

*Municipalidad de Catarina,
San Marcos.*



*Manual de
Funciones
Atribuciones y
Responsabilidades
de Puestos del
Personal Municipal
2,021*

*Manual de Puestos y Funciones
Dirección Municipal de
Recursos Humanos*



Índice

	Página
Objetivo General	i
Objetivos específicos	i
Base Legal	i,ii
1. Alcalde Municipal	1,2,3
2. Asistente de Alcaldía	4
3. Auditor Interno Municipal	5, 6
4. Gerente Municipal	7,8
5. Director (a) de Recursos Humanos	9,10
6. Secretario Municipal	11,12,13
7. Oficial I de la Secretaria Municipal	14,15
8. Oficial II de la Secretaria Municipal	16
9. Oficial III de la Secretaria Municipal	17
10. Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	18
11. Director (a) DAFIM	19,20
12. Encargado (a) de Presupuesto y Fondo Rotativo	21,22
13. Encargado (a) de Contabilidad	23,24
14. Encargado (a) de Compras	25,26
15. Auxiliar de Compras	27
16. Receptor Municipal	28
17. Receptor Municipal II	29
18. Guardalmacén	30,31
19. Cobrador de Arbitrios Municipales	32
20. Encargado de la Unidad de Fortalecimiento Financiero Municipal IUSI Y CATASTRO	33
21. Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación	34,35
22. Supervisor de Obras Municipales	36
23. Técnico I de Planificación	37
24. Técnico II de Planificación	38
25. Técnico III de Planificación	39
26. Juez de Asuntos Municipales	40,41
27. Directora de la Dirección Municipal de la mujer	42, 43
28. Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer	44
29. Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer	45
30. Encargada de la oficina municipal de protección de la niñez y adolescencia "OMPNA"	46,47
31. Jefe de la Policía Municipal	48

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



32. Agente de la Policía Municipal	49
33. Encargado de la Oficina de cultura y Deportes y Comunicación Social	50
34. Editora de Noticia de la Oficina de Cultura y Deportes y Comunicación Social	51
35. Auxiliar de Sonido Video y Edición	52
36. Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales	53,54
37. Asistente de Servicios Públicos	55
38. Secretaria de la Oficina de Servicios Públicos	56
39. Auxiliar de la Oficina de Servicios Públicos	57
40. Barrenderos Municipales	58
41. Jefe de Fontaneros	59
42. Fontanero Municipal	60
43. Encargado de la planta de Tratamiento	61
44. Encargado del Cementerio Municipal	62
45. Electricista Municipal	63
46. Auxiliar del área de electricidad	64
47. Conserje del edificio Municipal	65
48. Conserje del mercado salón y cancha Municipal	66



- **OBJETIVO GENERAL:** Tener un Manual de Funciones que permita seleccionar y contratar al personal idóneo para el cumplimiento, eficaz y eficiente, de las funciones que la Municipalidad por Ley debe cumplir, con la finalidad de brindar un mejor servicio.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
 - a. Contar con un Manual de Funciones que establezca en forma integrada y consistente los requisitos, las atribuciones y las relaciones que el personal debe cumplir para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

 - b. Disponer de un instrumento que permita a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad, conocer y determinar los requisitos mínimos para la selección del personal así como las líneas de mando y coordinación entre cada unidad organizativa, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los escasos recursos disponibles.

 - c. Evitar conflictos en los procesos de selección y contratación del personal que requiere la municipalidad.

 - d. Contar con personal eficaz y eficiente en la Municipalidad a efecto que las funciones de las distintas unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo de la comunidad.

- **BASE LEGAL:** El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 (reformado) en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, el artículo 73, inciso a) del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por “la Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas”.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

- a. En materia de Organización de la administración municipal: Artículo 34, Código Municipal, reformado.
- b. En materia de prestación de servicios municipales: Artículos, 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República; Artículos 103 y 104 Código de Salud; Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.
- c. En materia de servicios administrativos: Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal.
- d. En materia de la administración financiera: Artículos 97 y 98 Código Municipal reformado.
- e. En materia de finanzas municipales: Artículo 99 del Código Municipal; Artículo 100 del Código Municipal, reformado.
- f. En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios: Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado; Artículo 143 del Código Municipal: Artículos 4 y 23 del Código Municipal, reformados.
- g. En materia de planificación y participación ciudadana: Artículo 132 del Código Municipal, reformado.



Título del Puesto: **ALCALDE MUNICIPAL**

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal

Subalternos: Secretario, Director de la DAFIM, Director DMP, Director de Recursos Humanos, Jefe de la Policía Municipal, Encargado de Acceso a la Información pública, Juez de Asuntos Municipales, directora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la oficina de Cultura y Deportes y comunicación social, Encargado de Servicios Públicos, Encargado de la Oficina de Protección a la niñez y la adolescencia. , y las demás Unidades subalternas de los mismos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 53 del Código Municipal.
2. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
3. Representar a la Municipalidad y al Municipio.
4. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las Políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
6. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
7. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
8. 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.
9. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
10. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
11. 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.
12. 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.
13. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
14. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio, debiendo informar al Concejo.

15. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
16. 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 a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
17. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dado dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
18. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
19. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
20. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
21. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
22. 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.
23. Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
24. Deberá presidir todas las sesiones del Concejo, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
25. Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.
26. Promover y apoyar conforme a lo que establece el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de los consejos comunitarios de desarrollo que operen en el Municipio.
27. Todas aquellas atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado le asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
28. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.

Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

Con personeros de otras entidades, Nacionales e Internacionales, para gestionar recursos técnicos o financieros para beneficio del Municipio.

Con los vecinos del Municipio.

AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad.

Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

Manual de Puestos y Funciones
Dirección Municipal de
Recursos Humanos

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho o una obligación.

De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir. Estar en el goce de sus derechos políticos

*Manual de Puestos y Funciones
Dirección Municipal de
Recursos Humanos*

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



Título del Puesto: ASISTENTE DE ALCALDIA

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Administrativo, responsable de acompañar a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad en todo evento o actividad que se le requiera.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar constantemente al Alcalde Municipal en las actividades administrativas.
2. Revisar los documentos que respaldan los gastos antes de ser firmados por el Alcalde.
3. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde.
4. Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía
5. Apoyo logístico en actividades realizadas por la Municipalidad
6. Acompañar al Alcalde Municipalidad en reuniones siempre y cuando él se lo requiera
7. Manejar la Agenda del Alcalde Municipal, y recordarle todo asunto pendiente
8. Girar instrucciones cuando así se lo delegue el Alcalde Municipal
9. Atender al Público
10. Conocer y evaluar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la correcta administración de los procesos tocantes al personal municipal
11. Otras funciones que le sean asignadas, por parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todos los jefes de Dependencias, y empleados Municipales. Autoridades Locales y vecinos del Municipio.

AUTORIDAD:

Para delegar comisiones siempre cuando lo autorice el Alcalde Municipal.
Tomar decisiones con respecto a su cargo y responsabilidad que se le asigne en ese momento.

RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con la ley y respectivo Manual de Funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del Municipio. Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de auditoría, administración o ciencias jurídicas y sociales.



Título del Puesto: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

Ubicación Administrativa: Auditoría Interna

Responsable ante: Concejo Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo nombrado por el Honorable Concejo Municipal, que a su vez velará por la correcta ejecución del presupuesto, deberá implantar un sistema eficiente, ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria, con base en la transparencia de los gastos ejecutados.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
4. Contribuir a los procesos de fiscalización y Auditoría social.
5. Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
6. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio.
7. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de calidad, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
8. Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la Municipalidad.
9. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales se apegan a la realidad de la comunidad y pueden cumplirse para beneficio de los habitantes.
10. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
11. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones.
12. Velar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
13. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
14. Evaluar el sistema de control interno a efecto de verificar si es funcional, suficiente, confiables y requiere mejor sustantivas que permitan su eficiencia y efectividad.
15. 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 para el Concejo Municipal.
16. 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.
17. Evaluar la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
18. Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



- pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
19. Cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
 20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.
 21. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria elaborando informes detallados, exactos de los activos.
 22. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, verificando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
 23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
 24. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
 25. Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas, técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
 26. Reportar mediante informes a los integrantes del concejo sobre la buena marcha de la gestión de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, así como reportar cualquier anomalía detectada en cuanto a procedimientos de ejecución presupuestaria.
 27. Dirigir la Auditoría financiera de gestión e informática de la Municipalidad siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
 28. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, cuando sea requerida su participación en sesiones con funciones de informar sobre comisiones asignadas. Con el Alcalde, para presentar informes proyectos y demás gestiones. Con los demás Directores de las Dependencias de la Municipalidad que sean auditadas por la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los informes que presente ante el Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Contador Público y Auditor colegiado activo. Con amplio conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: 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; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras. Manejo de Manuales Presupuestarios. Conocimiento en normas de auditoría Gubernamentales.



Título del Puesto: GERENTE MUNICIPAL

Ubicación Administrativa: Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía. Y gerenciando los diversos procesos que se desarrollan en la organización.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar proyectos de diferentes índoles ante entidades estatales, privadas y ONG's dentro y fuera del territorio nacional.
2. Informar mensualmente al Alcalde Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
3. Proponer al Alcalde Municipal proyectos de desarrollo social, cultural, deportivo y económico en beneficio de la población catarinense.
4. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de contribuyentes y vecinos, coordinando con las diferentes dependencias municipales competentes hasta la culminación del proceso.
5. Asesorar al Alcalde Municipal en el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de regulaciones contenidas en las diferentes leyes y reglamentos del país.
6. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la aprobación e implementación de políticas municipales de fortalecimiento institucional.
7. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
8. Apoyar a la DAFIM, en las medidas tendientes a fortalecer las finanzas municipales.
9. Velar por la implementación de instrumentos administrativos aprobados por el Concejo Municipal para el fortalecimiento municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
10. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, en la organización y desarrollo de programas de formación y capacitación de las autoridades, funcionarias y funcionarios, como de los empleados y empleadas municipales.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



11. Atender a personas o representantes de organizaciones comunitarias y buscar soluciones a los problemas que se le presenten.
12. Atender a las organizaciones de mujeres y pueblos indígenas y buscar soluciones a sus necesidades y problemas.
13. Contribuir a los procesos de fortalecimiento de organización comunitaria y de descentralización.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Como Gerente Municipal.

RESPONSABILIDAD:

En la resolución de la correspondencia y tramites administrativos que maneje.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título de nivel medio como mínimo y de preferencia con estudios universitarios en alguna rama de administración. Habilidades y Destrezas: Correctas relaciones humanas, habilidades de redacción, de uso de programas de cómputo y criterios adecuados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes. Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



Título del Puesto: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación Administrativa: Dirección de Recursos Humanos.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Personal administrativo y Operativo.

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración personal.
2. Mantener actualizados los registros y la documentación con todos los antecedentes y la información referida al personal.
3. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
4. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destitución del personal, como también lo relativo a licencias, permisos y todo lo relacionado a solicitudes personales.
5. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
6. Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas instituciones.
7. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dirección u oficina.
8. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales.
9. Suscripción de contratos, acuerdos y demás ordenanzas emanadas por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal en cuanto a la relación laboral se refiera.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



10. Registro oportuno de los contratos individuales de trabajo, así como Addendums ante la Contraloría General de Cuentas, así como la tramitación para la autorización de los libros de contratos individuales de trabajo.
11. Brindar el resguardo y archivo referente a los documentos de los empleados y funcionarios municipales.
12. Apegarse a las políticas municipales así como a las del estado cuando se relacionen a los asuntos laborales de la municipalidad.
13. Proponer capacitaciones que vayan con el objeto de manejar el rendimiento laboral de cada uno de los empleados.
14. Mantener organizado y actualizado el organigrama de la Municipalidad.
15. Informar periódicamente al Alcalde Municipal sobre la situación actual del personal.
16. Y demás funciones que por naturaleza del puesto del cargo recaen sobre el mismo y o las demás que establezca el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y o leyes aplicables.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

AUTORIDAD:

Como Director de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD:

En la selección y manejo de los archivos del personal de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título de nivel medio como mínimo y de preferencia con estudios universitarios en alguna rama de administración. Habilidades y Destrezas: Correctas relaciones humanas, habilidades de redacción, de uso de programas de cómputo y criterios adecuados en las evaluaciones aplicadas a los aspirantes. Otros Conocimientos: Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo.



Título del Puesto: **SECRETARIO (A) MUNICIPAL**

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Oficiales de Secretaría, Recepcionista. Encargada de Acceso a la Información Pública.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Honorable Concejo Municipal, 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 los integrantes del Concejo o bien por el Alcalde Municipal. Deberá garantizar el registro y resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal, Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del Código Municipal.
2. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
3. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
4. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde o Alcaldesa, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
5. 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 Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
6. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
7. Notifica, al día siguiente de la celebración de la reunión del Concejo Municipal, a los jefes de las diferentes unidades técnico administrativas los puntos acordados durante la reunión para su implementación.
8. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
9. Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
10. Entrega, inmediatamente al Alcalde Municipal, la correspondencia oficial y personal recibida.
11. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
12. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa.
13. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
14. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa.



15. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo concerniente a cuestiones administrativas legales, los cuales deben conocerse con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
16. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
17. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
18. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
19. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
20. 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.
21. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
22. Elabora, anualmente, con participación del personal a su cargo, la memoria de labores de la Municipalidad.
23. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.
24. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
25. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
26. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
27. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.

Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

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

AUTORIDAD:

Sobre el personal de la Secretaría Municipal.

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Nivel medio, preferentemente Abogado y Notario o en su lugar tener o contar con experiencia comprobada.

*Manual de Puestos y Funciones
Dirección Municipal de
Recursos Humanos*



Título del Puesto: OFICIAL I DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Jefe Inmediato: Secretario Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA 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 a la gestión.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ser el responsable directo para el manejo de información del IPC.
2. Mantener actualizada y guardada la información tanto en físico y digital en carpetas por cada mes del año de las tareas de la dependencia y del COMUDE.
3. Coordinar, convocar y organizar las reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias del COMUDE así como garantizar la participación en las mismas.
4. Mantener actualizada la información estadística de destace de ganado y remitirlo a las dependencias correspondientes, debiendo archivar los documentos de respaldo que correspondan.
5. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la municipalidad o bien a otras instituciones.
6. Procurar diligencias de trámites administrativos que le sean encomendados.
7. Guardar celo profesional por los archivos físicos y digitales de los cuales tenga acceso.
8. Elaborar actas y citaciones varias.
9. Elaborar, llevar el control y registro de las órdenes de compra que se gestionen ante la DAFIM.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
11. Ordenar la documentación relacionada con a las reuniones del Concejo Municipal y del COMUDE.
12. Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
13. Atender y brindar información a los vecinos.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



14. Mantener actualizado el inventario de útiles y enseres de la Secretaría Municipal
15. Las funciones anteriores no son limitativas por lo que deberá apoyar en otras funciones cuando la carga de trabajo así lo requiera.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

AUTORIDAD: Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio. Habilidades y destreza: Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)

Poseer conocimiento sobre el Código Civil, Código Municipal, leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro, en lo relacionado al trabajo.



Título del Puesto: OFICIAL II DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Jefe Inmediato: Secretario Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias, cartas de residencia, cargas familiares y licencias varias.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Faccionar las actas de matrimonio, asimismo asistir al funcionario respectivo para la celebración de la ceremonia.
2. Revisar expedientes de matrimonio previo a la firma del funcionario autorizante.
3. Tener el control y archivo de las actas de matrimonio celebradas y autorizadas, y de la remisión de los avisos correspondientes al RENAP.
4. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro.
5. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
6. Gestionar la autorización de licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción, entre otras actividades propias de la región.
7. Faccionar actas de sobrevivencia.
8. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad y darles el tratamiento correspondiente.
9. Elaborar constancias de residencia y cargas familiares.
10. Atender y brindar información a los vecinos.
11. Las funciones anteriores no son limitativas por lo que deberá apoyar en otras funciones cuando la carga de trabajo así lo requiera.
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

Con el público interesado

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir. Para redactar correspondencia. Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.



Título del Puesto: OFICIAL III DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Jefe Inmediato: Secretario Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias, cartas de residencia, cargas familiares y licencias varias.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ser el responsable directo del sub-registro de personas jurídicas de la municipalidad.
2. Faccionar contratos de arrendamiento de locales comerciales que son propiedad de la municipalidad.
3. Mantener actualizado el padrón de arrendatarios de acuerdo al archivo existente.
4. Gestionar la inscripción y reorganización de Consejos Comunitarios de Desarrollo, Alcaldías Auxiliares, Consejo Municipal de Desarrollo, y personas jurídicas.
5. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
6. Mantener el archivo de los ejemplares del Diario de Centroamérica que colecciona el Secretario Municipal.
7. Gestionar y llevar el control de autorizaciones de libros correspondientes de conformidad con la ley.
8. Atender y brindar información a los vecinos.
9. Las funciones anteriores no son limitativas por lo que deberá apoyar en otras funciones cuando la carga de trabajo así lo requiera
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones

Con los jefes de Departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Del cuidado y buen estado de los libros de registro a su cargo.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título de nivel medio. Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo.



Título del Puesto: ENCARGADA (O) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Ubicación Administrativa: Secretaría Municipal.

Jefe Inmediato: Secretario Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde dar la información a todos los usuarios que visitan la municipalidad y de esta forma dar cumplimiento al artículo 10. De la Ley de Acceso a la Información Pública.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
6. Mantener actualizada la página web de la municipalidad de manera mensual verificando que se cumplan con todos los numerales que cita el artículo 10 de la Ley de Acceso a la información Pública.
7. Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la información pública.
8. otras que le sean asignadas en su área laboral, así como las que se le asigne de parte de la autoridad superior, acordes a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones

Con los jefes de Departamento, con el objeto de solicitar información de manera mensual y poder subir las respectivas actualizaciones a la página web de la municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De cumplir en fecha lo requerido por la PDH en cuanto a Acceso a la Información Pública.

Del cuidado y buen estado de los libros de registro a su cargo.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación que recibe y entrega.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título de nivel medio. Habilidades y Destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo.



Título del Puesto: DIRECTOR (A) DAFIM.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Subalternos: Encargado de presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Auxiliar de compras, Receptores Municipales, Guardalmacén, cobradores de arbitrios municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del Código Municipal
2. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la Municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
3. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
4. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
5. Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
7. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
8. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.
10. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



11. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
12. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Alcalde Municipal para recibir lineamientos de trabajo o proporcionar asesoría en el área de su competencia
- Con los asesores para recibir asesoría, cumplir lineamientos de trabajo o evaluación de actividades realizadas
- Con personal asignado a su Unidad para aplicación de procedimientos de trabajo
- Con jefes de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para resolver problemática financiera
- Con instituciones estatales y municipales para aplicación de procedimientos de trabajo
- Con entidades fiscalizadoras del estado

AUTORIDAD

Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la Dirección de la Administración financiera integrada municipal.

RESPONSABILIDAD

Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Poseer título a nivel medio, contar con estudios universitarios en el área de administración de empresas, o Contaduría y Auditoría Pública.

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft office

Establecer y mantener relaciones interpersonales de tipo formal e informal

Manejo de programas de cómputo de administración financiera municipal

Capacidad para elaborar, analizar e interpretar documentos financieros e información financiera

Capacidad para capacitar en servicio al personal bajo su responsabilidad.



Título del Puesto: ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO Y FONDO ROTATIVO.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la DAFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener actualizados 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 presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la Política presupuestaria, así como en la formulación de la Política financiera, que proponga la Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la Política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. Asesorar a la Oficina Mujer de la Mujer –OMM- en la elaboración de su anteproyecto de presupuesto.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
6. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
7. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
8. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
9. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal Artículo 129, Reformado, Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director o Directora de la DAFIM, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de los reportes recibidos de las realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
13. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
14. Coordinar con la DMP estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



- presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe o jefa del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, incluyendo los clasificadores de género.
 16. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Municipal de Planificación (OMP), así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
 17. Opera, diariamente, cuadro de control auxiliar para pago por fondo rotativo (incluye caja chica).
 18. Administra fondos autorizados para caja chica.
 19. Elabora, mensualmente, informes financieros para entidades fiscalizadoras
 20. Elabora, mensualmente, en el sistema las conciliaciones bancarias.
 21. Elabora, mensualmente, actas de arqueo de valores.
 22. Elabora mensualmente planillas de sueldos y salarios.
 23. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
 24. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM.

Y demás personal de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), por el mantenimiento y mejora tanto del software como del Hardware de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios

Habilidades y Destrezas: Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas. Conocimientos de Windows y Office.



Título del Puesto: ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección de Administración Integrada Municipal (DAFIM).

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
4. Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos 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 debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas con toda la transparencia posible.
9. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización; la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico - financieros de la municipalidad.
10. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, 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.
11. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
12. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
13. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

14. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
15. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables (bienes inventariables) de la municipalidad.
16. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
17. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
18. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema.
19. 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.
20. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
21. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
22. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
23. Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoin GI, Web, etc.).
24. Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
25. Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, Siafito-muni, Siaf-muni, Sicoin GI, etc.)
26. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la DAFIM

Y demás personal que conforma la DAFIM

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas y leyes vigentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio como mínimo de perito contador, de preferencia con estudios universitarios. Poseer conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento de Windows y Office.



Título del Puesto: **ENCARGADO (A) DE COMPRAS.**

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Auxiliar de Compras.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y es la o el responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
2. Recibir y tramitar requerimientos.
3. Cotizar los artículos solicitados.
4. Elaborar órdenes de compra.
5. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
6. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
8. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad.
9. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
10. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
11. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
13. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuaran con arden de compra.
14. Actualizase en cuanto las actualizaciones de la ley de contrataciones del estado.
15. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
16. Y así como otras que sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Director de la DAFIM para recibir instrucciones y realizar consultas
Con el demás personal que labora en la DAFIM. Jefes de grupo cuando requieran la compra de algún material o equipo para la Dependencia en que laboren.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas, Conocimiento de Windows y Office.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.



Título del Puesto: **AUXILIAR DE COMPRAS.**

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM Y Encargado de Compras.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y del encargado de compras será quien apoye al encargado de compras en todos los procedimientos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes dependencias de la municipalidad.
2. Llevar el orden de archivo de solicitudes de compras.
3. Escanear documentación que tenga que ser publicada en el portal de Guatecompras.
4. Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
5. Asistir al encargado de Compras.
6. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Director de la DAFIM para recibir instrucciones y realizar consultas
Con el demás personal que labora en la DAFIM. Jefes de grupo cuando requieran la compra de algún material o equipo para la Dependencia en que laboren.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Director de DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio, con estudios universitarios de preferencia.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas, Conocimiento de Windows y Office.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.



Título del Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el receptor municipal II, verificación y recepción de cobros realizados por Cobradores de Arbitrios Municipales y recepción de formularios del receptor municipal II.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realiza, diariamente, apertura de caja receptora en sistema SICOIN GL.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el Cobrador de Arbitrios Municipales, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Administrar fondos rotativos de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
8. Elabora, mensualmente, listado de vecinos con servicios de agua otorgados por la Municipalidad para la lectura de contadores.
9. Entregar talonarios de recibos.
10. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
11. Realizar depósitos bancarios.
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO: Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD: Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD: Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACION:** Título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas
2. **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft office
 - Establecer y mantener relaciones interpersonales de tipo formal e informal.



Título del Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL II.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Cajero General, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
2. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
3. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
4. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
5. Extender a los contribuyentes comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
6. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
7. Resguardar el efectivo percibido en el día, hasta el corte de caja.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza son inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, y compañeros de la DAFIM

Con las personas que se acercan a ventanilla a realizar el pago de servicios públicos o contribuciones voluntarias.

AUTORIDAD: Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios de los servicios públicos.

RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **EDUCACION:** Título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas
2. **HABILIDADES Y DESTREZAS**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft office
 - Establecer y mantener relaciones interpersonales de tipo formal e informal.



Título del Puesto: GUARDA ALMACÉN

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director del AFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
2. Recibir y entregar materiales e insumos.
3. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.
4. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
5. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
6. Rendir cuentas ante el Alcalde o Alcaldesa sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
7. Recepción de bienes y/o artículos de consume que sean adquiridos por parte de la municipalidad.
8. Entregar los bienes y/o artículos de consume que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
9. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
10. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.
11. Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, este o esta a su vez, lo entregue a la Unidad de Compras.
12. 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.
13. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
14. Controlar por medio de Cardex, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
15. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
16. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
17. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
18. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de Compras para recibir instrucciones y realizar consultas Y demás compañeros de la DAFIM.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.

**AUTORIDAD:**

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Ante el Encargado de Compras y Director de la DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la organización, recepción y entrega de bienes y/o artículos de consumo a unidades o áreas de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: Título a nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento de la Metodología del presupuesto por programas. Conocimiento de Windows y Office.

Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.

*Manual de Puestos y Funciones
Dirección Municipal de
Recursos Humanos*



Título del Puesto: **COBRADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES.**

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de la DAFIM.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto a la entrega de notas de cobro.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar Cobros a los usuarios del servicio de la Municipalidad y entregar sus respectivos recibos o tickets por cada pago realizado.
2. Recibir bajo conocimiento recibos 7-B ó 31-B
3. Realizar el corte de los ingresos percibidos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.
5. Informar al recepto municipal, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes el atraso en sus pagos.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
7. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato, con el personal de la Dirección de la Administrativa Financiera Integrada Municipal, y usuarios de servicios municipales.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos en nombre de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES:

Educación: Nivel Básico como mínimo. Habilidades y Destrezas: Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.



Título del Puesto:

Encargado de la Unidad de Fortalecimiento Financiero Municipal, IUSI Y CATASTRO.

Ubicación Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo responsable de formular, diseñar, planificar, dirigir, controlar y evaluar, planes y proyectos territoriales (Urbano-arquitectónicos y proyectos que incentiven y orienten la utilización del suelo según su capacidad y potencialidad), para el desarrollo del Municipio produciendo información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión del plan de ordenamiento territorial y de políticas públicas municipales que se relacionen con el tema, así como proponer estrategias que permitan la mejor recaudación de tasas y arbitrios municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Implementar procedimientos para la buena y efectiva recaudación de tasas y arbitrios municipales.
2. Girar requerimientos de cobro a los usuarios con incumplimiento de pago de tasas y arbitrios municipales.
3. Verificar la morosidad de los contribuyentes en concepto de tasas y arbitrios municipales dejados de pagar.
4. Trasladar los expedientes de contribuyentes por incumplimiento de pago al juzgado de asuntos municipales.
5. Mantener actualizada la información catastral (inventario catastral), como insumos para que la Municipalidad específicamente a la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal –DAFIM-, para que notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI.
6. Conformar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente la Base de información Geográfica del Municipio.
7. Definir estrategias para contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI.
8. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el personal del Departamento, para resolver problemas de trabajo y otros.
Con el público en general

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD: Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en documentos o libros asignados a la Oficina del IUSI y Catastro. Por los archivos, documentos, mobiliario y equipo descritos en su tarjeta de responsabilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesionales. Educación: Poseer título de nivel medio. Y poseer estudios universitarios o estar cursando el quinto semestre de la carrera de arquitectura, ingeniería civil, Ciencias jurídicas y sociales, administración de empresas.



Título del Puesto: DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Técnicos y Epesistas (si hubiera).

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de Dirección, cuya responsabilidad será ejecutar las funciones de planificación Municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos, tomando en cuenta los planes y programas de Gobierno.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, producir y mantener actualizados bancos de datos e información necesaria para la comprensión plena de la realidad, necesidades y expectativas del municipio y para la toma de decisiones de Política de desarrollo del municipio por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa municipal. Lo anterior incluye: *Estadísticas socioeconómicas del municipio, Información geográfica y catastral e inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada población.*
2. Coordinar Planes de Desarrollo Integrales Municipales incluyentes, equitativos y respetuosos de la cultura de los pueblos locales, así como formular los Planes Operativos Anuales.
3. Formular perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de consultas referentes a necesidades sentidas y prioridades, conformando planes de desarrollo incluyente, equitativo y respetuoso de la cultura de los pueblos locales.
4. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, así como suministrarles la información del municipio y de la municipalidad que requieran para tomar decisiones conjuntas.
5. Crear y cultivar relaciones de información y comunicación para el desarrollo con los diferentes organismos gubernamentales, no gubernamentales, intermunicipales, privados o internacionales, interesados en generar inversión para proyectos de orden prioritario en beneficio del municipio; así como con los diferentes sectores de la población para promover su participación y la auditoría social.
6. Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a la *Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-*, especialmente en lo que concierne a los servicios básicos, así como asistencia técnica al Concejo Municipal, la Alcaldía municipal, al *Consejo municipal de Desarrollo -COMUDE-*, en cuanto a los procesos de desarrollo integral del municipio.
7. Cumplir con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 96 del Código Municipal,
8. Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias a nivel 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 y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
9. Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio, así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades priorizadas.



10. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
11. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
12. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
13. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
14. Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
15. Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.
16. Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con el Director de la DAFIM y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles de proyectos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionadas con su trabajo.

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.

Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

El Director de la Dirección Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia."



Título del Puesto: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico, cuya responsabilidad será el supervisar los proyectos de infraestructura municipal, velar porque se trabaje de acuerdo a lo planificado por la Dirección Municipal de Planificación y rendir informes ante el Alcalde Municipal o al Honorable concejo municipal si fuera necesario.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. cumplir con eficiencia, dedicación y mantener la disciplina dentro del área de trabajo.
2. evitar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres que puedan alterar la relación laboral entre los compañeros de trabajo,
3. asistir con puntualidad a sus labores y respetar el horario de trabajo
4. Rendir informes de los proyectos por contratos y administrativos,
5. hacer estimaciones de pago, estar al pendiente de Materiales requeridos en los proyectos por Administración,
6. Llevar el control de planillas,
7. Rendir informes ante el Honorable Consejo Municipal
8. velar porque las obras se realicen de acuerdo a lo especificado en las planificaciones.
9. Asistir a la inauguración y finalización de proyectos, y rendir información a los medios de comunicación.
10. todas aquellas que sean requerida por el Alcalde Municipal y/o Director de la Dirección Municipal de Planificación.
11. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

AUTORIDAD: Para solicitar información a la Dirección Municipal de Planificación, para rendir información ante el Alcalde Municipal sobre los proyectos en ejecución.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De tener a tiempo las estimaciones de pago de materiales. Tener a tiempo las planillas Y mantener sus constancias al día de colegiado Activo en la Oficina de Recursos Humanos, y Dirección de planificación Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Educación: Poseer título de Licenciatura en Arquitectura u otra equivalente o ser ingeniero civil colegiado activo. Experiencia Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades. Habilidades y Destrezas: Para el manejo de grupos. Para establecer y mantener relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos e información, desenvolverse en grupos o equipos de trabajo, redactar, desarrollar con eficiencia la actividad de investigación. Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Habilidades: Para elaborar dibujos técnico-lineal Para poder determinar proporciones físicas Para mantener buenas relaciones humanas.



Título del Puesto: TÉCNICO I DE PLANIFICACIÓN.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión social a las diferentes comunidades, líderes de comités y alcaldes auxiliares, con el fin de promover la organización comunitaria y distribución efectiva de los servicios por todos los usuarios y contribuyentes.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora
2. Diseñar proyectos que se vayan a ejecutar
3. Realizar presupuestos
4. realizar estudios de medio ambiente
5. Perfilar Proyectos.
6. Llevar el control de expedientes de proyectos.
7. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Relación interna con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y compañeros de Oficina.

RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Ante el Director de la Dirección Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto. Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.



Título del Puesto: TÉCNICO II DE PLANIFICACIÓN.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión de proyecto, y coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad apoyos en cuanto a mediciones, croquis, etc.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar ideas y propuestas para mejorar la Dependencia donde labora
2. Llevar el Control de avances de proyectos en el sistema Nacional de Inversión Pública
3. Realizar estudios de caminos
4. Perfilar Proyectos
5. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
6. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Relación interna con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y compañeros de Oficina.
Con Jefes de otras Dependencias de la Municipalidad
Líderes comunitarios.

RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Ante el Director de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto. Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.



Título del Puesto: TÉCNICO III DE PLANIFICACIÓN.

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en facilitar y dirigir la promoción y gestión de proyecto, y coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad apoyos en cuanto a mediciones, croquis, etc.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Encargarse de la documentación de medio ambiente.
2. Acompañamiento a oficina UFFM para verificar nuevas construcciones y verificar las licencias de construcción.
3. Apoyo a inspecciones al juzgado de asuntos municipales.
4. Apoyo a programa de siprocode.
5. Redacción de documentos varios.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Relación interna con el Director de la Dirección Municipal de Planificación y compañeros de Oficina.
Con Jefes de otras Dependencias de la Municipalidad
Líderes comunitarios.

RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.

De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.

Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.

Ante el Director de la Oficina Municipal de Planificación, en cuanto a rendir informe de las actividades que realice.

Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto; y por sector, entre otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título a nivel medio o carrera afín al puesto. Habilidades: Para planear y ejecutar las acciones de gestión y promoción social.



Título del Puesto: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Ubicación Administrativa: Juzgado de Asuntos Municipales.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Secretario (a).

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, velar por el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del Municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

2. El juez de Asuntos Municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue según el artículo 165 inciso a), b), c), d), e), f), g) y h), del Código Municipal Decreto Número 12-2002
3. Ordenar, en auto para mejor fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello un plazo que no exceda de cinco (5) días y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba. Asimismo, las personas que, estando debidamente citadas y notificadas, dejen de cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el juez de asuntos municipales, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes: a) apercibimientos, b) multa, y c) conducción personal. Para esta última medida debe pedirse la orden al juez de paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.
4. Tramitar expedientes especiales que se le asignen.
5. Emitir opiniones jurídicas que se le requieran.
6. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
7. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
8. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
9. Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
10. Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
11. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
12. Conocer las infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
13. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.



14. Otras que le sean ordenadas tanto por el Alcalde como por el Concejo Municipal, dentro del marco legal a que se refiera el asunto. Todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
15. Y Las demás inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.

Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.

Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.

Con otras personas o entidades.

AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la autoridad municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde.

Sobre el secretario del Juzgado y los oficiales.

Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley

RESPONSABILIDAD:

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

Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas: Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del Municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos: De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.



Título del Puesto: DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

Ubicación Administrativa: Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Secretario de la DMM, asistente de la DMM, Epesistas (si hubiera).

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, responsable de los programas sociales impulsados por la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
4. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
5. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
6. Informar y difundir el que hacer de la oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
7. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
8. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
9. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
10. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
11. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
12. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
13. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
14. En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.

15. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
16. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del Municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
17. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
18. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO

Con las diferentes dependencias cuando se trate de coordinar proyectos en beneficio de la población catarinense.

AUTORIDAD

Para delegar responsabilidades a la Secretaria
Coordinar reuniones con grupo de mujeres organizadas

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

La Directora de la Oficina Municipal de la Mujer es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteca.
- b) Residir en el municipio que la seleccione.
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio.
- d) Tener experiencia en el trabajo con mujeres y
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



Título del Puesto: SECRETARIA (O) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

Ubicación Administrativa: Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el orden de documentos y registros de la Oficina Municipal de la Mujer

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina.
2. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
3. Suministra información a las personas que la requieran.
4. Mantener en orden la oficina, reportando cualquier anomalía.
5. Programar reuniones con grupo de mujeres organizadas.
6. Velar porque se impartan cursos de autosuficiencia por parte de la Oficina Municipal de la Mujer en diferentes comunidades siempre y cuando cumpla con el mínimo de integrantes.
7. Siempre que existan cursos de autosuficiencia, realizar supervisiones y redactar informes con fotografía
8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Crear un inventario de ayudas proporcionadas por parte de la Oficina Municipal de la Mujer.
10. Llevar la agenda de la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
11. Reportar cualquier anomalía por escrito a su jefe inmediato superior
12. Cuando la Coordinadora no estuviere asistir a reuniones que estuvieran programadas.
13. Apoyar a la Directora de la OMM en la elaboración del informe cuatrimestral, POA, y cualquier otra documentación que sea requerida.
14. Otras que sean asignadas por la autoridad superior acorde, a sus fuerzas, intelecto, capacidad y confianza.
15. Y otras que sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO

Con sus compañeros de trabajo, y Jefes de otras Dependencias

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones, como Cámara fotográfica, de Video, computadora etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: A Nivel diversificado como mínimo.



Título del Puesto: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

Ubicación Administrativa: Oficina Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el orden de documentos y registros de la Oficina Municipal de la Mujer

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir en todo lo necesario a la directora de la mujer.
2. Mantiene un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
3. Establece parámetros que permitan el control de casos llevados en la Dirección.
4. Informa permanentemente los resultados y actividades realizadas al Jefe Inmediato Superior.
5. Organiza grupos de mujeres para que puedan ser partícipes del Ballet Municipal.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina.

RELACIONES DE TRABAJO

Con sus compañeros de trabajo, y Jefes de otras Dependencias

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones, como Cámara fotográfica, de Video, computadora etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: A Nivel diversificado como mínimo.



Título del Puesto:

ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA "OMPNA"

Ubicación Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Epesistas si los hubiera.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que sirve como canal institucional entre la municipalidad, la población en general y en especial la niñez y adolescencia del municipio, con la intención de involucrarles activamente en las respuestas a sus necesidades, en generar reflexión de prácticas y costumbres que generan violencia contra la niñez y promover el cambio de actitudes y comportamientos.

ATRIBUCIONES:

1. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, orientado a gestión por resultados con enfoque de protección a la niñez y adolescencia y dar seguimiento a su aprobación ante el concejo municipal.
2. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
3. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática al personal de la corporación municipal sobre los derechos de la niñez y adolescencia.
4. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que está se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
6. Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7. Conformar el Sistema Municipal de Protección de la niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, Líderes comunitarios, entre otros.
8. Mantener relacionamiento constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
9. Registrar casos de niños y niñas y adolescentes del municipio atendidos por la oficina y mantener el registro actualizado.
10. Registrar las acciones realizadas desde la oficina en coordinación con el sistema municipal de protección.
11. Informar al concejo municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice OMPNA.
12. Gestionar ante el concejo municipal, la asignación de presupuesto necesario para el funcionamiento de OMPNA.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



13. Gestionar ante la cooperación internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
14. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
15. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo, con el juzgado de familia, con la PDH, con la PGN, con la dirección departamental de educación. Área de Salud de San Marcos Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Misioneros de San Carlos scalabrinianos

AUTORIDAD:

Sobre los epesistas a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Poseer título del nivel medio, estar cursando estudios universitarios en humanidades o ciencias a fin. Conocimiento básico de las leyes que establecen los mecanismos de protección a la niñez y adolescencia.



Título del Puesto: JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Policía Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Agentes de la Policía Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo, en cuanto a las responsabilidades dentro de la oficina, así también operativo en cuanto a la ejecución de sus tareas, en la coordinación de todos los agentes a su cargo.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Observara las leyes de la Republica y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio, dándole a conocer esta misma atribución a los agentes de la Policía Municipal
2. Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
3. Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
4. Velar por la seguridad del personal a su cargo.
5. Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
6. Redactar documentos e informes dirigidos al jefe de Recursos Humanos, con copia del Alcalde Municipal.
7. Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas realizadas por la Municipalidad.
8. Coordinar actividades de seguridad con la Policía Nacional Civil y Cuerpo Militar.
9. Velar por la seguridad de los bienes municipales.
10. Capacitar a los agentes de la Policía Municipal periódicamente
11. Responsable del proceso de reclutamiento de nuevos agentes.
12. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal, para coordinar actividades y recibir instrucciones.

Con Agentes de la Policía Municipal para girar instrucciones

Autoridades civiles y militares

AUTORIDAD

Para asignar tareas a los Agentes

Para evaluar el desempeño de los Agentes de la Policía Municipal.

Para Seleccionar aspirantes y ponerlos a prueba, y pasar reporte a la oficina de Recursos Humanos para su contratación.

RESPONSABILIDAD Sobre las funciones que tiene asignadas. Del mobiliario y equipo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO Educación: Educación Media como mínimo. Licencia para Portar arma.



Título del Puesto: AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Policía Municipal.

Jefe Inmediato: Jefe de la Policía Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
2. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
3. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
4. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
5. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
6. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
7. Las asignadas por su jefe de acuerdo a la organización del trabajo y a la naturaleza del mismo.
8. Observar las leyes de la República y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.
9. Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos
10. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
11. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público.
12. Evitar dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley.
13. Asistir con puntualidad a sus labores
14. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la Dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en General
15. Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste
16. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones.

Con los demás agentes de la Policía Municipal

Con la Directora de Recursos Humanos se les requiera información personal y laboral

Con la población en general

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: Sobre las funciones que tiene asignadas y mobiliario y equipo a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Educación: Educación Básica como mínimo.



Título del Puesto:

ENCARGADO DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

Ubicación Administrativa: Oficina de cultura y deportes y comunicación social. .

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Editor (a) de noticias y auxiliar de sonido, video y edición.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, responsable de contribuir a la superación educativa, cultural y deportiva del Municipio, dando a conocer los valores y cultura en un ambiente de respeto a la diversidad étnica y cultural también debe de mantener al día la agenda de las actividades organizadas por la Municipalidad, para su grabación y divulgación.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos
2. Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales y otras que cultiven entre si el intercambio de costumbres entre las comunidades.
3. Ser el responsable de cubrir todas las actividades organizadas por la Municipalidad tanto cultural, social o deportiva.
4. Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal y/o funcionario autorizado o funcionaria autorizada.
5. Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de la oficina de cultura y deportes y Comunicación Social.
6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina a su cargo.
7. Brindar información a cualquier medio de comunicación, interesados en conocer noticias referentes al Municipio
8. Mantener actualizado el inventario de la Oficina de Cultura y deportes y Comunicación Social.
9. Actualizar la información que se sube a la página oficial de Facebook de la municipalidad.
10. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
11. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y Coordinar Actividades

Con el personal de su Dependencia.

Con el Encargado de Acceso a la Información Pública, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer, Dirección de Recursos Humanos y público en general

AUTORIDAD: Sobre sus subalternos para delegar funciones

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones, como Cámara fotográfica, de Video, computadora etc.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Educación: A Nivel medio como mínimo, de preferencia con estudios universitarios en ingeniería de sistemas o Administración en Informática.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



Título del Puesto:

EDITORA DE NOTICIAS DE LA OFICINA DE CULTURA Y DEPORTES Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

Ubicación Administrativa: Oficina de cultura y deportes y comunicación social. .

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes y Comunicación Social.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de grabar las actividades que sean organizadas por la Municipalidad, para que sean publicadas en los diferentes medios de comunicación.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de grabar, editar y publicar Difusión Municipal.
2. Grabar todo evento social organizado por la Municipalidad.
3. Servir de Apoyo en las actividades programadas por la Oficina de Cultura y Deportes y Comunicación Social.
4. Simplificar la información recibida y archivarla para proporcionarla cuando se necesite,
5. Ser la responsable de cubrir todas las actividades organizadas por la Municipalidad tanto cultural, social o deportiva.
6. Conducir eventos cuando se le requiera.
7. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
8. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Acceso a la Información Pública, Encargado de la oficina de cultura y deportes y Comunicación Social.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: A Nivel medio como mínimo.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



Título del Puesto: AUXILIAR DE SONIDO VIDEO Y EDICIÓN.

Ubicación Administrativa: Oficina de cultura y deportes y comunicación social. .

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Cultura y Deportes y Comunicación Social.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, encargado de brindar apoyo en las actividades que sean organizadas por la Municipalidad, para que sean publicadas en los diferentes medios de comunicación.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Instalar y quitar el Sonido en todas las actividades que realice la municipalidad.
2. Grabar todos los eventos que realice la Municipalidad.
3. tomar fotografías en todos los eventos realizados en la Municipalidad.
4. Servir de Apoyo en todas las Actividades Realizadas en la Municipalidad.
5. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina.
6. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza,
7. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Encargado de Acceso a la Información Pública, Encargado de la oficina de cultura y deportes y Comunicación Social.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: A Nivel medio como mínimo.



Título del Puesto: ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Ubicación Administrativa: Oficina de servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Tren de Aseo, Jefe de Fontaneros, Fontaneros, Encargado del Cementerio, Red Eléctrica.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales tanto en el área urbana como rural.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad, cobertura y equidad social. En tal sentido, se harán las consultas a las comunidades o autoridades indígenas del municipio (si las hubiere) como lo establece el artículo 65 del Código Municipal.
2. Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
3. Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural.
4. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde, las medidas correctivas.
5. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
6. Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
7. Coordinar con la Dirección de Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
8. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP- estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
9. Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
10. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
11. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda, especialmente en aquellas comunidades indígenas marginadas.
12. Facilitar la función directiva del alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna



- de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
13. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
 14. Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
 15. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
 16. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
 17. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
 18. Contribuir al auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
 19. Realizar la gestión de diferentes aspectos y generar reportes individuales y múltiples dentro del sistema servicios GL.
 20. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
 21. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde Municipal

Con los Encargados de áreas que integran los Servicios Públicos.

AUTORIDAD

Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para capacitar a su personal.

RESPONSABILIDAD

Del equipo asignado para desempeñar sus funciones

Del Cumplimiento de sus funciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título o diploma de nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Para motivar a los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio y a los usuarios del mismo.

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

Otros Conocimientos:

Deseable, sobre contabilidad y computación.



Título del Puesto: Asistente de Servicios Públicos.

Ubicación Administrativa: Oficina de servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Tren de Aseo, Jefe de Fontaneros, Fontaneros, Encargado del Cementerio, Red Eléctrica.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo responsable de manejar todo lo que se maneja en servicios públicos en cuanto a documentos se refiere.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Autorización y concesión de nuevos derechos de servicios de agua domiciliar en el casco urbano del municipio.
2. Autorización y concesión de nuevos derechos de servicios de drenaje sanitario en el casco urbano.
3. Tramitar la autorización de construcción de nichos en el cementerio municipal.
4. Planificar y coordinar con los electricistas los trabajos de instalación y mantenimiento de alumbrado público.
5. Tramitar nuevas inscripciones de nuevos servicios del tren de aseo.
6. Elaboración de oficios dirigidos al concejo municipal solicitando exoneraciones y / o condonaciones por deudas de usuarios por diferente servicio.
7. Elaboración de oficios mensuales dirigidos a concejo municipal para rendir informes de trabajos y actividades que realizan los camiones del tren de aseo.
8. Elaboración de solicitudes de compras de materiales a utilizar en diferentes áreas que dirige la oficina de servicios públicos.
9. Realizar las solicitudes de vales de combustible.
10. Notificar a los usuarios que no tengan inscripción en el sistema de los servicios que requieren.
11. Remitir informes al juzgado de asuntos municipales de las conductas irregulares que estén realizando los usuarios que estén inscritos en algún servicio.
12. otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
13. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los Encargados de áreas que integran los Servicios Públicos

AUTORIDAD: Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.

Para ordenar la supervisión de los servicios y cortes, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

RESPONSABILIDAD: De los trámites administrativos a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título o diploma de nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



Título del Puesto: Secretaria de la oficina de Servicios Públicos.

Ubicación Administrativa: Oficina de servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo responsable de atender a los usuarios que visitan servicios públicos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender al público que visite la oficina y dar la información que ellos necesiten.
2. recibir correspondencia que llegue a la oficina e informar a la asistente de servicios públicos para que se pueda dar trámite de respuesta a la correspondencia recibida.
3. redactar todo tipo de instrumento administrativo que le sea asignado por parte de la asistente de servicios públicos o por parte del Encargado de la oficina de servicios públicos.
4. llevar a su cargo una bitácora de los mantenimientos o instalaciones nuevas que se ejecuten en el área de Electricidad.
5. Tener ordenado mediante carpetas el archivo que se maneje dentro de la oficina de servicios públicos en físico como en digital.
6. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
7. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los Encargados de áreas que integran los Servicios Públicos

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: De las actividades asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título o diploma de nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.



Título del Puesto: Auxiliar de la oficina de Servicios Públicos.

Ubicación Administrativa: Oficina de servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo responsable de atender a los usuarios que visitan servicios públicos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar informes mensuales de las instalaciones de agua potable domiciliar del casco urbano.
2. Realizar informes mensuales de instalaciones de drenaje domiciliar del casco urbano.
3. Elaborar informes mensuales de instalaciones y mantenimiento de lámparas de alumbrado público.
4. Llevar un control en físico y digital del control de la cloración del agua potable en las viviendas del casco urbano.
5. Realizar la planificación mensual de las actividades que realizara el tren de aseo para la recolección de desechos sólidos
6. Llevar oficios a las diferentes dependencias.
7. Responsable de verificar que todas las solicitudes de compras sean firmadas por las personas autorizadas.
8. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
9. todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los Encargados de áreas que integran los Servicios Públicos

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: De las actividades asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Título o diploma de nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Para coordinar, dirigir y controlar las actividades de las tres áreas de trabajo.

Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



Título del Puesto: BARRENDEROS MUNICIPALES.

Ubicación Administrativa: Tren de Aseo.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable de la limpieza de las calles y avenidas, y otras que le sean asignadas por instrucciones superiores.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable del barrido de calles y avenidas
2. Pintar bordillos de las banquetas
3. Brindar a su jefe inmediato reporte diario y semanal de sus actividades
4. Permanecer en su área de labores debidamente uniformado.
5. Limpiar el depósito de basura que se encuentra en el mercado municipal.
6. Limpieza de toneles de basura que se encuentran en la calle principal del municipio.
7. Limpieza de la plaza el día lunes.
8. Limpieza de calles y avenidas después de desfiles y actividades importantes.
9. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
10. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo.

RESPONSABILIDAD:

Cumplir con sus tareas diariamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación: No es necesaria.

Habilidades y Destrezas: Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.



Título del Puesto: JEFE DE FONTANEROS.

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Fontaneros Municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que trabaja de la mano con la Oficina de Servicios Públicos Municipales y es responsable de distribuir en cantidad y calidad agua a los usuarios registrados en la Municipalidad, así como proponer mejorar para su auto sostenibilidad.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar las tareas de los fontaneros.
2. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
3. Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
4. Instalación de los servicios.
5. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
6. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
7. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
8. Sectorización hidráulica, de la bomba.
9. Estar al pendiente de los cuidados de la bomba de agua.
10. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua
11. Informar al Encargado de –OSPM- cuando necesitaran materiales o herramientas para realizar sus labores.
12. Informar diariamente a su jefe inmediato y al Centro de Salud sobre la cloración del agua potable.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones, con los demás fontaneros para estandarizar las tareas.

AUTORIDAD

Para asignar tareas a los fontaneros y evaluar el desempeño

RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Primario como mínimo

Habilidades: Para recibir, asimilar y transmitir instrucciones.

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.



Título del Puesto: FONTANERO MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Jefe de Fontaneros.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la limpieza de los tanques de captación y distribución.
2. Controlar permanentemente el caudal.
3. Revisar periódicamente la tubería y las llaves y reportar los daños detectados.
4. Abrir y cerrar las llaves de paso.
5. Recorrer las líneas de conducción para detectar desperfectos y repararlos de inmediato.
6. Limpiar el área de embalse y captación retirando hojas, palos, ramas, arbustos, maleza y otros objetos extraños
7. Controlar el nivel del agua del tanque de distribución.
8. Instalación de servicios nuevos
9. Efectuar la conexión, corte y re conexión de los servicios de agua potable.
10. Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
11. Tratamiento del agua, dosificando los químicos de acuerdo al caudal y turbidez.
12. Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
13. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.
De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer Diploma de Educación Primaria.
Habilidades: Para detectar desperfectos en las instalaciones.
Para recibir y cumplir ordenes



Título del Puesto: ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Le corresponde realizar principalmente, actividades de mantenimiento del sistema de agua.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar las actividades de su responsabilidad con el encargado de la oficina de servicios públicos municipales.
2. Cumplir y supervisar el cumplimiento de todas las labores de operación y mantenimiento especificadas para la planta tratamiento.
3. Registrar adecuadamente en los respectivos formularios, los datos operacionales de la planta de tratamiento en lo referente a cada temperatura, pH, oxígeno disuelto, etc., en los puntos determinados en el programa de monitoreo, así como las observaciones visuales.
4. Registrar los volúmenes de sólidos retenidos en las rejillas y en las lagunas de estabilización con la finalidad de optimizar los tiempos de almacenamiento y evacuación de los mismos.
5. Colaborar en la toma de muestras de aguas residuales en los lugares de muestreo determinados en el programa de monitoreo.
6. Supervisar el funcionamiento del sistema de desinfección de las aguas residuales tratadas, (si se aplicara).
7. Supervisar la manipulación de las compuertas de ingreso a la planta de tratamiento y de los dispositivos de distribución de las aguas residuales a las diferentes lagunas de estabilización.
8. Supervisar la limpieza de las rejillas en las horas de mayor o menor volumen de sólidos retenidos.
9. Informar al encargado de la oficina de servicios públicos municipales sobre los problemas que se susciten en los diferentes procesos de tratamiento con la finalidad de tomar las medidas correctivas del caso.
10. Garantizar la seguridad de equipos y herramientas que se le proporcionen.
11. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
12. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su inmediato superior

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De contribuir al mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable.

De las herramientas que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Poseer Diploma de Educación Primaria.

Habilidades: Para detectar desperfectos en las instalaciones.

Para recibir y cumplir ordenes



Título del Puesto: ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto dependiente de la oficina de Servicios Públicos encargado del espacio físico adecuado para inhumaciones y velar porque las Instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la municipalidad.
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los y las que han fallecido en hospitales públicos y privados.
3. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por la municipalidad.
4. Velar por el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
5. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
6. Dirigir, coordinar, mantener y desarrollar programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos.
7. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
8. Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
9. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debida.
10. Velar porque los floreros que se encuentren en los nichos no contengan agua, y que en lugar de agua se les coloque arena o esponjas tipo oasis.
11. Plantear mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad.
12. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas.
13. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley y de acuerdo al artículo 116 del Código de Salud.
14. Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza
15. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y Público en General.

AUTORIDAD

Para asignar predios y nichos del cementerio siempre y cuando lo autorice la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Las que le sean asignadas o sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación: Nivel medio como mínimo.

Municipalidad de Catarina, San Marcos.



Título del Puesto: ELECTRICISTA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Subalternos: Auxiliar del área de Electricidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de instalaciones municipales y de uso común.

ATRIBUCIONES:

1. Instala, proporciona mantenimiento y hace reparaciones al alumbrado público del área urbana y rural.
2. Verifica situación de funcionamiento del alumbrado público y hace trámite ante empresa de energía eléctrica para cambio de lámparas.
3. Proporciona, periódicamente, mantenimiento preventivo a instalaciones eléctricas de edificios municipales.
4. Realiza informe detallado de cada trabajo realizado en su área.
5. Hace reparaciones a instalaciones eléctricas de edificios municipales.
6. Realiza, semestralmente, conteo de lámparas de alumbrado público en todo el municipio.
7. Hace, anualmente, instalaciones eléctricas para la feria y decoración navideña.
8. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por jefe inmediato superior.
9. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo
- Con personal a su cargo para dar lineamientos de trabajo

AUTORIDAD:

Sobre las actividades del área de su competencia y resultados del personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

Por los resultados obtenidos en su Unidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACION: Poseer título de Bachiller Industrial y perito en electricidad, Bachiller en ciencia y letras con orientación en electricidad o poseer estudios en INTECAP en el área de su competencia



Título del Puesto: AUXILIAR DEL ÁREA DE ELECTRICIDAD.

Ubicación Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Jefe Inmediato: Electricista Municipal.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de instalaciones municipales y de uso común.

ATRIBUCIONES:

1. Apoya a electricista para instalar, proporcionar mantenimiento y hacer reparaciones al alumbrado público del área urbana y rural.
2. Apoya a electricista para verificar situación de funcionamiento del alumbrado público.
3. Apoya a electricista para proporcionar, periódicamente, mantenimiento preventivo a instalaciones eléctricas de edificios municipales.
4. Apoya a electricista para hacer reparaciones a instalaciones eléctricas de edificios municipales.
5. Apoya a electricista, semestralmente, en el conteo de lámparas de alumbrado público en todo el municipio.
6. Apoya al electricista, anualmente, en la realización de instalaciones eléctricas para la feria y para la decoración navideña.
7. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD:

Sobre las actividades del área de su competencia

RESPONSABILIDAD:

Por los resultados obtenidos en su puesto de trabajo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACION: Tercer año de educación Básica.



Título del Puesto: CONSERJE DEL EDIFICIO MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Edificio Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de Recursos Humanos.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento y limpieza del edificio municipal.

ATRIBUCIONES:

1. Barre y trapea diariamente las diferentes áreas del edificio municipal.
2. Recoge y traslada, diariamente, basura a centro de recolección ubicado en el mercado municipal.
3. Limpia diariamente el frente y alrededores del edificio municipal.
4. Solicita a cada quince días al guardalmacén los insumos que le servirán para realizar sus funciones.
5. Limpia diariamente los sanitarios que se encuentran dentro del edificio municipal.
6. Limpia las persianas del edificio municipal.
7. Revisa periódicamente las esquinas y techos para que no acumulen telaraña.
8. Cumple otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De los enseres de limpieza proporcionados para realizar sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACION: Sexto año de educación primaria y contar con habilidades y destrezas para el manejo de equipo de limpieza.



Título del Puesto: CONSERJE DEL MERCADO, SALON Y CANCHA MUNICIPAL.

Ubicación Administrativa: Edificio Municipal.

Jefe Inmediato: Director (a) de Recursos Humanos.

Subalternos: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento y limpieza del área que se le asigne.

ATRIBUCIONES:

1. Limpiar el salón cada vez que se le solicite para alguna actividad.
2. Mantener limpio el mercado municipal.
3. Mantener limpia la cancha municipal.
4. Velar que la cancha municipal no acumule maleza.
5. Realizar la limpieza de la calle adjunta al mercado municipal iniciando en la esquina de la carnicería y finalizando en la esquina de la cancha municipal.
6. Realizar solicitudes para la obtención de los insumos que le servirán para realizar su trabajo.
7. Informar a su jefe inmediato inmediatamente si hay alguna falla en las instalaciones que cubre.
8. Cumple otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De los enseres de limpieza proporcionados para realizar sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

EDUCACION: Sexto año de educación primaria y contar con habilidades y destrezas para el manejo de equipo de limpieza.