

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
BARTOLO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.



SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.

JULIO DE 2021.

INTRODUCCION

El Honorable Concejo Municipal de municipio de San Bartolo Aguas Calientes del departamento Totonicapán con el propósito de sistematizar los procesos y actividades se dispone aprobar el siguiente manual que contempla normas y procedimientos de carácter interno que contribuyan a dar mayor consistencia, transparencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

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

En este proceso, el gobierno municipal 2020-2024 del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, del departamento de Totonicapán, ha realizado un proceso de actualización del Manual de Puestos y Funciones. Con el objetivo de garantizar una adecuada organización, administración, control y evaluación de los empleados municipales respecto a las tareas, funciones y responsabilidades que les corresponde realizar y cumplir para alcanzar las metas y objetivos que ha definido para planificar y llevar a cabo los distintos proyectos que contribuyan al desarrollo de las comunidades y para el municipio.

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

y responsabilidades que deben desempeñar y cumplir en los puestos a los cuales fueron nombrados o contratados.

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

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

MARCO FILOSOFICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una entidad autónoma que en base a sus competencias promueve toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y presta servicios de calidad, que contribuyen a mejorar la calidad de vida y a satisfacer las necesidades de la población del municipio.

VISIÓN

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



VALORES MUNICIPALES

Transparencia

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

Responsabilidad

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

Eficiencia

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

Honestidad y Respeto

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

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



OBJETIVOS MUNICIPALES

GENERAL

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

ESPECÍFICOS

Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.

Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.



MARCO LEGAL

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

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

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 2, 253 y 254.

Código Municipal.

Código de Salud, artículo 103 y 104.

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

a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.

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



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.

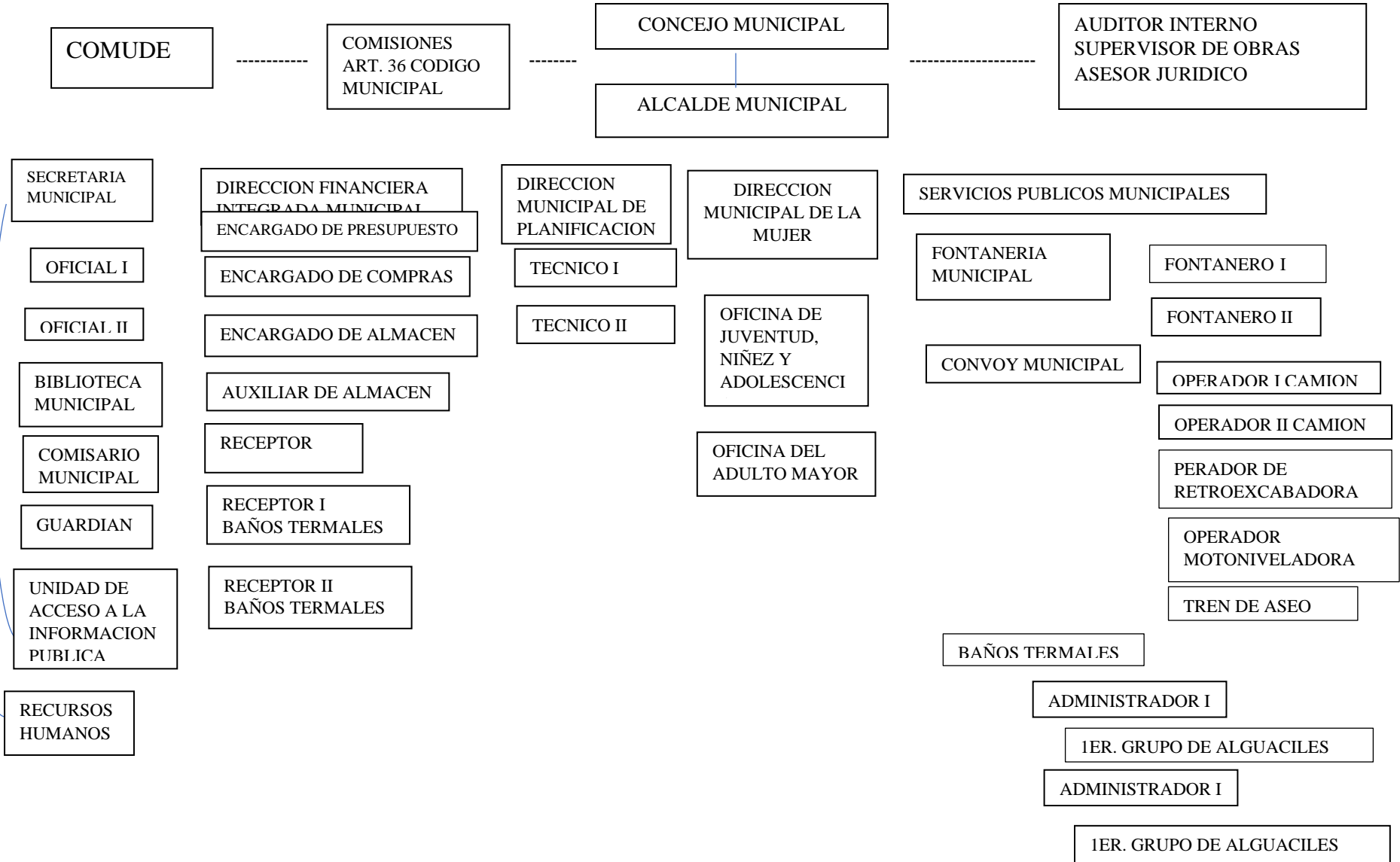


En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura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

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO
AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN.

ARTICULO 9. Del Concejo y Gobierno Municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

CONCEJO MUNICIPAL

FUNCIONES

Velar por la integridad del patrimonio del municipio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Iniciar y deliberar los asuntos municipales.

Ordenar el territorio y controlar la urbanización de la circunscripción municipal.

Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación de las políticas públicas y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.



Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.

Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como decidir sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

Aprobar, controlar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

Aceptar la delegación o transferencia de competencias.

Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.

Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

Crear, suprimir o modificar sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.

Autorizar el proceso de descentralización del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio.

Organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

Preservar y promocionar el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

Fijar rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no.

Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.

Fijar sueldo, gastos de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.



Autorizar concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

Aprobar la emisión de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.

Aprobar, los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.

Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.

Crear el cuerpo de Policía Municipal.

Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.

Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.

Ejecutar las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Organizar en su primera sesión ordinaria anual las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.



ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.

Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Dirigir la administración municipal.

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 municipal.

Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

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 de sus funcionarios.

Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

Controlar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.

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 el secretario 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 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.

Tomar el juramento de ley a los concejales, Síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

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.

Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.

Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.





AUDITOR (A) INTERNO(A)

DESCRIPCION DE PUESTO	
UNIDAD:	Concejo Municipal
CARGO:	Auditor Interno
REGLON PRESUPUESTARIO	
NATURALEZA DEL PUESTO:	Asesor
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Una visita semanal en horario completo, O cuando se le requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Su función primordial es; Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto

al valor Agregado (IVA), Ley de Actualización Tributaria, y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

FUNCIONES

- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- Elaborar anualmente el Plan anual de la unidad de Auditoria Interna, en el sistema SAG-UDAI con Acta de aprobación del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TONICAPÁN.



- Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, Del Departamento de Tonicapán.
- Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
- Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas.
- Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
- Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.
- Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes de la Municipalidad.
- Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal de la municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
- Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad y en el momento oportuno.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos establecidos.
- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
- Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros, de ejecución y liquidación



Presupuestarios de la municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.

- Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades a anomalías identificadas.
- Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
- Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
- Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.
- Revisar las planillas del personal jubilado, de personal a destajo de la Dirección de Infraestructura y Dirección de servicios Públicos.
- Supervisar el pago de las nóminas de los empleados de la municipalidad.
- Verificar las operaciones relacionadas a los descuentos y depósitos respectivos que corresponden, tanto las cuotas patronales como laborales.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignado.
- Dejar recomendaciones de Auditoría las veces que considere necesario

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Miembros del Concejo Municipal,
- Alcaldía Municipal,
- Dependencias Municipales,
- Dirección de Administración financiera Integrada Municipal.

EXTERNAS



- Contraloría general de cuentas
- Ministerio de finanzas
- Contabilidad del Estado
- INFOM
- ANAM

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Título de Nivel Universitario en Contador Público y Auditor
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Manejo de paquete de office.
- Manejo de programa SICOIN-GL.
- Manejo de programa SAG-UDAI.
- Manejo de Servicios GL
- Otros que demande la Administración Municipal

APTITUDES

- Dinamismo y trabajar en equipo.
- Interpretación y análisis de documentos financieros y administrativos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Comunicación oral y escrita.
- Clasificación y transcripción de información.
- Seguimiento de instrucciones.
- Cuantificación y clasificación de información.



ASESOR (A) JURÍDICO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
UNIDAD:	Concejo Municipal
CARGO:	Asesor/a
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
AUTORIDAD NOMINADORA:	Ninguno
JEFE INMEDIATO:	Una visita semanal en horario
UNIDADES BAJO SU MANDO:	ninguna
HORARIO:	un día a la semana O cuando se le requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

FUNCIONES

- Elaborar informes circunstanciados e informe mensual de la asesoría jurídica que presta.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía y Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde, al Secretario Municipal y a las dependencias de la Municipalidad que lo solicite.
- Asesorar a la Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la Municipalidad.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación le soliciten.
- Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la municipalidad.
- Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la municipalidad.
- Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.
- Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal. Emitir dictámenes jurídicos administrativos.
- Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
- Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales, administrativos y judiciales.
- Realizar funciones de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera el estado.
- Dirigir, procurar y ejercer la abogacía ante los órganos jurisdiccionales, los diferentes procesos judiciales en donde intervenga la municipalidad.
- Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.

RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS

- Concejo Municipal, Alcaldía Municipal,
- Secretaria municipal
- Dirección de Planificación Municipal
- Dirección Administración Financiera Integrada Municipal
- Alcaldía Municipal

EXTERNAS

- Ministerio Público
- Juzgados en diferentes instancias.
- Ministerio de Trabajo



- Juzgados y tribunales de justicia relacionadas con asuntos Municipales
- Procuraduría General de la Nación
- Inspección de trabajo
- Corte de Constitucionalidad
- INFOM
- ANAM

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Abogado/a y Notario/a.
- Colegiado Activo.
- Conocimiento de Office, Windows, internet.
- Conocimientos en leyes y normas Municipales: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil y mercantil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad y ley de acceso a la información pública, y de responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Código de Trabajo, entre otras.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajar en equipo.
- Interpretación y análisis de documentos judiciales.
- Organización y/o programación de actividades.
- Comunicación oral y escrita.
- Clasificación y transcripción de información.



- Seguimiento de instrucciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIO O SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	Secretario(a) Municipal
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Concejo y Alcalde Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Oficial I y Oficial II de Secretaría
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE 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 Municipal. Así mismo, velar responsablemente de las gestiones administrativas, manteniendo el registro y el control adecuado de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo y alcaldía municipal.

FUNCIONES

- Elaboración de actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Certificar las actas de resoluciones del alcalde o del concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Transcribir las actas de Concejo relacionadas transferencias, ampliaciones, Presupuestarias, modificaciones al Plan Operativo Anual (POA), pago de proyectos entre otras,
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designado dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- Por ausencia de la Dirección u oficina de Recursos Humanos de la municipalidad, debe de desempeñar las funciones que de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándose cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde y concejo municipal.
- Proporcionar información y orientación de 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 en contra.
- Llevar el control de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Elaboración de informes de Dietas del Concejo Municipal y presentarlo a DAFIM.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deben ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Contraloría General de cuentas, Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a la toma de posesión de Alcaldes Comunales.
- Ordenar, ampliar y actualizar el archivo municipal de su dependencia.



- Las demás que le sean asignadas por la ley según artículo 83 del Código Municipal y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar contratos administrativos y de obras.
- Envío electrónico de contratos y avisos de contratos de proyectos a la Contraloría General de Cuentas y al Departamento de Probidad de Contraloría General de Cuentas.
- Manejo de Expedientes laborales y record de cada uno de los trabajadores municipales.
- Actividades relacionadas a Recursos Humanos.
- Participar en capacitaciones.
- Otras que sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal,
- Dependencias Municipales
- Departamento de Compras.

EXTERNAS

- Organismo Ejecutivo
- Concejo Municipal de Desarrollo
- Vecinos del Municipio.
- INFOM
- ANAM

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS



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

SUPERVISAR

Al personal bajo su cargo y otras dependencias municipales cuando sea necesario.

PERFIL DEL PUESTO

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

Estudios de Nivel medio Maestro/a de Educación Primaria Urbana, perito contador o Secretaria.

Estudios universitarios preferentemente de la carrera de Derecho o carrera a fin.

Conocimiento de Office, Windows, Internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y acuerdos municipales, reglamentos y resoluciones municipales.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipo.
- Interpretación y análisis de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Cuantificación de información.
- Seguimiento de instrucciones.
- Comunicación escrita y oral.
- Clasificación y transcripción de información.
- Servicio y atención a los empleados municipales, ciudadanos que requieran la atención o servicio que presta Secretaría Municipal.



ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	Encargado de Recursos Humanos
REGLON	011
PRESUPUESTARIO:	Administrativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	Concejo y Alcalde Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00
HORARIO:	hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- Verificar que se cumpla el manual de control interno.
- Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal
- Aplicar la evaluación de puestos.
- Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- Llevar archivo de control del personal.
- Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.



- Planificación de salidas de vacaciones.
- Elaborar certificados de IGSS.
- Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
- Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

- Tiene autoridad sobre el todo el personal que elabora en la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimientos de Administración.
- conocimientos sobre la legislación laboral guatemalteca
- conocimientos sobre resolución de conflictos
- Manejo de quipo de computación

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	Oficial I de Secretaría Municipal
RENGLO PRESUPUESTARIO:	011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Secretario Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Oficial II.
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos, según corresponda en los procesos de gestión de la administración pública municipal y las funciones que le asigne su superior jerárquico

FUNCIONES

- Redacción, certificación y notificación de acuerdos de Alcaldía y de Concejo Municipal (compras, apoyo económico a diferentes grupos, contrataciones, ascensos, traslados, llamadas de atención, pago de horas extras, suspensiones de IGSS de empleados Municipales).
- Otras actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con el desempeño de su cargo.
- Redactar correspondencia de la Secretaria, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y/o traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Redactar actas de Inscripción y Representante Legal de COCODES.
- Agendar los matrimonios a realizarse en la Municipalidad.
- Redactar actas de matrimonios y remitir los avisos al RENAP.
- Elaborar actas y citaciones varias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



- Tramitar la inscripción de COCODES y comités.
- Autorizar los Libros de COCODES Y Comités.
- Tramitar la inscripción de Hipotecas.
- Certificar Escrituras Públicas.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Redactar Actas de Supervivencia para personas de la tercera edad.
- Ordenar y trasladar los documentos bajo su responsabilidad y los que asigne el secretario municipal al archivo municipal, cumpliendo con los criterios de seguridad, para evitar el deterioro de los documentos. Los documentos trasladados, deben estar claramente identificados.
- Apoyar al Secretario Municipal para la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Sustituir al Secretario Municipal, en caso de ausencia temporal, licencia o excusa.
- Actualizar la Pagina Oficial de la Municipalidad con la Información que se le remita por los diferentes responsables de acuerdo al artículo 10 de la ley de acceso a la Información Pública.
- Actualizar la Información del sistema de Consejos de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
- Asistir a las capacitaciones que les imparten a los trabajadores de la municipalidad.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Otras actividades inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

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



EXTERNAS

Instituciones

Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

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

Título a nivel medio, Secretaria, Maestra (o) de Educación Primaria Urbana

Estudios Universitarios preferentemente la carrera de Abogado y Notario o carrera a fin.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, reglamentos municipales y acuerdos del concejo municipal.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipo.
- Interpretación y análisis de documento.
- Comunicación escrita y oral.
- Integridad y compromiso.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Organización y/o programación de actividades.
- Análisis y solución de problemas.

PUESTO OFICIAL II DE SECRETARIA MUNICIPAL



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	Oficial II de Secretaría Municipal
REGLON PRESUPUESTARIO	011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Secretaría Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaria
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

FUNCIONES

- Certificación de actas de Concejo Municipal y la notificación de las mismas.
- Elaboración de cartas de recomendación, constancias de residencia y cargas familiares.
- Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Certificación de Acuerdos Municipales.
- Redactar distintas cartas, según la solicitud de quien esté interesado.
- Atender al Público y orientarlos para tramitar sus distintas diligencias.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Ordenar y trasladar los documentos bajo su responsabilidad y los que asigne el secretario municipal al archivo municipal, cumpliendo con los criterios de seguridad,



para evitar el deterioro de los documentos. Los documentos trasladados, deben estar claramente identificados.

- Elaboración de nombramientos del personal.
- Elaboración de Contratos del Personal.
- Elaboración de contratos de locales comerciales, líneas de trasportes municipal y otros que se requieran.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaboración de constancias de Supervivencia para las personas de la tercera edad.
- Archivo y manejo de expedientes
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Otras actividades inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

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

EXTERNAS

Instituciones

Vecinos del municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO



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

Título a nivel medio: Secretaria o Maestra (o) de Educación Primaria Urbana.

Clasificación y transcripción de información.

Servicio y atención a los ciudadanos a que acudan a solicitar los servicios de Secretaría Municipal.

Preferentemente con estudios Universitarios la carrera de abogado y notario o carrera a fin.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales, Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, acuerdos del concejo municipal.

APTITUDES

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

OFICINA DE ADULTO MAYOR

FUNCIONES COORDINADAS ENTE DMM Y OFICIAL I DE SECRETARIA

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	Encargada de la Oficina de Adulto Mayor
CÓDIGO CARGO:	Administrativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretario Municipal
JEFE NOMINADORA:	Alcalde Municipal



JEFE INMEDIATO:	Secretario Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Implementar políticas públicas, programas, planes y proyectos a favor de las personas de la tercera edad del municipio. Esta oficina, debe de articular esfuerzos municipales para dar una respuesta integral a los adultos mayores de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

FUNCIONES

- Promover la gobernanza municipal con base en la Política Nacional de la tercera edad.
- Fortalecer la cohesión social, la creación de condiciones para el ejercicio de la ciudadanía de las personas de la tercera edad y el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- Prestar servicios que fomenten el desarrollo integral hacia las personas de la tercera edad.
- Elaboración de informes mensuales.
- Participación en la reunión de COMUDE.
- Gestionar talleres anuales para poder facilitar y apoyar en la inscripción en las instancias para que se pueda beneficiar de los programas del adulto mayor.
- Formular el POA y el presupuesto de la oficina.
- Presentar informe anual para conocer sobre los avances y limitaciones en los proyectos ejecutados por la oficina.
- Participar en capacitaciones.
- Promover actividades de motivación.
- Promover talleres a señores y señoras.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO



INTERNOS

- Dirección de la Municipal de la Mujer
- Oficina Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

EXTERNOS

Alcaldes comunitarios.

Vecinos del Municipio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

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

Título a nivel medio, Secretaria, Maestra (o) de Educación Primaria Urbana

Estudios Universitarios preferentemente la carrera de Abogado y Notario o carrera a fin.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal; Ley de Servicio Municipal, reglamentos municipales y acuerdos del concejo municipal.

APTITUDES



- Dinamismo y trabajo en equipo.
- Interpretación y análisis de documento.
- Comunicación escrita y oral.
- Integridad y compromiso.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Organización y/o programación de actividades.
- Análisis y solución de problemas.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	Biblioteca Municipal
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Secretaría Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaria
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Ordenar, custodiar y organizar todos los libros que se encuentran en la Biblioteca de la Municipalidad, llevando un control adecuado, utilizando estrategias para que sea ordenada de una manera adecuada la cual facilite de una mejor manera para poder localizarlo, como también llevando un escritor control e inventario de la existencia de todos los documentos que se encuentra en la biblioteca Municipal.

FUNCIONES



- Atender al público.
- Dar seguimiento de solicitud de documentos que sirva para fortalecer el conocimiento de los estudiantes y/o personas que visiten la Biblioteca.
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.
- Elaborar inventario para la guarda y custodia de los libros y/o documentos que se encuentra en la Biblioteca Municipal
- Diferentes actividades de carácter administrativo y operativo que le asignen.
- Funciones que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Asistir a las capacitaciones que se brindan tanto dentro, como fuera de la municipalidad.
- Apoyar al Señor secretario Municipal cuando el considere que sea necesario.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Miembros del Concejo Municipal,
- Alcaldía Municipal
- Dependencias
- Secretario Municipal

EXTERNAS

- Vecinos del municipio
- Estudiantes a nivel Primario, Básico, Diversificado y Universitarios
- Organismos e instituciones nacionales e internacionales que visitan o tratan asuntos específicamente de Biblioteca

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo con el que trabaje, Papelería y útiles de oficina, Manejo de documentos que corresponden a su área de trabajo.

PERFIL DEL OCUPANTE



- Indispensable gozar de sus libertades políticas y civiles.
- Reconocido por la comunidad por su honorabilidad.
- Mayor de edad.
- Saber leer y escribir.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipos.
- Comunicación oral.
- Integridad y compromiso.
- Buenas relaciones interpersonales.

COMISARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Secretaría Municipal
CARGO:	COMISARIO MUNICIPAL
REGLON PRESUPUESTARIO:	011
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal.
JEFE INMEDIATO:	Secretaría Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaria
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	

DESCRIPCION 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 dirige a los visitantes a las respectivas Dependencias Municipales llevando un pertinente control de las personas que ingresan.



FUNCIONES

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

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Miembros del Concejo Municipal,
- Alcaldía Municipal
- Dependencias
- Secretario Municipal

EXTERNAS

- Vecinos del municipio
- Estudiantes a nivel Primario, Básico, Diversificado y Universitarios
- Organismos e instituciones nacionales e internacionales que visitan o tratan asuntos específicamente de Biblioteca
- Alcalde Auxiliares.
- Consejos Comunitario de Desarrollo.

Instituciones.



RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se tiene responsabilidad directa sobre el material y equipo con el que trabaje, Papelería y útiles de oficina, Manejo de documentos que corresponden a su área de trabajo.

PERFIL DEL OCUPANTE

- Indispensable gozar de sus libertades políticas y civiles.
- Reconocido por la comunidad por su honorabilidad.
- Mayor de edad.
- Saber leer y escribir.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipos.
- Comunicación oral.
- Integridad y compromiso.
- Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM-

DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS



UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera
CARGO:	Integrada Municipal
CÓDIGO CARGO:	Director de la Dirección Administrativa
NATURALEZA DEL PUESTO:	Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Concejo Municipal y Alcaldía Municipal ALCALDE MUNICIPAL
HORARIO:	Encargado de presupuesto, contador, encargado de compras y receptores, Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajos relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.

FUNCIONES

- Firmas en las órdenes de compra.
- Revisión de facturas y documentación.
- Aprobación de cheques.
- Arqueo de formas pre-numeradas.
- Conocer los acuerdos municipales.
- Revisión de documentación de soporte.
- Revisión de elaboración de planillas.
- Rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas.
- Arqueo de valores.
- Revisión de los ingresos y egresos.
- Traslado de retenciones del ISR a la SAT, entre otros.
- Retención del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (cuota laboral).
- Primas de Fianza.



- Elaboración del informe cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación DMP.
- Entrega de los informes a las instancias de gobierno.
- Elaboración de anteproyectos de presupuesto.
- Indicadores financieros, reportes financieros comparativos.
- Elaboración del presupuesto municipal.
- Liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.
- Presentación de informes y documentación de soporte requerido por parte de auditoría.
- Realizaciones de planes.
- Gestión de documentos.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Otras actividades que le sean inherentes al cargo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SEGÚN EL MAFIM

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajos relacionados a la gestión presupuestaria, contable financiera, apoyando a la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar en el establecimiento y presupuesto de medidas para mejorar la coordinación de los encargados de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
- 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 metodología que establezcan el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.



- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías comunales o comunitarias.
- Asistir al Alcalde para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de Probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primera semana del mes de octubre de cada año, sea sometida a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, al Concejo Municipal y sus comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando proceda, 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 la respectiva copia al INFOM.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejorar 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 y su desarrollo en el sistema 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 de software autorizado para las finanzas municipales sea este, SICOIN GL, SERVICIOS GL.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultado del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondiente para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
- Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios de servicios, en coordinación con el Concejo Municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
- Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesorero Municipal y flujos de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema de SICOIN GL y SERVICIOS GL.



- Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- Preparar y presentar al Alcalde los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el monto del pago.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde y/o por el Concejo Municipal.
- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legibilidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
- Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación,
- Demás dependencias
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal⁴
- COPEP municipal

EXTERNAS



- Ministerio de Finanzas Públicas
- Bancos
- proveedores
- Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

SUPERVISIÓN

Al personal bajo su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer título universitario de preferencia de la carrera de la Ciencia Económicas, o Perito Contador, preferentemente, o mostrar aptitudes y habilidades que requieran el buen desempeño del puesto.

APTITUDES

- Análisis y capacidad de resolución de problemas relacionados con el presupuesto.
- Destrezas financieras, numéricas y de interpretación.
- Pensamiento crítico y razonamiento para identificar fortalezas y debilidades y dar soluciones alternativas a los problemas.
- Considerar los costes y beneficios relativos de las acciones posibles para elegir la más apropiada.
- Destrezas de redacción y presentación para comunicarse con eficiencia.



- Aptitudes para el trabajo en equipo y para la dirección.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera
CARGO:	Integrada Municipal –DAFIM-
NATURALEZA DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Administrativo-operativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	DAFIM
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Director DAFIM
HORARIO:	Director DAFIM
	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES

- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el Director de la –DAFIM- la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la –DAFIM-, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, afín de someterlas a consideración del director de la DAFIM.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos con el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos con el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la – DAFIM- la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones, físicas verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la –DAFIM- y las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de intereses prioritarios.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al Director o a la Directora de la –DAFIM-, la ejecución física y financiera, he información periódica de la modificación presupuestaria aprobadas.
- Mantener actualizado los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuestos, la programación de la ejecución y la coherencia de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de la Administración Financiera Municipal.
- Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la oficina de servicios públicos municipales –OSPM-, alcaldías comunales, el proyecto



de presupuestos municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.

- Analizar y ajustar en conjunto con el director de la –DAFIM- de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la dirección de administración financiera integrada municipal –DAFIM-, a las autoridades municipales.
- Asistir al director o directora de la –DAFIM-, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la –DAFIM- las solicitudes de modificaciones presupuestarias por las dependencias.
- Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que les sean asignadas por el director de la DAFIM, Alcalde o el Concejo Municipal.
- Preparar el ante proyecto del presupuesto.
- Proponer normas que optimicen las actividades de la unidad de presupuesto.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.
- Participar en capacitaciones.
- Revisión y verificación de las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades de la municipalidad.
- Coordinar con el encargo de almacén para conocer sobre la cantidad y estabilidad de productos.
- Contar con listado de proveedores para conocer sobre la cotización de productos que las distintas dependencias, unidades y oficinas necesitaran durante un ejercicio fiscal.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales o de feria organizados por la municipalidad.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.



- Otras funciones inherentes al cargo.

FUNCIONES COMO CAJERO GENERAL

- Asignar y apertura de las cajas receptoras.
- Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director de la – DAFIM- para su depósito en la cuenta Única de la tesorería municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Promover información en tiempo real del movimiento efecto de fondos.
- Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entregar talonarios de recibos.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizado el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al auditor interno municipal.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.



- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- demás dependencias,
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Bancos
- proveedores
- Contraloría General de Cuentas.
- Proveedores de bienes y servicios que requiera la municipalidad

RESPONSABILIDAD

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Poseer título de nivel medio Perito Contador o Administración de Empresas, de preferencia con estudios universitarios en Auditoría.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Integrada de Administración Financiera y Guatecompras
- Conocimiento Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

APTITUDES

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en el presupuesto por programas.

ENCARGADO DE COMPRAS

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera
CARGO:	Integrada Municipal –DAFIM- Encargado Compras Administrativo-operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DAFIM
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Director DAFIM
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO



Puesto técnico, cuya responsabilidad es apoyar en la adquisición de bienes y servicios utilizando los procedimientos que optimicen la ejecución presupuestaria en la fase de ejecución del presupuesto municipal.

FUNCIONES

- Revisión y verificación de las solicitudes de compras realizadas por las diferentes unidades de la municipalidad.
- Coordinar con el encargado de almacén para conocer sobre la cantidad y estabilidad de productos.
- Publicación del expediente de compras.
- Contar con listado de proveedores para conocer sobre la cotización de productos que las distintas dependencias, unidades y oficinas necesitaran durante un ejercicio fiscal.
- Elaborar las propuestas de cotización de compras para presentar al director de la DAFIM para tomar decisiones.
- Elaborar el plan anual de compras en el sistema de Guatecompras.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales o de feria organizados por la municipalidad.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS

- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- demás dependencias,
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

- Contraloría General de Cuentas.
- Proveedores de bienes y servicios que requiera la municipalidad



RESPONSABILIDAD

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Poseer título de nivel medio Perito Contador o Administración de Empresas, de preferencia con estudios universitarios en Auditoría.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Integrada de Administración Financiera y Guatecompras
- Conocimiento Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

APTITUDES

- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en el presupuesto por programas.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Encargado de Contabilidad



CARGO:	Administrativo-Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	DAFIM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	
AUTORIDAD NOMINADORA:	Director DAFIM
JEFE INMEDIATO:	Ninguno
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen contabilidad municipal.

FUNCIONES

- Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimiento de información de la municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
- 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.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- Registro de la ejecución presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TONICAPÁN.



- Revisar y actualizar los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
- Producir el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema y manuales.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución del presupuesto de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de Rendición de Ingresos y Egresos” que deben enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- Detectar inconsistencia en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económicos financieros de la municipalidad.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y de los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la contabilidad integrada gubernamental.
- Retención y pago de empleados.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad estructural y característica de los estados financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimiento de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.
- Elaboración del inventario anual con sus respectivos códigos.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.



- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Elaborar el cierre contable.
- Elaboración de índices y anexos financieros. (notas a los Estados Financieros).
- Elaboración de integración de estados financieros.
- Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Proponer que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.
- Presentar informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.
- Registro de los libros contables y financiera y de la custodia de los mismos.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Retención del ISR a los empleados y funcionarios que corresponda.
- Retención del IGSS (cuota laboral).
- Rendición de inventario de activos fijos.
- Índice consolidación financiero Municipal
- Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- Demás dependencias
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS



- Ministerio de Finanzas Públicas
- Bancos
- Proveedores
- Contraloría General de Cuentas
- Contabilidad del Estado

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Título de Perito Contador o administrador de empresas, o carrera a fin
- De preferencia con estudios universitarios en auditoría, administración o carrera a fin.
- Experiencia Mínimo dos años en puestos similares.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Conocimientos en Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

APTITUDES

Buenas relaciones interpersonales

Capacidad de resolver problemas



Trabajar bajo presión

ENCARGADO DE ALMACEN

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
CARGO:	ENCARGADO (A) DE ALMACEN Administrativo-Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	DAFIM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director DAFIM
JEFE NOMINADOR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO:	Director DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION 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.

FUNCIONES:

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.



- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento la copia de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes/Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente un inventario de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
- Otras que por la Naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría



- Dirección Municipal de Planificación
- Demás dependencias
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Proveedores
- Contraloría General de Cuentas

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Título de Perito Contador o administrador de empresas, o carrera a fin
- De preferencia con estudios universitarios en auditoría, administración o carrera a fin.
- Experiencia Mínimo dos años en puestos similares.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Conocimientos en Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales



- Capacidad de resolver problemas
- Trabajar bajo presión

AUXILIAR DE ALMACEN

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- AUXILIAR(A) DE ALMACEN
CARGO:	Administrativo-Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	DAFIM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director DAFIM
JEFE NOMINADOR:	Ninguno
JEFE INMEDIATO:	Director DAFIM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

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

FUNCIONES:

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- 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.



- 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 haya en existencia.
- Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento la copia de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes/Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente un inventario de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.
- Otras que por la Naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- Demás dependencias



- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Proveedores
- Contraloría General de Cuentas

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Título de Perito Contador o administrador de empresas, o carrera a fin
- De preferencia con estudios universitarios en auditoria, administración o carrera a fin.
- Experiencia Mínimo dos años en puestos similares.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Conocimientos en Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de resolver problemas
- Trabajar bajo presión



RECEPTOR MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Receptor General
CARGO:	Administrativo-Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	DAFIM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
JEFE NOMINADOR:	Director DAFIM
JEFE INMEDIATO:	Ninguno
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de
HORARIO:	14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

FUNCIONES:

- Apertura y cierre de caja receptora en servicios GL
- Extender a los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales, los recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Trasladar a la Dirección de la –DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos autorizados que se le han entregado para fines de recaudación.
- Promover información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.



- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Depurar las formas oficiales mensualmente.
- Ordenar de una manera adecuada las formas oficiales utilizadas, que sean fácil de localizar.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la DAFIM.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- Demás dependencias
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Bancos
- Contraloría General de Cuentas

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO



- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario y originaria del municipio. Indígena o no Indígena.
- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera a fin.
- Amplio conocimiento de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point
- Manejo de Sistema Servicios GL.

APTITUDES

- Trabajar bajo presión
- Activo
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

RECEPTOR I MUNICIPAL DE LOS BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Receptor General
CARGO:	Administrativo-Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	DAFIM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
JEFE NOMINADOR:	Director DAFIM
JEFE INMEDIATO:	Ninguno
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lunes a viernes 05:00 a 21:00 hrs.
HORARIO:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los ingresos en los baños termales.

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Extender a los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales, los recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Trasladar a la Dirección de la –DAFIM–, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos autorizados que se le han entregado para fines de recaudación.
- Promover información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Ordenar de una manera adecuada las formas oficiales utilizadas, que sean fácil de localizar.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la DAFIM.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- Demás dependencias
- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

Ministerio de Finanzas Públicas

Bancos

Contraloría General de Cuentas



RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario y originaria del municipio. Indígena o no Indígena.
- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera a fin.
- Amplio conocimiento de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de Sistema Servicios GL.

APTITUDES

- Trabajar bajo presión
- Activo
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

RECEPTOR II MUNICIPAL DE LOS BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- Receptor General
CARGO:	Administrativo-Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	DAFIM
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal



JEFE NOMINADOR:	Director DAFIM
JEFE INMEDIATO:	Ninguno
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lunes a viernes 05:00 a 21:00 hrs.
HORARIO:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los ingresos en los baños termales.

FUNCIONES:

- Extender a los contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales, los recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Trasladar a la Dirección de la –DAFIM–, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos autorizados que se le han entregado para fines de recaudación.
- Promover información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Ordenar de una manera adecuada las formas oficiales utilizadas, que sean fácil de localizar.
- Realizar otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la DAFIM.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde municipal
- Secretaría
- Dirección Municipal de Planificación
- Demás dependencias



- Comisión de probidad y finanzas del Concejo Municipal

EXTERNAS

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Bancos
- Contraloría General de Cuentas

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario y originaria del municipio. Indígena o no Indígena.
- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera a fin.
- Amplio conocimiento de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- Manejo de Sistema Servicios GL.

APTITUDES

- Trabajar bajo presión
- Activo
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales



DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación – DMP-
CARGO:	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación Administrativo Alcaldía Municipal
NATURALEZA DEL PUESTO:	Alcalde Municipal
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	Oficial I, oficial II, Supervisor de Obras Municipales.
JEFE INMEDIATO:	
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnóstico, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Implementará la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hace de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad producir la información precisa y de calidad

Requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales en la planificación participativa de los procesos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES



- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del Municipio. -COCODES-.
- 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.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP -.
- Proporcionar información a las comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos.
- 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.
- Elaborar los perfiles de proyectos correspondientes a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre-inversión.
- Asesorar y apoyar al Concejo y a la Alcaldía 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.
- Suministrar la información que le sea requerida por las Autoridades Municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Presentar informes periódicos a la Corporación Municipal sobre las actividades realizadas.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro de población, así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- 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 de evaluación del Plan Operativo Anual –POA-.
- Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentren en ejecución.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.
- Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.
- Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que puedan afectar a la Municipalidad.
- Registro y actualización del Plan Anual de Compras.
- Rendir cuatrimestralmente la modificación del POA a la entidad correspondiente.
- Seguimiento del avance físico y financiero del SNIP de cada proyecto en el sistema de Segeplan.
- Participar y rendir cuentas en los avances de proyectos en la Reunión de COMUDE.
- Elaborar Plan Operativo Anual –POA- en coordinación con el Alcalde, miembros del Concejo Municipal y otros actores que se considere pertinente.
- Evaluación del cumplimiento del POA.
- Evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Reprogramación de proyectos, en base al presupuesto aprobado por el Congreso de la República.
- Apoyar en la elaboración o actualización del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
- Elaborar listado de proyectos para que sean incluidos en el presupuesto.
- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos; y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel Institucional y un informe anual que contenga la evolución relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
- Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad. 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 de Desarrollo Departamental, Urbano y Rural COREDUR-.



- 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 presupuestaria de los proyectos en coordinación con DAFIM.
- Las demás que le sean asignadas por la ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Registro de Contratos de Proyectos a ejecutar en la herramienta SICOINGL.
- Registro de los Avances Físicos y Financieros de los Proyectos que se están ejecutando.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Otras actividades inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal,
- Dirección Municipal de Planificación,
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Auditoria Interna.

EXTRNAS

- Representantes Comunales
- Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Comunales,
- COCODE
- COMUDE,
- CODEDE,
- SEGEPLAN
- Constructores y entre otros.

RESPONSABILIDADES



MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos. políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- Estudios Universitarios o experiencia en el puesto.
- De preferencia Ingeniero Civil o carrera afín.
- Conocimiento y experiencia calificada en planificación, planificación estratégica topográfica.
- Formulación, evaluación y administración de proyectos, perspectiva de género y medio ambiente.
- Sólidos conocimientos de Office.
- Conocimiento en manejo de GUATECOMPRAS.
- Conocimiento en manejo del SNIP.
- Conocimiento en las políticas de planificación local implementadas por SEGEPLAN.

APTITUDES

- Diseño y/o evaluación de proyectos.
- Supervisión de personal.
- Análisis e interpretación de documentos.
- Organización y/o Coordinación de actividades.
- Comunicación escrita y oral.
- Clasificación y transcripción de información.
- Capacidad de coordinar y planificar.

TECNICO I(OFICIAL I)



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación – DMP-
CARGO:	Técnico I, Gestión y Fortalecimiento Administrativo y Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
JEFE NOMINAL:	Director Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO:	Ninguno.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs..
HORARIO:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de transcribir, clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

FUNCIONES

- Trabajo de gabinete.
- Intermediación social.
- Reportes los avances de los procesos de trámites al director de la dirección.
- Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal, trasladar a encargado de almacén.
- Llevar el archivo de correspondencia de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- Coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales, la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.
- Reportes los avances de los procesos de trámites al director de la dirección.
- Coordinar con el director de la DMP y otras dependencias municipales, la identificación, formulación, evaluación de proyectos económicos, sociales y de infraestructura.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Reportes los avances de los procesos de trámites al director de la dirección.
- Presentar informe cuatrimestral a SEGEPLAN.
- Apoyar al director de DPM en perfiles, opiniones, dictámenes técnicos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Participar en capacitaciones.
- Control de conformación de expedientes de proyectos.
- Foliar los expedientes
- Solicitar el aval de ante distintas OGS y ONGS.
- Entregar expedientes ante el consejo Departamental y SEGEPLAN.
- Escaneo de documentales y redactar oficios.
- Generar copias de expedientes.
- Foliación de expedientes.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Otras actividades inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal,
- Dirección Municipal de Planificación,
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Departamento de Compras
- Auditoría Interna
- Secretaria

EXTERNAS

- Representantes Comunales
- Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Comunales,
- COCODE



- COMUDE
- CODEDE,
- Constructores.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- De preferencia con estudios de nivel medio, con estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin.
- Experiencia en Proyectos
- Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo del paquete de Office.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipos.
- Análisis e interpretación de documentos.
- Organización y/o coordinación de actividades.
- Comunicación escrita y oral.
- Clasificación y transcripción de información.
- Servicio y atención al público.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Conocimiento del entorno.

TECNICO II, (OFICIAL II)

DESCRIPTOR DE PUESTOS



UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación – DMP-
CARGO:	Técnico II
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo y Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno.
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo de transcribir, clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

FUNCIONES

- Recepcionar papelería que presentan los Alcaldes Comunales, Comités y otras organizaciones comunitarias respecto a la priorización, planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo.
- Conformar expedientes de los proyectos de baja cuantía, cotización y licitación.
- Inspección ocular de mantenimiento de caminos de terracería, drenajes y otros.
- Ordenar expedientes de proyecto previo a convenio, proceso de cotización, desembolso financiado con fondos del Consejo Departamental de Desarrollo, de acuerdo al listado de requisito que maneja CODEDE.
- Elaboración de informes de inspección ocular.
- Control de avances de los proyectos ejecución.
- Tomar fotografías de los avances de proyectos en ejecución.
- Conformar expedientes para solicitar avales o resoluciones en algunas entidades.



- Conformar expedientes para las solicitudes de la autorización de los libros de bitácoras de los proyectos.
- Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).
- Entregar correspondencia a Alcaldes Comunales, Comités entre otros.
- Elaborar planillas de Alcaldes Comunales, Comités y otras organizaciones para el registro de organizaciones sociales, civiles, públicas y privadas en el municipio.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Otras actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DEL TRABAJO

INTERNAS

- Secretaria municipal
- Administración financiera
- entre otros.

EXTERNAS

- Representantes Comunales
- Alcaldes Comunitarios
- Alcaldes Comunales
- COCODE
- Constructores.



RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL OCUPANTE

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- Estudios a nivel de dibujo de construcción o carrera del nivel medio.
- Uno o dos años de experiencia en el puesto.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería o Arquitectura.
- Manejo de programas específicos office.
- Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado.

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipos.
- Análisis e interpretación de documentos.
- Organización y/o coordinación de actividades.
- Comunicación escrita y oral.
- Clasificación y transcripción de información.
- Servicio y atención al público.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.
- Conocimiento del entorno.

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS



UNIDAD:	Dirección Municipal de Planificación – DMP-
CARGO:	Supervisor de Obras
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo - Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD NOMINAL:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director Municipal de Planificación
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Alcalde Municipal.
HORARIO:	Especial.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Supervisar todos los proyectos de infraestructura, que se ejecutan en el Municipio, sean estos ejecutados por administración y/o contrato, así como proyectos del Consejo De Desarrollo Departamental.

FUNCIONES

- Realizar supervisiones directas en el campo a cada una de las obras tanto por administración o por contrato, que se desarrollan en el municipio.
- Realizar una evaluación de los avances físicos que se llevan en cada uno de los proyectos.
- Realizar una evaluación en los lugares donde se llevarán a cabo proyectos futuros.
- Realizar un informe detallado al Concejo Municipal sobre el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.
- Elaboración de un informe detallado de los cambios dados en los proyectos.
- Autorización de avances financieros para realizar los diferentes pagos en los proyectos.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Otras actividades inherentes al cargo.



- Evaluar la conclusión de las obras si las mismas llenan los requisitos de calidad y funcionamiento.
- Interpretar los planos y estudios de los proyectos a ejecutarse en coordinación con el Director Municipal de Planificación.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL OCUPANTE

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- Ingeniero civil.
- Colegiado Activo.
- Manejo de paquetes operativos (AutoCAD, CivilCAD, SAP2000).
- Manejo de programas específicos office.
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Aptitudes
- Diseñar y evaluar proyectos.
- Elaboración de presupuesto, planos.
- Lectura e interpretación de documentos.
- Elaboración y presentación de informes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección Municipal de la Mujer
CARGO:	Directora Municipal de la Mujer
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo-Operativo-
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la dirección encargada de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres en Guatemala para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

FUNCIONES

- Implementar las actividades, proyectos o programas que se definieron en el plan operativo anual a favor de las mujeres.
- Organizar a las mujeres en la cabecera municipal y en las comunidades para fortalecer su participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Impulsar la participación ciudadana de la mujer dentro del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Mantener contacto directo con los COCODES para las políticas y planes de inclusión de las mujeres para el desarrollo.
- Impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres.
- Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
- Otras que sean designadas por la SEPREM.
- Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la DMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.



- Coordinar con la comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de Consejo de Desarrollo.
- Elaborar planes semanales para distribuir las actividades de la DMM.
- Seguimiento de las políticas municipales y nacionales definidas para el fortalecimiento de la participación ciudadana de las mujeres.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- Participar en las reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo – COMUDE- con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
- Elaborar informes mensuales que expongan los avances y limitaciones que se tienen respecto a la implementación del POA de la DMM.
- Implementar actividades y comunicados para la conmemoración del día de la mujer dentro del municipio.
- Implementar actividades y comunicados para la conmemoración del día de la no violencia en contra de la mujer dentro del municipio.
- Participar en la asamblea municipal de la Comisión Municipal de la Mujer
- Establecer, por lo menos, una vez al año un encuentro en organizaciones de las mujeres tanto dentro como fuera del municipio.
- Elaborar el POA de la DMM.
- Elaborar el presupuesto anual de la DMM para ser presentado e incorporado en el presupuesto municipal.
- Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM.
- Elaborar su propio manual de funciones con la participación de la Comisión Municipal de la Mujer y la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal.
- Participar en capacitaciones que ayuden a fortalecer los quehaceres de la dirección.

RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS

- Secretaría Municipal
- DAFIM



- DMP

EXTERNAS

- Grupo de mujeres de todo el municipio.
- SOSEP
- Comisión de la Mujer municipal y departamental
- Grupo y organización de la juventud

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

SUPERVISION

Personal bajo su cargo

REQUISITOS DE PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Mujer maya o mestiza de acuerdo a la característica del municipio.
- Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos.
- Originaria o residente del Municipio.
- Graduado del nivel medio como Maestra, de preferencia con estudios universitarios en trabajo social, psicología o pedagogía.
- Experiencia en trabajo con mujeres.
- De preferencia con experiencia por lo menos dos años en puestos similares.
- Trabajo de campo y con grupos de mujeres

APTITUDES

- Dinamismo y trabajo en equipo.
- Interpretación y análisis de documentos.
- Organización y/o programación de actividades.
- Cuantificación de información.



- Seguimiento de instrucciones.
- Comunicación escrita y oral.
- Clasificación y transcripción de información.

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (ENCARGADO DE PERSONAL)

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Dirección de Servicios Públicos Municipales –DSPM-
NATURALEZA DEL PUESTO:	Director de la Oficina de Servicios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcaldía Municipal y Concejo Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Encargado de cementerio, Manejo de desechos sólidos, encargados de limpieza, Albañiles Municipales, Baños Termales, fontaneros
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones



y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informado de todo lo anterior al Alcalde o al Juez de Asuntos Municipales.

- Supervisar la calidad de los servicios públicos.
- Implementación de plan de contingencia para responder ante la falta parcial o total de algún servicio público municipal.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma mensual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Coordinar con el personal del Ministerio de salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas, vendedores ambulantes y las que se establezcan en el municipio.
- Colaborar con el Director o Directora de Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM- y Director o Directora de la Dirección Municipal de Planificación, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- Cuando el caso lo amerite, proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- Velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- Velar para que los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- De presentar informes periódicos al Alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuesta de solución a la misma.
- De prestar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.
- Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde o Concejo Municipal.



- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNOS

- Alcalde Municipal
- Secretaria
- DMP
- DAFIM
- OMAS

EXTERNOS

Alcaldes Comunitarios

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

SUPERVISIÓN

El personal bajo su mando.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena o no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales, ni policiales.
- Preferente con estudios universitarios de Abogado y Notario, Administración de Empresas o cierre de pensum de una carrera a fin.
- Conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, plan de tasas y otras regulaciones legales relacionadas con su ámbito de trabajo.

APTITUDES

- Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo.
- Iniciativa para tomar decisiones oportunas.
- Disciplina
- Trabajar bajo presión.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE FONTANERO

FONTANEROS MUNICIPALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
CARGO:	Fontaneros Municipales
NATURALEZA DEL PUESTO:	Técnico Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Técnico de agua y saneamiento. Ninguno
UNIDADES BAJO SU MANDO	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de
HORARIO:	14:00 a 16:00 hrs..



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes que componen el sistema de distribución de agua potable en el municipio.

FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción, distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios y las propietarias de viviendas cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al o a la encargada de la oficina municipal de agua potable y saneamiento par que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- Informar al o a la encargada de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Reportar a su jefe o jefa inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, si como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestra señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de capacitación y distribución.
- Llevar a cabo reparación en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del sistema de alcantarillado.
- Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, en lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondiente.



- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el o la encargada de la oficina de agua potable y saneamiento.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebases.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que corresponden.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que les sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Alcalde y Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
- Oficina de Servicios Públicos Municipales

EXTERNAS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS



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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- No tener antecedentes penales ni policiacos.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de los diferentes componentes de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Poseer conocimiento de albañilería y plomería.

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Coordinación y supervisión
- Trabajo en equipo

ELECTRICISTA MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Oficina de Servicios Públicos Municipales Electricista Municipal
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo-Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficina de Servicios Públicos



AUTORIDAD NOMINADORA:	Municipales. Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director DSPM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
HORARIOS:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de velar por los servicios de energía eléctrica dentro del interior de la Municipalidad y todos los edificios municipales, como también cuando el señor alcalde lo considera será el encargado de darle la reparación y mantenimiento de alumbrado Público.

FUNCIONES

- Asignar las tareas de la oficina entre el personal a su cargo de acuerdo al plan semanal y mensual, siempre atendiendo a los objetivos del POA.
- Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de energía eléctrica y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.
- Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de energía eléctrica.
- Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM- una planificación mensual.
- Solicitar materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.
- Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde Municipal, sobre la situación de los servicios de alumbrado público y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- Someter a conocimiento del Alcalde Municipal y la comisión del Concejo Municipal las nuevas solicitudes de alumbrado público.



- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Director de la dirección de Servicios públicos Municipales

EXTERNAS

Con vecinos usuarios de los servicios de alumbrado público.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

SUPERVISIÓN

El personal bajo su mando.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Poseer conocimiento en electricidad.
- Experiencia en puestos similares.



APTITUDES

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

PUESTO DE CONSERJE

FUNCIONES ASIGNADAS AL COMISARIO MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
CARGO:	Conserje
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director DSPM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y en buenas condiciones del parque y demás instalaciones municipales que se le asignen.

FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Hacer limpieza en el edificio municipal
- Regar las plantas y la grama del parque.
- Colocar la basura en los lugares designados para ello.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefa o jefe inmediato superior.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Dirección de servicios Públicos.
- OMAS

EXTERNOS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Nivel educativo no requerido.

APTITUDES

Disciplina



Actitud positiva

Activo y creativo

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Forestal Municipal
CARGO:	Forestal Municipal
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio Ambiente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficina de Servicios Públicos
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Oficina de Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto de carácter administrativo y de campo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección de la oficina Forestal Municipal, en coordinación con el señor Alcalde y Miembros del Concejo Municipal, de las actividades que se piensa realizar de acorde al Plan Anual y Cronograma de actividades aprobado por los señores del concejo de la Municipalidad.

FUNCIONES

- Elaborar informe semanal de sus actividades a superior inmediato
- Coordinar actividades con estudiantes para la concientización sobre el tema de medio ambiente
- Coordinar con INAP sobre diferentes programas y apoyo hacia el municipio
- Coordinar con diferentes establecimiento educativos para la reforestación de árboles de diferentes especies.



- Desempeñar los servicios que se le asigne de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Otras actividades inherentes a su puesto.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Secretaría Municipal
- DAFIM
- DMP
- Oficina de Servicios Públicos Municipales

EXTERNOS

- INAB
- CENTROS EDUCATIVOS
- COCODES
- Vecinos que requieran el servicio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no Indígena.
- Experiencia.



- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Perito agrónomo o Forestal. De preferencia Ingeniero Agrónomo o Forestal

APTITUDES

Trabajar bajo presión

VIVERISTA FORESTAL MUNICIPAL

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Forestal Municipal
CARGO:	Viverista Forestal Municipal
NATURALEZA DEL PUESTO:	Medio Ambiente
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficina de Servicios Públicos
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Oficina de Servicios Públicos
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto de campo, le corresponde la realización de las actividades e preparación mantenimiento y producción de plantas del vivero forestal municipal así como la coordinación de entrega de plantas a nivel comunitario.

FUNCIONES

- Preparación del terreno.
- Siembra y mantenimiento de todo tipo de plantas forestales y ornamentales
- Coordinar con diferentes COCODES e instituciones establecimiento educativos para la reforestación de árboles de diferentes especies.



- Desempeñar los servicios que se le asigne de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Otras actividades inherentes a su puesto.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Técnico Forestal Municipal.
- Oficina de Servicios Públicos Municipales

EXTERNOS

- INAB
- CENTROS EDUCATIVOS
- COCODES
- Vecinos que requieran el servicio.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ser mayor de edad.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena o no Indígena.
- Saber leer y escribir.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Sexto primario, como mínimo.



APTITUDES

Trabajar bajo presión

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
UNIDAD:	Acceso a la Información Pública
CARGO:	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE SUPERIOR:	Secretario
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 8 a 16:00, sábado 8 a 12:00 hrs.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Garantizar a toda persona individual interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la ley de Acceso a la Información Pública; y transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

FUNCIONES

- Recepción de solicitudes y el trámite que conlleva cada una de ellas.
- Construir y tener actualizado el Archivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- Brindar información en la página web de la municipalidad en las distintas redes sociales.
- Recepción de solicitudes y el trámite que conlleva cada una de ellas.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar las actividades culturales, de feria y otras actividades que organiza la municipalidad.
- Actualizar la página web de la municipalidad con toda la información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Seguimiento de los lineamientos y políticas del SISCODE y COREDUR respecto al Índice de Participación Ciudadana y otros que establezcan dichos sistemas.
- Entrega de informe anual al Procurador de los Derechos Humanos.
- Actualizar la información en la página web de la Municipalidad. Conforme a la Ley Acceso a la Información Pública de Guatemala: Artículo 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:
 - Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo;
 - Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman; Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
 - Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado;
 - La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos;
 - Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;



- La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas;
- Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad;
- La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privados, empréstitos y donaciones;
- La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
- La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;
- Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos;
- La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor;
- Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgadas con fondos públicos;



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



- La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado;
- Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas;
- El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente;
- Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos;
- Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo;
- Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso;
- El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados;
- Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;
- En caso de las entidades públicas o privadas de carácter internacional, que manejen o administren fondos públicos deberán hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;



- En caso de las entidades no gubernamentales o de carácter privado que manejen o administren fondos públicos deben hacer pública la información obligatoria contenida en los numerales anteriores, relacionada únicamente a las compras y contrataciones que realicen con dichos fondos;
- Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
- El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley;
- Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos; Decreto Número 57-2008 Hoja Número 8 de 20;
- Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley.

RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS

- Alcalde Municipal
- Concejo Municipal
- Secretaria Municipal
- DAFIM
- DMP
- DSPM

EXTERNAS

- Vecinos del municipio que requieran o soliciten información pública
- Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública
- COREDUR
- Procuraduría –General de la Nación
- SECAI
- entre otras.



RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano (a) guatemalteco (a) de origen, en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originario (a) del Municipio.
- Estudios de Nivel Medio de preferencia que tenga conocimiento en computación y programación o que tenga experiencia en el cargo.
- Estudio Universitario de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Manejo del paquete de Office.
- Conocimientos sobre la ley de Acceso a la información Pública, Ley de Servicio Municipal y Código Municipal.

APTITUDES

- Manejo de información.
- Trabajo interdisciplinario.
- Dinamismo y trabajar en equipo.
- Análisis e interpretación de documentos.
- Elaboración y / o presentación de informes de forma oral y escrita.
- Cuantificación y clasificación de información.
- Transcripción de información.
- Servicio y atención al público.
- Seguimiento de instrucciones.

GUARDIAN EDIFICIO MUNICIPAL



DESCRIPTOR DE PUESTO	
UNIDAD:	Servicios Públicos
CARGO:	Guardian del Edificio Municipal
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE SUPERIOR:	Secretario
DEPENDENCIA	JERÁRQUICA: Secretaría
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 17:00 a 07:00, sábado y domingo de corrido

OBJETOS 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:

- Revisar el área al entrar a su turno
- Durante su turno efectuar periódicamente recorridos por toda su área de labores
- Reportar a su jefe inmediato Superior de actividades que alteren el orden dentro del Edificio Municipal.
- Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.
- Controlar el acceso de personas o introducción
- Controlar la salida del mobiliario y equipo de las instalaciones municipales.
- Otras funciones propias de su labor que disponga el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:



Con el Director de Planificación Municipal para coordinar atribuciones

RESPONSABILIDADES:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

- Saber leer y escribir
- Buenas relaciones interpersonales
- Aptitud para ocupar el puesto de trabajo
- Ser mayor de Edad

FONTANEROS MUNICIPALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
CÓDIGO UNIDAD:	Fontaneros Municipales
CARGO:	Técnico Operativo
NATURALEZA DEL PUESTO:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Alcalde Municipal
AUTORIDAD NOMINADORA:	
JEFE INMEDIATO:	
UNIDADES BAJO SU MANDO	Ninguno
HORARIO:	Lunes a viernes 8 a 16:00, sábado 8 a 12:00 hrs.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes que componen el sistema de distribución de agua potable en el municipio.

FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción, distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- Dar aviso a los propietarios y las propietarias de viviendas cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al o a la encargada de la oficina municipal de agua potable y saneamiento para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- Inspeccionar los tanques para verificar que no existan desperfectos.
- Informar al o a la encargada de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Reportar a su jefe o jefa inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, si como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestra señales de haber sido averiado o esté funcionando deficientemente.
- Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de capacitación y distribución.
- Llevar a cabo reparación en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.
- Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del sistema de alcantarillado.
- Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, en lugar y el tiempo que le tomara realizar dichas acciones.
- Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.



- Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondiente.
- Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el o la encargada de la oficina de agua potable y saneamiento.
- Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que corresponden.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que les sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.
- Participar en capacitaciones.
- Participar en actividades culturales, de feria y otras actividades organizados por la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Alcalde y Concejo Municipal
- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
- Oficina de Servicios Públicos Municipales

ADMINISTRADORES DE BAÑOS TERMALES



DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
CARGO:	Administrador
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Director DSPM
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Turnos de 05:00 am 09:00 pm.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo y operativo al cual le corresponde velar por el funcionamiento y limpieza y en buenas condiciones del Balneario Municipal, hotel y demás instalaciones municipales que se le asignen.

FUNCIONES

- Control de Horario de entrada y salida del personal de los Baños termales y receptores municipales.
- Planificación de Actividad.
- Organización de los empleados en las actividades planificadas.
- Dirección de Actividades extra ordinarias
- Control actividades en el Hotel Municipal.
- Orientación al usuario.
- Control de cumplimiento de los deberes y funciones de los Alguaciles Municipales.
- Requerimiento y administración de insumos y materiales.
- Control de la Limpieza del Turicentro.
- Velar por que se cuente con suficiente agua fría y caliente en el balneario.
- Orden y limpieza de los puestos de venta, para evitar perjudicar el balneario.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefa o jefe inmediato superior.



- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Dirección de servicios Públicos.
- OMAS

EXTERNOS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Nivel medio. De preferencia estudios en administración.

APTITUDES

Disciplina

Actitud positiva

Activo y creativo



EXTERNAS

- Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales.

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Coordinación y supervisión
- Trabajo en equipo

ALGUACILES DE LOS BAÑOS TERMALES

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
CARGO:	Alguacil
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	Administrador
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	Turnos de 05:00 am 09:00 pm.



DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y en buenas condiciones del Balneario Municipal y demás instalaciones municipales que se le asignen.

FUNCIONES

- Limpieza de cada uno de los sectores del Turicentro.
- Limpieza de los tanques públicos
- Limpieza de las piscinas
- Limpieza general del balneario
- Velar por el buen funcionamiento del sector asignado.
- Apoyo en el Orden y limpieza de los puestos de venta, para evitar perjudicar el balneario.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefa o jefe inmediato superior.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Administrador de los Baños .

EXTERNOS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO



- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Nivel medio. De preferencia estudios en administración.

APTITUDES

- Disciplina
- Actitud positiva
- Activo y creativo

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Coordinación y supervisión
- Trabajo en equipo

OPERADORES DE CAMIONES DE VOLTEO

DESCRIPTOR DE PUESTOS



UNIDAD:	CONVOY MUNICIPAL
CARGO:	OPERADOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONVOY MUNICIPAL Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE CONVOY
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el traslado de materiales generados por los trabajos de la maquinaria del convoy municipal y mantener en buenas condiciones la maquinaria a su cargo.

FUNCIONES

- Traslado de materiales
- Apoyo en la recolección de desechos del tren de aseo
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo asignado.
- Controlar los servicios del equipo
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefa o jefe inmediato superior.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Encargado de convoy y demás operadores.

EXTERNOS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales



RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Nivel medio. De preferencia estudios en administración.

APTITUDES

- Disciplina
- Actitud positiva
- Activo y creativo

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Coordinación y supervisión
- Trabajo en equipo



OPERADOR DE RETRO EXCAVADORA

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	CONVOY MUNICIPAL
CARGO:	OPERADOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONVOY MUNICIPAL Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE CONVOY
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por realizar trabajos de preparación de materiales, terraplenes, brechas con la maquinaria del convoy municipal y mantener en buenas condiciones la maquinaria a su cargo.

FUNCIONES

- Preparación de materiales.
- Terraplenes.
- brechas
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo asignado.
- Controlar los servicios del equipo
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefa o jefe inmediato superior.
- Participar en capacitaciones.
- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS



- Encargado de convoy y demás operadores.

EXTERNOS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Nivel medio. De preferencia estudios en administración.

APTITUDES

- Disciplina
- Actitud positiva
- Activo y creativo

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Coordinación y supervisión



- Trabajo en equipo

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

DESCRIPTOR DE PUESTOS	
UNIDAD:	CONVOY MUNICIPAL
CARGO:	OPERADOR
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONVOY MUNICIPAL Municipales
AUTORIDAD NOMINADORA:	Alcalde Municipal
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE CONVOY
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguno
HORARIO:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por realizar trabajos de preparación de carreteras caminos y brechas con la maquinaria del convoy municipal y mantener en buenas condiciones la maquinaria a su cargo.

FUNCIONES

- Preparación de materiales.
- Terraplenes.
- brechas
- Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo asignado.
- Controlar los servicios del equipo
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea asignado por su jefa o jefe inmediato superior.
- Participar en capacitaciones.



- Participar y apoyar actividades culturales, de feria y otras actividades organizadas por la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNOS

- Encargado de convoy y demás operadores.

EXTERNOS

Con vecinos usuarios de los servicios públicos municipales

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio, Indígena y no Indígena.
- Ser mayor de edad.
- Sin antecedentes penales ni policiales.
- Nivel medio. De preferencia estudios en administración.

APTITUDES

- Disciplina
- Actitud positiva
- Activo y creativo

RESPONSABILIDADES

MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS



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

APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar bajo presión
- Coordinación y supervisión
- Trabajo en equipo



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAFIM: Dirección de Administración Integrada Financiera Municipal

Aguas residuales o servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas como: a higiene personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina y procesos industriales. Debido a que esta agua ya ha sido utilizada para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros (Cortilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001)

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

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

Atribuciones: facultad que los cargos confieren a los funcionarios o empleados públicos. Cada uno de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada, según las normas que le ordenen.

Autoridad de Línea: Se genera en la relación de subordinación que existe entre jefes de subalternos directos.



Autoridad Funcional: se genera en la relación de mando especializado, que es la que existe entre un órgano especializado y determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Cargo: Dignidad, empleo, oficio, empleo de elevada responsabilidad, persona que lo desempeña.

Cargo o puesto. Un puesto es una unidad específica o impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que deben poseer y responsabilidades que deben asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. (Son cargos o puestos el de Alcalde, secretario, Director de la Dirección Municipal de Planificación, juez de asuntos municipales, director, jefe de departamento, secretaria, jefe de unidad, fontanero, recaudador, policía municipal, relacionista, etc.)

Cementerio municipal: Es el servicio destinado a atender a la población interesada en comprar o arrendamiento de terrenos o nichos municipales, así como para gestiones de autorización para construcciones y ampliaciones destinadas a la inhumación de personas fallecidas.

Competencia: Poder o cantidad de poder de los funcionarios o empleados públicos para conocer determinados asuntos, negocios, casos, problemas, pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

CUR: Comprobante único de registro, que opera las etapas del gasto devengado.

Desechos sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y



áreas públicas y que son eliminados o desechos como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

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

Estructura orgánica: Es la Organización formal en la que se establece los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interpelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo o referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Fianzas municipales: Comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del Municipio. (Artículo 99 del Código Municipal).

Función: Ejercicio propio de un cargo. Tarea que corresponde realizar a una entidad o institución, o a sus órganos o persona.

Interculturalidad: Es la interacción de diferentes culturas entre sí. La noción de interculturalidad introduce una perspectiva dinámica de la cultura y de las culturas; se centra en el contacto y la interacción, en la mutua influencia, el sincretismo, el mestizaje cultural.

Medidas de política: Conforme el Derecho Administrativo, son aquellas disposiciones que la administración pública, en nuestro caso, el Concejo o el Alcalde Municipal dictan para lograr que los particulares ajusten sus actos al bienestar público.



Mercado municipal: Es el lugar o instalación en donde se desarrollen relaciones de intercambio comercial de productos alimenticios de origen animal y vegetal; vestuario, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Multiculturalidad: Es la existencia de diferentes culturas en un mismo espacio geográfico y social. Sin embargo, estas culturas cohabitan, pero influye poco las unas sobre las otras no suelen ser permeables a las demás.

Nivel jerárquico: Comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

DMP: Dirección Municipal de Planificación.

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

Organización: Son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.

OSPM: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Plantas de tratamiento de aguas negras: sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás.



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.

Plaza: conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo y asignadas de manera permanente a un empleado en particular en determinada adscripción.

Puesto: Cargo, empleo, destino, oficio.

Rastro: “Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado 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.

Sueldo: Remuneración asignada a una persona por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Supervisión: actividad designada a verificar que las acciones, actividades, proyectos y obras se desarrollen de acuerdo a los programas diseñados para el efecto, y así se cumplan las metas previstas.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TONICAPÁN.



Unidad administrativa. Es un órgano impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, en determinado nivel jerárquico. Ejemplo, Alcaldía, Secretaria, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, entre otros



BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de la República de Guatemala 1985.

Código Municipal. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas Decreto 22-2002

Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002. Congreso de la República de Guatemala.

Manual No. 1, Manual de la OMP. Instituto de Fomento Municipal / cementos Progreso. Guatemala, octubre 2007.

Manual No. 5, Manual de Descripción de Puestos, Instituto de Fomento Municipal / Cementos Progreso. Guatemala octubre de 2007.

Manual No 10, Manual Juzgado de Asuntos Municipales. Instituto de Fomento Municipal / Cementos Progreso. Guatemala, octubre 2007.

Manual No. 12, Manual de Organizaciones y Funciones –DAFIM-, Instituto de Fomento Municipal / Cementos Progreso. Guatemala, octubre 2007.



Modelo de Manual de Organizaciones Municipal Tomo I, Modelo I, Municipios Democráticos. Programa de Descentralización y Fortalecimiento Municipal Unión Europea, Guatemala, febrero de 2008.

Guía para la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las Municipalidades ANAM/ PROMUDEL. Guatemala, junio 2010.

¿Cómo interpretar y aplicar las reformas al Código Municipal? Proyecto Gobernabilidad Local. Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, Guatemala, Julio 2010.

Iniciativa Civil para la Democracia –INCIDE-, “Manual de Funciones y Descripción de Puestos, municipalidad de Fray Bartolomé de las casas, Alta Verapaz”. Guatemala, noviembre 2006.

Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Programa de Fomento al sector Municipal Fase I –FSM-I, “Manual de Organización, Funciones y Atribuciones Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- “Guatemala, agosto 2005.

Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Programa de Fomento al sector

Municipal Fase I –FSM-I, “Manual de Organización de la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- “Guatemala, junio de 2005.

INFOM/FUNCEDE programa FSM-I. “Manual de Funciones y Descripción de Puestos, Municipalidad de El Júcaro, El Progreso”. Guatemala noviembre 2003.



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES TOTONICAPÁN.



Pineda Mañean, Carlos. Nuevas Modalidades de Gestión Urbana. Desarrollo Económico Local. El Rol del Municipio. Memoria de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal. BID – FEMICA. Antigua Guatemala, 2000.

Instituto Nacional de administración Pública, Secretaria General de Planificación

Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. “Empresas de Servicios Municipales”. Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.