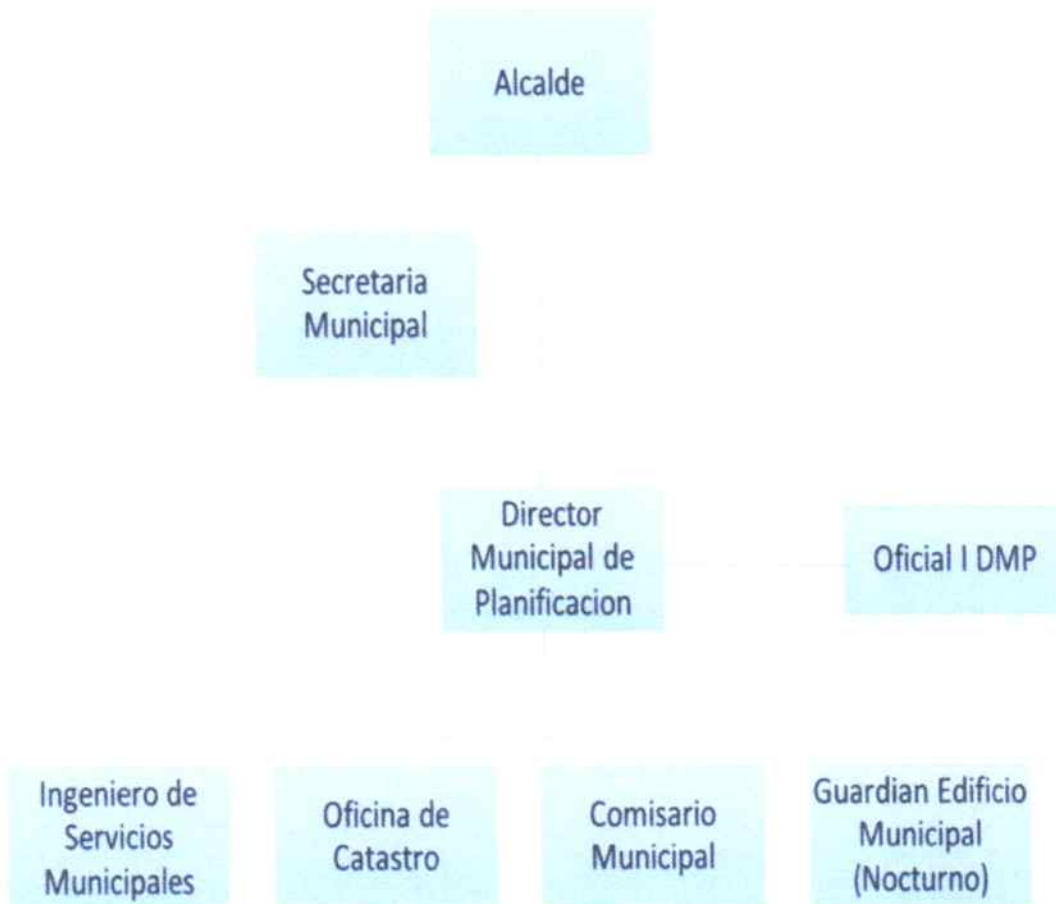
2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

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

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.



8 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN





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



8.1 DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Municipal de Planificación

TITULO DEL PUESTO:

Director Oficina Municipal de Planificación

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Oficial I de DMP, Ingeniero de Servicios Municipales, Encargado Oficina de Catastro, Comisario Municipal, Guardián Edificio Municipal.

OBJETO DEL PUESTO

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Dirección. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

1. Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
2. Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
3. Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, }



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



- promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -.
4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - del Municipio.
 5. Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-
 6. Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
 7. Planificar visitas a las comunidades.
 8. Elaborar perfiles de proyectos priorizados.
 9. Elaboración bases de Cotización y Licitación para compra directa.
 10. Elaborar y presentar a las autoridades, propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial, la conservación y mejoramiento del medio ambiente y desarrollo integral del municipio.
 11. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
 12. Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
 13. Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
 14. Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP
 15. Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE
 16. 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 de que gozan estos.
 17. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
 18. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.



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



19. Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
20. Elaborar informes cuatrimestrales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
21. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
22. Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
23. Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
24. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
25. 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 y dar seguimiento al mismo.
26. Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
27. Apoyar al Alcalde Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
28. Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
29. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que



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



sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.

2. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo en la Dirección Municipal de Planificación.
3. Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
4. Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
5. Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

AUTORIDAD

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

RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
3. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
4. Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



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



Poseer título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la Carrera de Arquitectura ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea un profesional graduado.

Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

2. Habilidades y Destrezas

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, Artview, GPS, Topografía) Microsoft Office para el manejo de hojas electrónicas como mínimo.

Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

3. Otros Conocimientos:

Conocimiento en leyes Municipales.

Conocimiento en ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Conocimiento en la ley de Orgánica del Presupuesto.

Conocimiento en Código Municipal.



8.1.1.1 OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la Oficina Municipal de Planificación
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.

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:

1. Mantener la correspondencia al día.
2. Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
3. Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
4. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
5. Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
6. Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por la administración municipal.



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



7. Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
8. Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
9. Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
10. Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.
11. Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
12. Presentar informes mensuales al Director de la DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
13. Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la OMP.
14. Elaboración de la boleta de Riesgo
15. Reporte de Análisis de Gestión de Riesgo de Inversión Pública.
16. Encargado del Manejo por Compra de Baja Cuantía (publicación NPG).

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director y demás personal técnico que conforma la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.
2. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades.
3. Con Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Municipales de Desarrollo -COMUDE- y Alcaldes auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan.
4. Con el resto de personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
5. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos.
6. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector.
7. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la



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



actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida.

8. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental, organismos internacionales y otros.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

1. De la custodia, conservación y uso de del equipo, documentos e información a su cargo.
2. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.
3. Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, a él Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer título de nivel medio (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación, contabilidad, arquitectura e ingeniería.

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

2. Otros Conocimientos

Conocimiento en leyes Municipales.

Conocimiento en ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Conocimiento en la ley de Orgánica del Presupuesto.

Conocimiento en Código Municipal.



8.1.2 INGENIERO DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Ingeniero de Servicios Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a 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:

1. Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento de obras comunitarias.
2. Elaboración de perfiles de proyectos, diseño y presupuestos de obras que la municipalidad realice por administración,
3. Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios.
4. Recopilar información para la formulación del diagnóstico y Plan de Desarrollo para su tabulación y registro.
5. Asistir a reuniones en las comunidades del municipio.
6. Documentar expedientes de proyectos financiados por diferentes fondos para la actualización del Banco de Proyectos.
7. Atender las providencias que traslade el Alcalde Municipal, relacionadas con solicitudes de proyectos y hacer los dictámenes que correspondan, con el visto bueno del Director de la DMP.



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



8. Asistir a talleres de capacitación relacionados con la formulación y evaluación de proyectos por designación del Alcalde o Director de la DMP.
9. Elaborar bases y términos de referencia para procesos de cotización y licitación de obras.
10. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como: reparación de drenajes, adoquín, mercados, puestos de salud, escuelas, puentes, carreteras y otros.
11. Supervisar constantemente las obras municipales en construcción que se realizan por administración y por contrato y evaluar su funcionamiento al estar concluidas.
12. Elaborar dictámenes y trasladarlos a Tesorería con el visto bueno del Director de la DMP, como soporte técnico para la realización de pagos parciales a las empresas que ejecutan proyectos por contrato.
13. Apoyar al Director de la DMP, en la recepción de obras por contrato.
14. Elaborar dictámenes técnicos sobre la situación de los proyectos en ejecución sobre la base de la supervisión realizada.
15. Realizar otras actividades inherentes al cargo, a requerimiento del Director de la DMP.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la Dirección Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios
2. Con el personal de la DMP, para planificación y coordinación de actividades.
3. Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de su área de trabajo.
4. Con representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la evaluación de solicitudes de proyectos, para obtener información que permita alimentar el banco de proyectos y para proporcionarles información sobre sus gestiones.

AUTORIDAD

Ninguna.



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



RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus funciones.
2. Del equipo asignado para la realización de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Ingeniero Civil o estudiante de la carrera universitaria de ingeniería; arquitectura u otra afín al puesto.
4. Tener conocimientos de programas de computación relacionados con el área de trabajo de la DMP.



8.1.3 TECNICO CATASTRAL DE INFORMACION Y RECEPCION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Catastral
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto técnico - administrativo, cuyo titular es responsable de proporcionar al público la información pertinente, recepción y elaboración de documentos diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del I.U.S.I., legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

Es responsable de llevar un adecuado proceso en cuanto a la facilitación de licencias de construcción en áreas urbanas, asignación de nomenclatura, inspección ocular relacionada con el control inmobiliario de nuevas construcciones o mejoras en el sector urbano del Municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.
2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de "auto-avalúo, traspaso y avisos notariales", de compra-venta de bienes inmuebles.
3. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
4. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula Municipal.
5. Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
6. Recibir documentos relacionados con terrenos.



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



7. Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.
8. Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.
9. Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el Área Perimetral del municipio
10. Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.
11. Redactar actas de posesiones de terrenos.
12. Elaborar providencias.
13. Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
14. Proponer sugerencias para fortalecer el funcionamiento de la Oficina.
15. Llevar y custodiar el archivo de expedientes.
16. Elaborar un informe de actividades en Diciembre de cada año, para su integración en la Memoria de Labores.
17. Facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
18. Entregar licencias de construcción.
19. Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
20. Supervisión de campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
21. Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
22. Emitir órdenes de pago de nuevas construcciones o mejoras de las mismas.
23. Orientar al vecino para que realice el correspondiente pago por concepto de dicho Servicio Municipal.
24. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Director de la Oficina Municipal de Planificación y/o el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Encargado de la Dirección Municipal de Planificación
2. Con personal de la DMP, para resolver problemas de trabajo y otros inherentes al cargo.
3. Con delegados de la Oficina de Catastro Nacional, para el inicio de trámites de escrituración de terrenos.



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



AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. De tener actualizados los registros a su cargo.
2. Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Poseer Título de educación media, diversificada; de preferencia Perito Agrónomo, con conocimientos y habilidades en computación.

2. Habilidades y Destrezas:

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

Tener conocimiento de la Ley de Parcelamientos Urbanos, de regulaciones legales emitidas por el FYDEP,

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles,

Ley de Titulación Supletoria,

Acuerdos de Paz (especialmente los referidos a la Identidad de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria),

Código Civil (en lo concerniente al registro de la propiedad) y otras leyes relacionadas con su área de trabajo.



8.1.4 COMISARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planificación Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Comisario Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Planificación Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su cargo el resguardo del Edificio Municipal, así como también orden y limpieza de Salón Municipal, coordina y dirigir a los visitantes a las respectivas Dependencias Municipales llevando un pertinente control de las personas que ingresan.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de dirigir al público a las diferentes Oficinas Municipales
2. Llevar el control diario en un libro de actas de las personas que ingresan al Edificio Municipal, para tener un registro de visitas.
3. Informar a su Jefe Inmediato Superior de sucesos extraños que ocurran y que afecten el orden en las instalaciones Municipales.
4. Limpieza y orden de la Oficina Municipal
5. Limpieza m y orden del Salón Municipal.
6. Limpieza de los pasillos Municipales
7. Limpieza de Baños del Edificio Municipal.
8. Otras funciones propias de su puesto de trabajo que disponga el Alcalde y/o Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con las personas que ingresan a la Municipalidad en busca de información
2. Con el Director de Planificación Municipal para coordinar atribuciones.
3. Con los Empleados Municipales que se encuentran en el Edificio Municipal.



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



AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES.

1. Que las personas que ingresen se registren en el libro de visitas
2. Que las dependencias que le corresponden se encuentren limpias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Haber cursado sexto primaria
Buenas relaciones interpersonales
Aptitud para ocupar el puesto de trabajo
Ser mayor de Edad.



8.1.5 GUARDIAN EDIFICIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planificación Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Guardián Edificio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Planificación Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad el resguardo del Edificio Municipal, desarrollando funciones de vigilancia nocturna dentro del área asignada

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar el área al entrar a su turno
2. Durante su turno efectuar periódicamente recorridos por toda su Área de labores.
3. Reportar a su Jefe inmediato Superior de actividades que alteren el orden dentro del Edificio Municipal.
4. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
5. Controlar el acceso de personas o introducción de equipos y otros a las instalaciones municipales.
6. Controlar la salida del mobiliario y equipo de las instalaciones municipales.
7. Otras funciones propias de su labor que disponga el Alcalde y Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de Planificación Municipal para coordinar atribuciones.



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



RESPONSABILIDADES.

1. No abandonar el área de trabajo en horas laborales sin la autorización y aviso correspondiente a su Jefe Inmediato Superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir

Buenas relaciones interpersonales

Aptitud para ocupar el puesto de trabajo

Ser mayor de Edad.



9.1 DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
TITULO DEL PUESTO:	Director de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal, Consejo Municipal.
SUBALTERNOS:	Encargado de Mercados Municipal, Encargado de Cementerio, Municipal, Administradores de Baños Termales, Encargado de Fontaneros, tren de Aseo.

OBJETO DEL PUESTO:

Dirigir la administración y el buen servicio de las secciones que están bajo su cargo, además es un puesto de apoyo al Alcalde Municipal, trabaja bajo un plan con relativa independencia, tiene autoridad para tomar decisiones de emergencia relacionadas con las secciones que dirige, siempre rinde informe de sus actividades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.
3. Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios municipales.
4. Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios municipales.
5. Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.
6. Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
7. Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo.



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



8. Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
9. Elaborar informes al concejo municipal sobre los estados de los servicios.
10. Elaborar planes de especialización del personal.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.
12. Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
13. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
14. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
15. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural, principalmente en las comunidades indígenas.
16. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
17. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
18. Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
19. Realizar periódicamente una revisión de los costos de la prestación de los servicios públicos para que sean auto sostenible, sin perjudicar a la población menos favorecida económicamente.
20. Planificar la ampliación de la cobertura de los servicios en áreas que no cuenten con ellos.



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



21. Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura.
22. Y demás funciones que le delegue el alcalde y/o Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, y con otras dependencias que sean necesarias para la realización de su trabajo.

AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus atribuciones y las asignadas a las dependencias bajo su cargo.
2. Es responsable de los materiales, mobiliario y equipo asignados para la realización de las su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener estudios de acuerdo al puesto, y/o administración.

2. Experiencia:

Preferentemente con experiencia comprobable en puestos similares.

3. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de trabajo en grupo.

Capacidad de dirigir un grupo de trabajo.

Capacidad de comunicación,

Buenas relaciones interpersonales.

Manejo de equipo de Computación.

Conocimiento sobre el equipo que se utiliza en las diferentes secciones que dirige.



9.1.1 ENCARGADO DE MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Mercado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

1. Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro y de respeto hacia las diversas etnias y culturas que convergen.
2. Facilitar el piso de plaza en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, indígenas y no indígenas.
3. Controlar y proveer las condiciones higiénicas, para la comercialización de los productos y los servicios del mercado.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración del mercado y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
2. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
3. Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios y usuarias.
4. Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.



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



5. Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios o arrendatarias y consumidores o consumidoras.
6. Asegurar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
7. Velar por la seguridad dentro del mercado, en coordinación con la Policía Nacional Civil.
8. Controlar la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores del mercado para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden en el mismo.
9. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene.
10. Realizar las labores de limpieza de las instalaciones del mercado.
11. Programar fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
12. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
13. Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
14. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
15. Realizar el cobro de piso de plaza de acuerdo a la tarifa de acorde a los lugares donde son ubicados los arrendatarios y las arrendatarias para la venta de sus productos.
16. Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales.
17. Realizar la entrega de los fondos recaudados de piso de plaza en receptoría los días lunes, contra recibos.
18. Realiza el cobro en los baños públicos.
19. Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios o arrendatarias.(preguntar quién lo lleva)
20. Abrir y cerrar las instalaciones del mercado en el horario establecido.
21. Resguardar las instalaciones del mercado.
22. Limpieza de la cancha Polideportiva Municipal.



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



23. Y demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal y el Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director de Servicios Municipales y Receptoría Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener como mínimo tercero básico, de preferencia graduado de nivel medio.

Con conocimientos relacionados al puesto.

Ser mayor de edad.

2. Habilidades y Destrezas:

Capacidad de trabajo en el área.

Capacidad de negociación

Manejo de herramientas vinculadas a la realización de su trabajo.



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



3. Conocimiento

Código de Salud y

De la ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.



9.1.2 ENCARGADO DE CEMENTERIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado De Cementerio Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es el responsable de la dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas y control del Cementerio Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Presentar mensualmente al encargado o encargada del Registro Nacional de Personas, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
4. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
5. Supervisar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
6. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Plantear mejoras en el cementerio municipal.
8. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
9. Proponer al concejo municipal la construcción de nuevos cementerios, así como la ampliación o cierre de los existentes.
10. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley.



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



11. Realizar los cobros respectivos para la inhumación de los vecinos.
12. Abrir y cerrar el cementerio diariamente.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Director De Servicios Públicos.
2. Con los Vecinos del Municipio que en determinado momento requieren los servicios del Cementerio General.
3. Con el Registro Nacional de las Personas RENAP, para presentar el control de las inhumaciones realizadas en el Municipio.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Crear las condiciones necesarias para que la población disponga de espacios e instalaciones adecuados para la inhumación de sus seres queridos, en un ambiente de seguridad, limpieza e higiene.
2. Que el cementerio municipal cumpla con las normas constructivas e higiénico-sanitarias establecidas la ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Poseer Título Nivel Medio
Con conocimientos relacionados al puesto.
Ser mayor de edad.

2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas
Manejo de equipo relacionado con su trabajo.

3. Conocimientos en ley específica:

Código de Salud
Ley de Cementerios



9.1.3 ADMINISTRADOR DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Administrador de Baños Termales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Porteros de Baños Termales, Receptoras, Alguaciles de Baños Termales

OBJETO DEL PUESTO:

1. Es el encargado de la administrar el hotel y los baños termales, dirigir a los empleados a su cargo para el buen funcionamiento del hotel y los baños termales.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionados con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otros que emane el Concejo o Alcalde Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar las instalaciones del hotel y velar por el funcionamiento de los Baños Termales.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro de las habitaciones del hotel y los Baños Termales.
3. Velar por el buen estado de las instalaciones del hotel y baños termales, así como la prestación eficiente de los servicios en los mismos.
4. Atender a las personas que soliciten los servicios de hotel y Baños Termales con la cortesía debida.
5. Indicar a los visitantes el lugar que les corresponde según los Tickets cancelados.
6. Desarrollar programas de mantenimiento y prevención en el hotel y los Baños Termales.
7. Verificar el trabajo del personal a su cargo y organización de la rotación de turnos.
8. Llevar el control sobre manejo y funcionamiento del hotel y los Baños Termales.



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



9. Verificar que el personal que trabaja bajo su cargo cumpla con los horarios y se encuentre en su lugar de trabajo.
10. Supervisar que las tuberías se encuentre en buen estado.
11. Encargado de verificar las captaciones de Aguas Calientes.
12. Encargado de solicitar insumos para el buen funcionamiento de las tuberías de los Baños Termales.
13. Encargado de entregar insumos a los alguaciles para realizar reparaciones en los Baños Termales.
14. Apoyar a las receptoras de los Baños Termales para realizar el depósito de los ingresos de arbitrios diarios a receptoría. En el horario establecido.
15. Resguardar los libros de registro de depósitos de las Receptoras del hotel y los Baños Termales.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de la administración del hotel y manejo de los Baños Termales
2. Brindar un buen servicio a los visitantes.
3. Dirigir al personal bajo su cargo.
4. Proveer información al Director de Servicios Municipales acerca del funcionamiento del hotel y los baños termales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir y/o Capacidad para el trabajo.
Con conocimientos relacionados al puesto.



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



2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas.

Manejo de equipo relacionado con su trabajo.



9.1.3.1 RECEPTORA DE LOS BAÑOS TERMALES

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Servicios Públicos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Receptora de los Baños Termales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador de Baños Termales.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

OBEJTO DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de ingreso a todas las personas que visitan los Baños Termales, teniendo a su cargo la entrega del recibo correspondiente al servicio adquirido.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios que ingresan a los Baños termales
2. Entregar a todos los usuarios de los Baños termales de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Registro en su respectivo cuaderno de los recibos utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Entregar a Receptoría Municipal la boleta de depósito y efectivo correspondiente por los ingresos obtenidos de los baños termales durante el día anterior laborado.
6. Solicitar el permiso correspondiente al Administrador de los baños termales para realizar el depósito por los ingresos percibidos durante el día en horario hábil del servicio del Banco.
7. Mantener limpia su área de trabajo.
8. Otras funciones que le delegue el Alcalde Municipal o su Jefe Inmediato Superior.



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



RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior.
2. Con el Administrador Financiero Municipal
3. Con Receptoría Municipal para la Liquidación de ingresos diarios.
4. Con el personal que labora en los Baños Termales
5. Con las personas que ingresan a los Baños Termales

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. Archivar los documentos de respaldo de las liquidaciones realizadas en Receptoría Municipal.
2. Resguardar el fondo de Caja Chica que se le asigne, llevando el respectivo registro en los Libros Correspondientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación

Como mínimo Título de nivel medio, Preferentemente Perito Contador y/o conocimientos relacionados al puesto de trabajo.

2. Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos Municipales.

Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras,

Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point),

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal,

Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



9.1.3.2 ALGUACILES DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Alguaciles de Baños Termales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

1. Encargados de la limpieza del hotel y los Baños Termales y áreas comunes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Limpieza de los Cuartos
2. Limpieza de los Baños Privados
3. Limpieza de Tanques
4. Limpieza de Cunetas y parrillas
5. Limpieza de tanques Públicos sin utilizar.
6. Ubicar a los visitantes en el sector que le corresponde.
7. Limpieza de las áreas comunes (Patios, Corredores).
8. Lavar Piscinas 2 veces por semana.
9. Entregar de Cuartos a los huéspedes.
10. Atender a los huéspedes.
11. Arreglar tuberías.
12. Y demás funciones que se le asignen para el buen funcionamiento del Hotel y Baños Termales.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Coordina su trabajo con el Administrador de Baños Termales y sus compañeros de trabajo.



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



AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

1. Brindar un buen servicio a los visitantes.
2. Velar por la limpieza del tour centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Saber leer y escribir /o Capacidad para el trabajo.

2. Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas.

Trabajo en equipo



9.1.3.3 PORTEROS DE BAÑOS TERMALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Porteros de Baños Termales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Servicios Públicos Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Supervisar el ingreso de los visitantes.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir los Ticket de los visitantes para indicarles el sector que le corresponde.
2. Ayudar a hacer limpieza en el hotel.
3. Limpieza del Parqueo.
4. Atención al cliente.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Administrador de Baños Termales y sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Brindar un buen servicio a los visitantes.
Velar porque todos los visitantes que ingresan al turicentro hayan realizado el pago respectivo del ticket de entrada.