

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPAL.



MUNICIPALIDAD DE FLORES PETÉN



Acuerdo de aprobación



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

LA INFRASCRITA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FLORES, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN.

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal tomo Numero **53** de Hojas Móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el Punto **SEGUNDO** del Acta Numero **102-2022** de Sesión Pública Ordinaria de fecha **diecinueve de diciembre** del año **dos mil veintidós**, que copiado dice.

“SEGUNDO: La Alcaldesa Municipal presenta a la Licda. Cecilia Ozaeta Castellanos de Góngora, Directora de Recursos Humanos de esta municipalidad, quien viene a presentar el oficio No. 324-2022 de fecha 19 de diciembre del 2022, por medio del cual solicita la aprobación de los instrumentos administrativos para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio

1) Manual de Funciones y Procesos de la Dirección de Recursos Humanos, el que tiene como objetivo organizar la funcionalidad del personal de la dirección de recursos humanos de la Municipalidad de Flores, Petén, para realizar un trabajo más eficiente y eficaz con el recurso humano municipal y así prestar un servicio de calidad al vecino de Flores; 2) Manual de Organización, Funciones y Perfil de Puestos General Municipal, el presente manual es un documento normativo interno de la Municipalidad de Flores, Petén, que contiene información general y específica, describiendo las funciones que deben ser de cumplimiento a nivel de cargo o puesto de trabajo de cada colaborador, de forma conjunta o individual con otros miembros de la Municipalidad. El Honorable Concejo Municipal después de hacer el análisis correspondiente y sometido que fue a discusión y habiéndose obtenido el voto favorable por unanimidad. ACUERDA: I) **Aprobar El Manual de Funciones y Procesos de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Flores, Petén;** II) **Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Perfil de Puestos General Municipal**, tal como fue presentado. El presente acuerdo municipal certifíquese a la interesada.-

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, CIUDAD FLORES, PETEN VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Licda. María del Carmen Álvarez Ochoa

SECRETARÍA MUNICIPAL

2020-2024

Vo.Bo.

Mayra Elizabeth Altamirano

ALCALDESA MUNICIPAL



#FloresParaTodos

<https://muniflorespeten.gob.gt/>
Municipalidad de Flores, Petén

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt



PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organizacional y de Funciones, es un documento normativo interno de la Municipalidad de Flores, Petén, que contiene información general y específica, describiendo las funciones que deben de ser de cumplimiento a nivel de cargo o puesto de trabajo de cada colaborador, de forma conjunta o individual con otros miembros de la Municipalidad.

Se define el nivel jerárquico, relaciones de coordinación y comunicación, nivel y competencia requeridas.

La implementación correcta del manual coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal, detalla las obligaciones y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones, como son contratación, inducción y control del personal.

El Manual se encuentra estructurado tomando en cuenta las diferentes unidades administrativas existentes, que incluyen a los puestos del Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Gerencia, Direcciones, Secretarías y Unidades, dentro de los cuales existen puestos de Dirección, Subdirección, Jefaturas, Coordinaciones de Unidades, Encargados de Unidades, Asistentes, secretarías, Técnicos y Operativos, entre otros.



PROPÓSITOS:

- Tener Una herramienta administrativa que permita ordenar, dirigir y controlar el recurso humano dentro del órgano municipal con la finalidad de lograr u obtener los fines y objetivos.
- Tener una organización sólida que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Los trabajadores municipales pueden contar con un instrumento que les enumere sus funciones y responsabilidades de una forma clara y comprensible, así también los canales de comunicación que deben seguir, definiendo el objetivo que cumple cada uno de ellos dentro de la estructura así también que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.



I. PLANIFICACIÓN:

Las necesidades organizacionales van encaminadas al logro de los objetivos previamente establecidos para el logro de la Visión Municipal partiendo de lo que somos o tenemos como es la Misión.

1.1 VISION

Ser la municipalidad futurista y transparente, cumplidora de leyes y normas aplicables, con tecnologías sustentables, que asegura la dotación de servicios municipales, fortalece la calidad de vida y cumple las competencias propias y delegadas al servicio del vecino y visitante del municipio.

1.2 MISION DE LA MUNICIPALIDAD:

Producimos y mantenemos los bienes y servicios del municipio de Flores, asegurando el desarrollo sostenible, brindando, ordenando, administrando de manera eficiente, eficaz y segura el territorio, apoyados en la estructura organizativa, con procesos de desconcentración, modernización, tecnológicamente aplicados al territorio, con la participación inclusiva de los ciudadanos de manera organizada, con el cuidado de la identidad cultural, valores, idiomas y tradiciones. Creamos, cumplimos y aplicamos la normativa legal necesaria para el control, fiscalización y rendición de cuentas, logrando la regulación y conservación del patrimonio.



II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

El Objetivo Primordial de la Municipalidad de Flores, Petén es la prestación de servicios con calidad y eficiencia, administrando los servicios públicos de la jurisdicción de manera efectiva, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos, teniendo bajo su responsabilidad su eficiente y efectivo funcionamiento a través de un manejo adecuado de sus recursos como son humanos, técnicos, materiales y financieros.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

El Recurso Humano Municipal es quien brinda el servicio directo al vecino, a su vez se encarga del mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio tanto del área urbana como área rural, es por ello que cada colaborador debe tener en cuenta cual es el objetivo del puesto que ocupa y funciones que realiza.

El incluir dentro de los puestos de trabajo objetivos es una herramienta que nos permitirá tener relación directa con la eficiencia en el ejercicio del desempeño en el puesto, con el perfil requerido y especialmente como un elemento motivador para superarnos día a día en busca de los objetivos fijados.

Contribuir con el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesario.

Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades especialmente las menos protegidas.

Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico del Municipio de Flores, Petén.



III. BASE LEGAL

Según el Artículo 34 del Código Municipal, el Consejo Municipal emitirá sus propios reglamentos internos de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como, el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Código Municipal por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía donde la Constitución Política de la Republica garantiza que el municipio, elige sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la Republica.

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos es congruente con la normativa descrita, para facilitar la delegación de función, la división del trabajo y la coordinación y armonía que debe existir en el ambiente laboral Municipal.

IV. MARCO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala, del 3 de junio de 1985.

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad.

Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87 del Congreso de la República.



Esta ley como lo dicta en su Artículo 2: Regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.

Código Municipal; Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República.

Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal. Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: Este Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, finanzas y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal.

Ley General de Descentralización Decreto Número 14-2002 del Congreso de la Republica.

Esta Ley regula que el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades de demás instituciones del Estado y a las

comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia, las funciones a través de la implementación de políticas públicas municipales y locales, en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos., en la administración pública, priorización y ejecución de obras etc. Artículos, 2, 6, 8.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto Número 31-2002, del Congreso de la Republica y su Reglamento.

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como los contratistas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado a través del presupuesto municipal.

Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento.

Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las Municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.



V. APLICACIÓN:

- Se aplica para todo el personal que conforma el Órgano Municipal, independientemente de su forma de contratación (permanente o temporal) o su cargo dentro de la estructura funcional.

VI. RESPONSABILIDADES:

- El compromiso y respeto en acciones concretas de todos los integrantes de la Municipalidad de Flores; Petén, por el cumplimiento de la descripción de cargos, funciones, objetivos y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como del cumplimiento de la jerarquización indicada según el organigrama funcional vigente, canales de dirección y comunicación que surja del mismo, resulta fundamental para su correcta implementación.
- La responsabilidad asumida es indelegable y una vez comunicada y notificada no se podrá justificar su trasgresión.



VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

7.2 NIVEL SUPERIOR:

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente:

- a) **El Concejo Municipal**, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) **El Alcalde Municipal**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- c) **Las Comisiones del Concejo**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

7.3 NIVEL DE ASESORIA:

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

- a) **Asesoría Interna**, integrada por:
 - **Auditoría Interna**: Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
 - **Asesoría Jurídica**: Es el Órgano Administrativo Municipal, encargado de garantizar que las actuaciones de la Gestión Administrativa Municipal, se encuadren en el marco de legalidad y juridicidad, para asegurar que los actos administrativos que profiera la Administración Municipal estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco. Así también es la Unidad encargada de defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.
 - **Otros Asesores** que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.



b) **Asesoría Externa:**

- Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

7.4 NIVEL EJECUTIVO:

Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:

- a) Gerencia Municipal
- b) La Secretaría Municipal
- c) Dirección de Recursos Humanos
- d) Dirección Administración Financiera Integral Municipal –DAFIM-
- e) Dirección Municipal de Planificación –DMP-
- f) El Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAM- -JMT-
- g) Dirección de Servicios Públicos Municipales –OSPM-
- h) Dirección Municipal de la Mujer –DMM-
- i) Secretarías Municipales: Secretaría de La Juventud y la Niñez, Secretaría de Turismo, Sección de Ambiente y Recursos Naturales.
- j) Otras Unidades Ejecutoras: Policía Municipal, Policía Municipal de Tránsito, Relaciones Públicas, etc.

7.5 NIVEL TÉCNICO

Está integrado por las unidades encargadas de ejecutar las acciones técnicas encaminadas al quehacer municipal dirigido y controlado por el nivel ejecutivo compuesto por las Direcciones, coordinadores de las secretarías. Conformando las siguientes unidades:

- 1. UGAM
- 2. UMOT
- 3. UNIDAD DE ELECTRICIDAD
- 4. UNIDAD DE AGUA ENTUBADA
- 5. PERSONAL TECNICO DE LA DMM
- 6. SECRETARIA DE LA JUVENTUD Y NIÑEZ
- 7. SECRETARIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- 8. SECRETARIA DE TURISMO



9. Otras Unidades Ejecutoras: como MONITOREO, SISTEMAS INFORMÁTICOS.

7.6 NIVEL OPERATIVO:

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el Nivel Ejecutivo y Técnico, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforman.

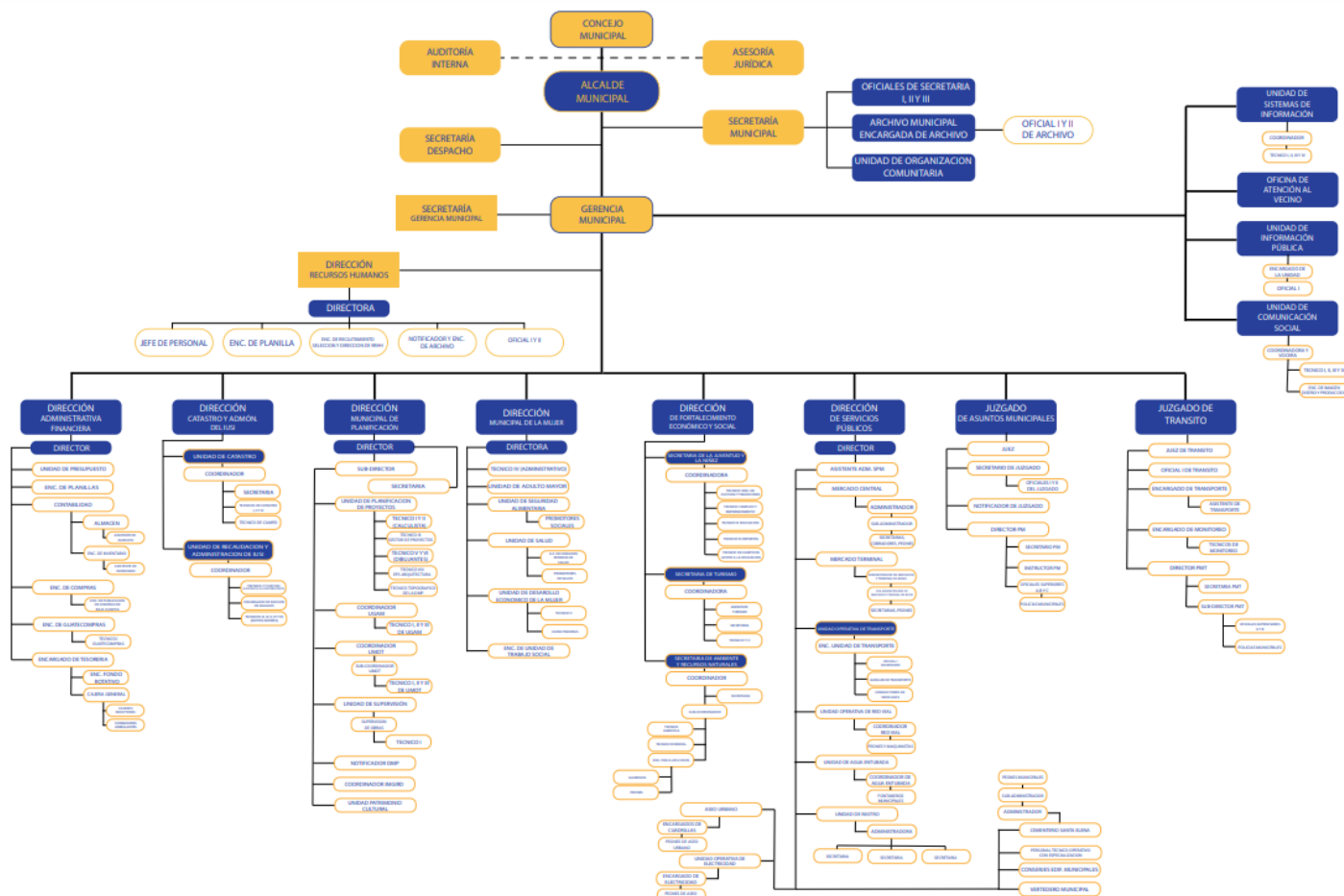
De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad establece la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama:



VIII. ORGANIGRAMA:

La Estructura orgánica Municipal es de acuerdo a la legislación vigente y normas de entes rectores Decreto No. 12-2002, y reformado por el Decreto No. 22-2010, Ambos del Congreso de la República de Guatemala, Aprobada según Acuerdo de Concejo Municipal.

Ver Anexo: Anexo 1 y 2





IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	Nivel Orgánico Superior CONCEJO MUNICIPAL	Nivel 1 Superior
--	---	---------------------

1. CONCEJO MUNICIPAL

FUNCIONALIDAD

El Concejo Municipal de Flores del Departamento de Petén, se define como un equipo de trabajo con fines comunes, que genera confianza en la población, capaz de trabajar con y por el bienestar de los vecinos del Municipio, atendiendo las demandas mediatas e inmediatas de manera integral, con calidad y responsabilidad, sin distinción étnica, cultural, religiosa, de género y generacional, para impulsar el desarrollo integral, sostenible, sustentable y humano, con equidad e igualdad.

Tiene la calidad de Cuerpo Colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma categoría y el mismo poder de decisión. Razón por la cual, le corresponden las características siguientes: Autónomo, Superior, Deliberante y Decisorio.

OBJETIVO GENERAL:

Ejerce el Gobierno y los intereses del Municipio, obtienen y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus propios fines.



BASE LEGAL:

El Honorable Concejo Municipal de Flores, Petén, rige su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, demás leyes vigentes del país, así como el presente Manual y Reglamentos Internos Municipales, que da cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 34 y 36 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

Código Municipal DECRETO NUMERO 12-2002 del CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, Título I Generalidades, ARTÍCULO 9. Del concejo y gobierno municipal. INDICA: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

CONFORMACIÓN:

El Concejo Municipal de Flores, Petén, está conformado actualmente por: Alcalde, Sindico I, Sindico II, Sindico Suplente, Concejal del I al V, Primer Concejal Suplente, Segundo Concejal Suplente.

OBLIGACIONES:

Código Municipal DECRETO NUMERO 12-2002 del CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, TITULO III GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO CAPITULO I GOBIERNO DEL MUNICIPIO ARTICULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los



planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;

- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- i) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- j) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- k) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- l) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;



- m) Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- n) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- o) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- q) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- r) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- s) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- t) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- u) La creación del cuerpo de policía municipal;
- v) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- w) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;



- x) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- y) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

FUNCIONES GENERALES:

Además de las indicadas en el Código Municipal, le corresponden las siguientes:

- Definir los objetivos y las políticas generales de la Municipalidad y del Municipio de Flores, a corto, mediano y largo plazo.
- Impulsar y orientar el desarrollo integral del Municipio de Flores.
- Impulsar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a éste.
- Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del Municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.
- Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales y la institucionalización de la carrera administrativa municipal.
- Desarrollar otras funciones que le sean inherentes al quehacer municipal.

ORGANIZACIÓN:

Dentro de la Organización Municipal el Concejo se encuentra en el Nivel Superior dentro de dicho órgano todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en el municipio de conformidad con la ley guatemalteca.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO SINDICO	NIVEL SUPERIOR CONCEJO MUNICIPAL
--	--	---

1.1 SINDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

ÓRGANO:

AUTORIDAD SUPERIOR:

SUBALTERNOS:

Síndico

Concejo Municipal

Ninguno

**Síndicos Suplentes y
Empleados Municipales
bajo su supervisión**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (provenientes del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo, Fondos Ordinarios del Consejo de Desarrollo y FONPETROL

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido en Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos,



prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.

- Deberá emitir dictamen en aquellos casos que la Alcaldesa o el Concejo Municipal se lo requieran.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales:
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.

Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.

Saber leer y escribir;

Estar en el goce de sus derechos políticos los se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.



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

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder la Alcaldesa, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CONCEJAL	NIVEL SUPERIOR CONCEJO MUNICIPAL
--	---	---

1.2 CONCEJAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Concejal

ÓRGANO:

Concejo Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR:

Ninguno

SUBALTERNOS:

**Síndicos Suplentes y
Empleados Municipales
bajo su supervisión**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por la Alcaldesa o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberán rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo de la Alcaldesa.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.



- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.

Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución de la Alcaldesa.

Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder la Alcaldesa, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ALCALDE MUNICIPAL	Ejecutivo
--	--	-----------

2. ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

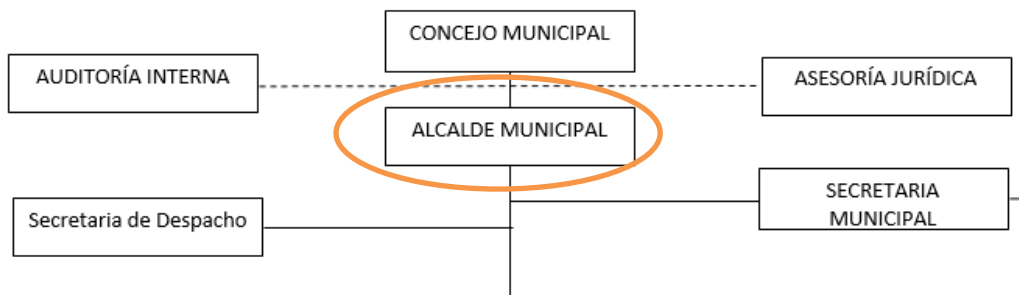
a) Información General del Puesto de Trabajo

Es el responsable de asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Flores, Petén, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad, así como también la dirección y defensa de las parten en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos de su competencia.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Alcalde Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Alcaldía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Concejo Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Alcaldes Auxiliares, Secretario Gerencia Municipal, Direcciones, Secretarías, PM, PMT. |

c) Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:





Objetivo del Puesto

De conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Consejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.

Funciones y tareas del Puesto:

- Asesorar al Señor Alcalde Municipal y a su Honorable consejo en temas con carácter legal.
- Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Asesorar a todos los órganos administrativos municipales en materia jurídica.
- Dirigir y procurar los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- Elaboración de Dictámenes técnico-jurídicos.
- Elaboración de Opiniones técnica-jurídicas que le sean solicitadas.
- Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales.
- Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos.
- Apoyar a la alcaldía Municipal en cualquier otra temática de carácter legal que le sea consultada.
- Llevar casos Penales, Laborales y Civiles a los que afronte la Municipalidad.
- Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
- Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales.
- Asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende, en materia jurídica.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ASESOR JURIDICO MUNICIPAL	ASESORÍA
--	--	-----------------

3. ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

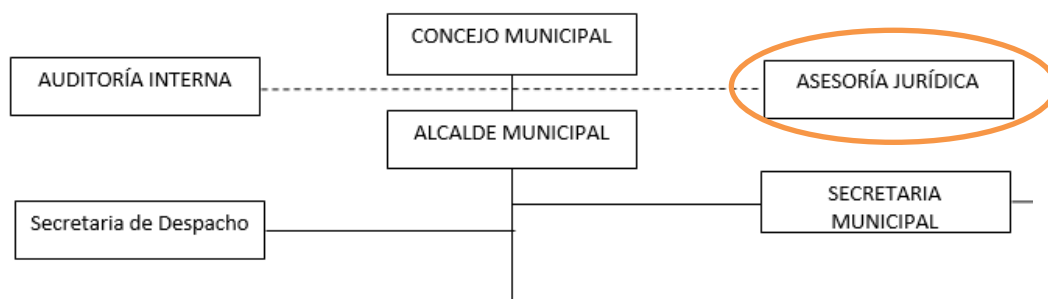
a) Información General del Puesto de Trabajo

Es el responsable de asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Flores, Petén, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad, así como también la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos de su competencia.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Departamento/Servicio: | Asesoría |
| 2. Jefe Superior: | Alcaldesa Municipal |
| 3. Jefe Inmediato: | Alcaldesa Municipal |
| 4. Reporta además A: | Consejo Municipal |

c) Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:





Objetivo del Puesto

Garantizar que las actuaciones de la Gestión Administrativa Municipal, se ejecuten dentro del marco de legalidad y juridicidad, asegurando que los actos administrativos que profiera la Administración Municipal estén de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco.

Defender los intereses municipales tanto en la competencia administrativa como judicial.

Funciones y tareas del Puesto:

1. Asesorar al Señor Alcalde Municipal y a su Honorable consejo en temas con carácter legal.
2. Representar al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en los términos de los poderes que se le otorguen.
3. Asesorar a todos los órganos administrativos municipales en materia jurídica.
4. Dirigir y procurar los diferentes procesos administrativos y judiciales.
5. Elaboración de Dictámenes técnico-jurídicos.
6. Elaboración de Opiniones técnica-jurídicas que le sean solicitadas.
7. Revisión de minutas, convenios, contratos y demás documentos notariales.
8. Elaboración y autorización de actas notariales y actas de legalización de firmas y documentos.
9. Apoyar a la alcaldía Municipal en cualquier otra temática de carácter legal que le sea consultada.
10. Llevar casos Penales, Laborales y Civiles a los que afronte la Municipalidad.
11. Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
12. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
13. Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales.
14. Asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad.
15. Desempeñar las demás funciones que le encomiende, en materia jurídica.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	ASESORÍA
--	--	----------

4. AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

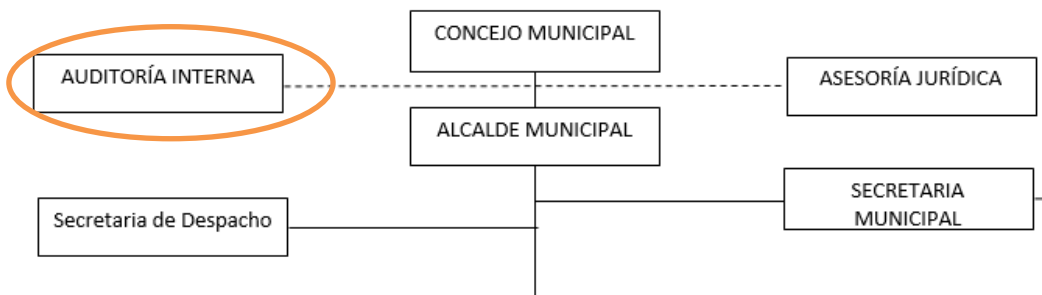
a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto ejecutivo administrativo que se encarga en Asistir a la municipalidad, en referencia a las normas legales, que salvaguarden los recursos y bienes que integran el patrimonio público; velando por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando razonablemente la rendición de cuentas.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Departamento/Servicio: *AUDITOR INTERNO*
2. Jefe Superior: *Alcaldesa Municipal*
3. Jefe Inmediato: *Alcaldesa Municipal*
4. Reporta además A: *+Consejo Municipal*

c) Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:





Objetivo del Puesto

- La función de auditoría interna es vigila el cumplimiento de los controles internos, diseña y agrega valor a la organización dando recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y para mejorar la eficacia de los procesos, velando también por el cumplimiento de normas y leyes establecidas para no recaer en incumplimientos o desaciertos.

Funciones y tareas del Puesto:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos referentes a los asuntos financieros de la municipalidad.
- Revisar, analizar y proponer cambios a las disposiciones e instrumentos que rigen en materia financiera en la Municipalidad.
- Analizar información contable y financiera, y rendir los informes respectivos al Concejo Municipal.
- Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoria.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades dentro de la administración municipal y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos municipales.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada en la administración financiera de la municipalidad.
- Programar y ejecutar auditorias de las diferentes áreas y procesos de la administración municipal.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
- Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.
- Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
- Otras atribuciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal.

BASE LEGAL

Código Municipal ARTICULO 88. Auditor interno. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de



origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente

RELACIONES DE TRABAJO

- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones, administración de las mismas y requerimiento de información.
- Con el Concejo Municipal y la Alcaldesa, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con Contraloría general de Cuentas, en cuanto a auditorias.

AUTORIDAD:

- Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a la correcta administración de los recursos de la municipalidad, tanto económicos como humanos, así como del cumplimiento de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho u obligación
- De mantener en orden todos los procesos ante Contraloría General de Cuentas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Ser Contador Público o Auditor, activo.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	Nivel Ejecutivo SECRETARÍA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Administrativo
--	---	-----------------------

5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL -SAM-

FUNCIONALIDAD

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Flores es la dependencia Municipal que se encarga del trámite y control de la elaboración de resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por funcionarios de esta Municipalidad, análisis de diligencias de titulación supletoria, actas de supervivencia, atención e información al público.

Es una unidad que se encarga de velar por el apoyo jurídico al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. Además, presta asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo solicitan; tiene a su cargo la tramitación de los recursos administrativos de revocatoria, reposición y revisión establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como de los recursos administrativos de carácter tributario por resoluciones emitidas por la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI o bien, derivados de otros tributos municipales en aplicación del Código Tributario. Por otro lado, tiene a su cargo la defensa de los intereses públicos municipales en las Acciones Constitucionales de Amparo y las Acciones de Inconstitucionalidad de carácter general, interpuestas en contra de las distintas autoridades municipales.

OBJETIVO GENERAL:

El ordenamiento de las gestiones administrativas y la gestión de expedientes a las diferentes dependencias municipales desde que lo ingresa el vecino, hasta su



resolución final a través de Alcaldía o del Honorable Concejo Municipal, llevando estricto control del trámite que corresponda.

BASE LEGAL:

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala

CONFORMACIÓN:

La secretaría Municipal, está conformado por:

Secretario Municipal

Oficial I

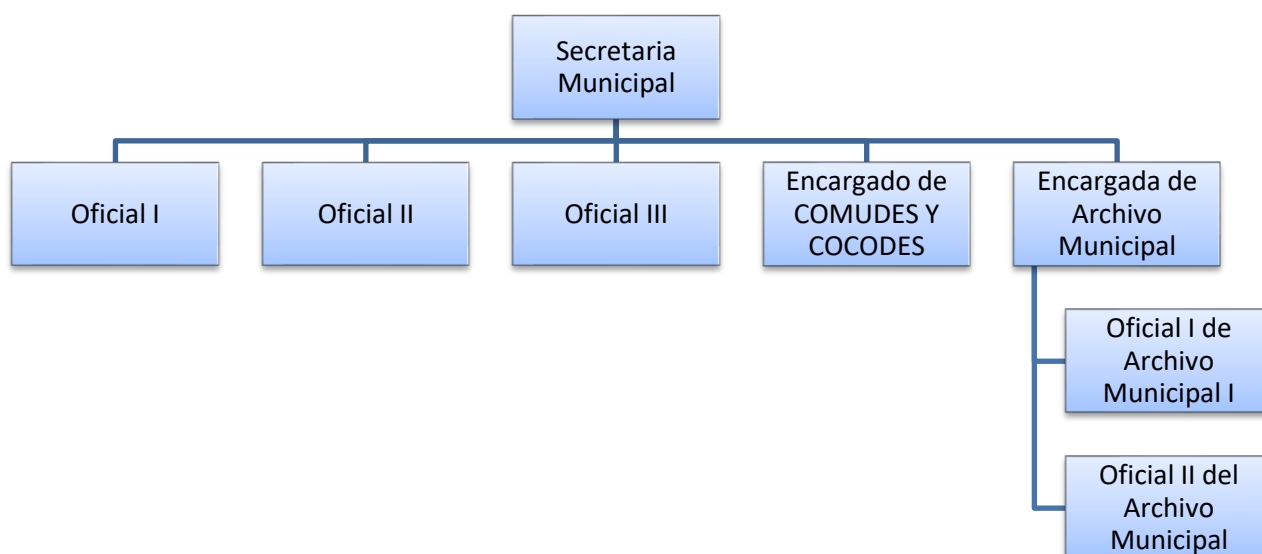
Oficial II

Oficial III

Coordinador de COMUDES y COCODES

Encargado de Archivo Municipal

ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretario (a) Municipal -SAM-	NIVEL EJECUTIVO
--	--	-----------------

5.1 SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

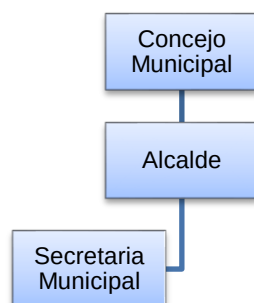
Es el responsable de asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Flores, Petén, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad, así como también la dirección y defensa de las parten en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos de su competencia.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- 1. Título del Puesto:** secretaria Municipal
- 2. Unidad Administrativa:** SAM
- 3. Autoridad Superior:** Concejo Municipal
Alcalde Municipal
- 4. Fundamento Legal del Puesto:** Capítulo IV Funcionarios Municipales, Artículo 83, 84 y 85 del Código Municipal, Decreto No. 12-20002 del Congreso de la República de Guatemala.
- 5. Personal a Cargo:**
 - Oficial I
 - Oficial II
 - Oficial III
 - Coordinador de COMUDES y COCODES
 - Encargado de Archivo Municipal



6. Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:



Objetivo del Puesto

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

Funciones del Puesto:

- a) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias bajo la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) 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 la misma al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) 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.
- f) Archivar las certificaciones de actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- g) Organizar, mantener y resguardar el archivo de la municipalidad.



- h) Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.
- i) Recopilar acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- j) Elaborar las Actas del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–
- k) Llevar el Control de Personería Jurídica Específicas,

Relaciones de Trabajo

- 1. Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal y dependencias municipales.
- 2. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos

AUTORIDAD:

- 1. Con el personal de la Secretaría Municipal.
- 2. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- 3. Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

Responsabilidad del Puesto

- 1. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde (sa), siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
- 2. Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en administración pública Municipal.



Educación:

Preferentemente Abogado y Notario, Colegiado Activo y hábil para el ejercicio de su profesión, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Otros Conocimientos:

Conocimiento de Office, Windows, Internet.

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; Ley de Probidad, entre otras.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficial I -SAM-	Administrativo
--	---	----------------

5.2 OFICIAL I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas administrativas según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Oficial I
2. **Unidad Administrativa:** SAM
3. **Autoridad Superior:** Secretaria Municipal
4. **Subalternos:** Ninguno

Funciones del Puesto:

- a. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- b. Elaborar actas varias.
- c. Sustituir al secretario Municipal, en su ausencia.
- d. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- e. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.



- f. Elaborar correspondencia de Secretaría.
- g. Elaborar actas de matrimonios.
- h. Asistir al Alcalde o Concejal Municipal en actas de matrimonios, así como revisar documentación.
- i. Realizar avisos de matrimonio al RENAP.
- j. Mantener un archivo actualizado de las actas matrimoniales.
- k. Elaborar autorización de construcción de lotes del Cementerio municipal.
- l. Apoyar al personal de secretaría y otras actividades que el jefe inmediato le asigne.
- m. Redacción y certificación de actas.
- n. Fotocopiar y archivar los documentos presentados y elaborados.
- o. Elaborar la inscripción de escrituras notariales de Asociaciones Comunitarias en su libro respectivo.
- p. Elaborar las Actas de sobrevivencia del programa del adulto mayor,
- q. Elaborar el informe mensual sobre destace de ganado vacuno y porcino, al INE
- r. otros inherentes a su cargo.

Relaciones de Trabajo

- 1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello y con el Alcalde (a), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados,
- 2. Con dependencias municipales que se requiera.

3. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.
- 2. Las delegadas por su Inmediato Superior.

Responsabilidad del Puesto

- 1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- 2. De la documentación que tenga bajo su custodia.
- 3. Enviar los avisos de matrimonios a donde corresponda.



4. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.
5. Enviar las actas de sobrevivencia al programa del adulto mayor,

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, habilidad en redacción y manejo de documentos, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet. conocimientos en Leyes y Normas gubernamentales y municipales.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficia II -SAM-	Administrativo
--	---	----------------

5.3 OFICIAL II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas administrativas según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. Título del Puesto: | Oficial II |
| 2.Unidad Administrativa: | SAM |
| 3.Autoridad Superior: | Secretaría Municipal |
| 4.Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Inscripción de organizaciones de Consejo Comunitario de Desarrollo – COCODES-,
- Certificación actas de las organizaciones de COCODES,
- Inscripción de Personería Jurídica Específica de Asociaciones Comunitarias y de Representante Legal,
- Inscripción de Personería Jurídica Específica de COCODES,
- Certificación de Actas de Registros de Personerías Jurídicas,
- Llevar el Libro de Nombramientos de Alcalde Auxiliar Comunitario,



- Certificar los nombramientos de Alcalde Auxiliar Comunitario,
- Certificar las Actas del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE–
- Elaborar Constancias de Presidentes y Alcaldes Auxiliares,
- Atención al público.
- Apoyar en todas las actividades de la secretaría municipal, así como otras asignadas por el Jefe Inmediato.

Relaciones de Trabajo

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.
2. Las delegadas por su Inmediato Superior.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.



Educación:

Título de educación media (diversificado), preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, habilidad en redacción y manejo de documentos, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet. conocimientos en Leyes y Normas gubernamentales y municipales.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficial III -SAM-	Administrativo
--	---	----------------

5.4 OFICIAL III

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas administrativas según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Oficial III
2. **Unidad Administrativa:** SAM
3. **Autoridad Superior:** Secretaria Municipal
4. **Subalternos:** Ninguno

Funciones del Puesto:

- a. Redacción de Resoluciones para registro de matrícula de ganado Vacuno y Caballar.
- b. Realizar el índice de registro de las matrículas y mantenerlo actualizado.
- c. Elaborar Constancias de Residencia,
- d. Elaborar Actas de Comités,
- e. Elaborar las Actas de sobrevivencia del programa del adulto mayor,
- f. Elaborar guías de conducción de semovientes en su formulario respectivo,
- f. Apoyar en todas las actividades de la secretaría municipal, así como otras asignadas por el Jefe Inmediato.



Relaciones de Trabajo

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.
2. Las delegadas por su Inmediato Superior.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia,
3. Enviar las actas de sobrevivencia al programa del adulto mayor,

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado), preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.



Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, habilidad en redacción y manejo de documentos, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet. conocimientos en Leyes y Normas gubernamentales y municipales.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de COMUDES y COCODES -SAM-	Administrativo
---------------------------------------	--	----------------

5.5 COORDINADOR DE COMUDES y COCODES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a las Consejos Comunitarios, Alcaldes Auxiliares, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales miembros del Consejo Municipal de Desarrollo. Dentro de sus actividades, le corresponde la logística de las celebraciones de las reuniones de COMUDE.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Título del Puesto:	Coordinador de COMUDES Y COCODES
2. Unidad Administrativa:	SAM
3. Autoridad Superior:	Secretaría Municipal
4. Subalternos:	Ninguno

Funciones del Puesto:

- Dar acompañamiento a las comunidades en la organización y reorganización de Cocodes,
- Realizar las convocatorias mensuales a reuniones de COMUDE.
- Enviar las convocatorias a donde corresponda,
- La logística para la celebración de las reuniones mensuales de COMUDE,
- Elaborar Constancias a Cocodes, Alcaldes Auxiliares Municipales,
- Mantener al día la información de la Plataforma SISCODE y CODEDE-COMUDE,
- d. Apoyar en todas las actividades ordenadas por el despacho municipal y secretaría municipal,



Relaciones de Trabajo

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.
2. Las delegadas por su Inmediato Superior.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (Diversificado), o Técnico de nivel universitario afines a la Administración

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos:

Conocimiento de Office, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL -SAM-	Administrativo
--	--	----------------

5.6 ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPALPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad, debiendo de llevar un riguroso orden de toda la documentación que ingresa de las unidades municipales.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Encargada de Archivo Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | SAM |
| 3. Autoridad Superior: | Secretaria Municipal |
| 4. Subalternos: | Asistente de Archivo Municipal
Oficial I de Archivo Municipal |

Funciones del Puesto:

- Recibir la documentación de las diferentes oficinas para el resguardo en el archivo,
- Archivar conforme el año cada documentación que ingresa,
- Revisar la documentación de entrega que venga en orden,
- Entregar copia de la documentación que soliciten por medio de información Pública,
- Certificar las diferentes solicitudes de recibos de mausoleos, nichos y recibos de pago.
- Otras asignadas por su jefe inmediato o superiores.



Relaciones de Trabajo

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones,
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

3. AUTORIDAD:

1. Con el personal a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.
3. Coordinación y supervisión del personal a su cargo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media preferente Secretaria Oficinista o carrera a fín..

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa de auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OFICIAL I y II DE ARCHIVO MUNICIPAL -SAM-	Administrativo
---	---	-----------------------

5.6.1 OFICIAL I y II DE ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad, debiendo de llevar un riguroso orden de toda la documentación que ingresa de las unidades municipales.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Oficial I y II de Archivo Municipal
2. **Unidad Administrativa:** SAM
3. **Autoridad Superior:** Encargada de Archivo Municipal
4. **Subalternos:** ninguno.

Funciones del Puesto:

- a. Recibir la documentación de las diferentes oficinas para el resguardo en el archivo,
- b. Archivar conforme el año cada documentación que ingresa,
- c. Revisar la documentación de entrega que venga en orden,
- d. Entregar copia de la documentación que soliciten por medio de información Pública,
- e. Certificar las diferentes solicitudes de recibos de mausoleos, nichos y recibos de pago.
- f. Otras solicitadas por sus jefes inmediatos o superiores.

Relaciones de Trabajo

1. Con el Secretario Municipal y Jefe Inmediato superior, para recibir instrucciones,
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.



3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado) de preferencia Secretaria Oficinista, o carrera a fin.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa de auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria de Despacho -SAM-	Administrativo
---------------------------------------	--	----------------

5.7 Secretaria de Despacho

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, que le corresponde realizar las tareas secretariales y de receptoría del despacho Municipal entre las cuales están el mantener un control diario de toda la documentación que ingresa al Despacho Municipal; la cual va dirigida a la alcaldesa; atención a personal municipal y visitante, llevar el control de las citas y visitas que atiende la Alcaldesa tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece: SAM

1. **Título del Puesto:** Secretaria del Despacho Municipal
2. **Unidad Administrativa:** SAM
3. **Autoridad Superior:** Alcaldesa Municipal
Secretaria Municipal
4. **Subalternos:** ninguno.

Funciones del Puesto:

- a) Prestar atención personalizada a todas las personas que acuden al Despacho Municipal.
- b) Llevar un control de asunto a tratar de las personas que solicitan audiencia con el alcalde Municipal.



- c) Recepcionar, analizar, sistematizar, clasificar la correspondencia recibida, realizarle su providencia para entrega a la señora alcaldesa, y dar seguimiento de la misma.
- d) Entregar la correspondencia recibida, previo a asignarle número de providencia, en orden de prioridad, para seguimiento de los trámites según correspondan, y dar a conocer a la señora Alcaldesa.
- e) Llevar un registro de la correspondencia recibida y enviada, en orden cronológica.
- f) Digitar y dar trámite a documentos confidenciales, llevando el debido proceso.
- g) Redacción de documentación solicitada por el alcalde de acuerdo a las indicaciones generales dictadas.
- h) Coordinar reuniones en el Despacho Municipal, realizar la agenda de citas y atención de audiencias del alcalde.
- i) Otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior de acuerdo a sus competencias.

Relaciones de Trabajo

- a) Con el Alcalde Municipal, Gerente y todas las Direcciones Municipales.
- b) Con todas las comisiones que conforman el Honorable Concejo Municipal, Presidentes de COCOCDES Y Alcaldes Auxiliares.
- c) Instituciones Gubernamentales y No gubernamentales.
- d) Personal Municipal
- e) Vecinos del municipio y Público en general que asiste al despacho municipal.

3. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- 1. Del mobiliario y asignado,
- 2. De la documentación que tenga bajo su custodia
- 3. De la Gestión que corresponda a la documentación que ingresa al Despacho.
- 4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
- 5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado) de preferencia Secretaria Oficinista, Bilingüe, Perito en Administración ó carrera a fin en la cual tenga competencias en redacción y correspondencia oficial. Preferentemente estudiante universitario en las carreras de Administración, Derecho, o carrera competente al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable y acepte y ejecute órdenes.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet, equipo de oficina en general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO GERENTE MUNICIPAL	GERENCIAL
--	--	------------------

6. GERENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Se origina de la necesidad de modernización de la administración municipal, así como para brindar apoyo y asistencia técnico administrativo al Alcalde Municipal, en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 53 del Código Municipal, principalmente para la ejecución de las disposiciones emanadas por el Concejo Municipal.

Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Departamento/Servicio:** *Gerencia*
2. **Jefe Superior:** *Alcaldesa Municipal*
3. **Jefe Inmediato:** *Alcaldesa Municipal*
4. **Reporta además A:** *Consejo Municipal*
5. **Supervisa A:**
 - *Direcciones Municipales*
 - *Secretaría de Turismo*
 - *Secretaría de la Juventud*
 - *Asistente de Gerencia Municipal*
 - *Unidad de Comunicación Social*
 - *Unidad de Información Pública*
 - *Unidad de Sistemas Informáticos*



b) Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:



Objetivo del Puesto

El Gerente Municipal es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva; tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la gestión administrativa.

La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía; gerenciando los diversos procesos que se desarrollan en la institución.

Indicadores de Gestión:

1. Realización y verificación de planes
2. Gestión y Control Administrativo
3. Cumplimiento de Políticas y Normativas internas.
4. Dirección hacia los objetivos Municipales.

Funciones y tareas del Puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social del municipio; así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
2. Dar seguimiento a la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
3. Orientar y coordinar la formulación de planes, estrategias, programas, proyectos, presupuesto y proponer su aprobación al Concejo Municipal y a la señora alcaldesa; en conjunto con los Directores de la Dirección Municipal de Planificación y el de la Dirección Administrativo Financiero.
4. Administrar y ejecutar las directrices emitidas por la alcaldesa y Concejo Municipal.



5. Informar periódicamente a la señora Alcaldesa, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6. Controlar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas direcciones y unidades.
7. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Integral de Desarrollo y el logro de los objetivos generales de los Planes Operativos de Desarrollo Institucional, así como evaluar el desempeño de las direcciones a su cargo.
8. Dirigir y controlar la gestión participativa de la calidad, destinadas a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad, especialmente los servicios directos para la población.
9. Coordinar, articular y orientar los productos, servicios y resultados de las Direcciones a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
10. Convocar a reuniones periódicamente a todos los Directores para presentación de planes de trabajo, resultados y evaluación de los mismos e información general.
11. Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios y las comisiones de trabajo.
12. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
13. Revisar, analizar y someter a aprobación municipal los proyectos de Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procedimientos (MAPRO) de las direcciones, unidades y oficinas municipales.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria de Gerencia Municipal -Gerencia-	Administrativo
--	---	----------------

6.1 Secretaria de Gerencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, que le corresponde realizar las tareas secretariales y de receptoría de la Gerencia Municipal entre las cuales están el mantener un control diario de toda la documentación que ingresa a la Gerencia; la cual; atención a personal municipal y visitante y seguimiento y priorización de documentos, como el archivo y control de la documentación de Gerencia.

b) Área / Dependencia a la que pertenece: SAM

1. **Título del Puesto:** Secretaria del Gerencia
2. **Unidad Administrativa:** SAM
3. **Autoridad Superior:** Gerente Municipal
4. **Subalternos:** ninguno.

Funciones del Puesto:

- a) Recibir con cortesía a los visitantes de la Oficina de Gerencia Municipal,
- b) Recibir, sistematizar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal,
- c) Revisar y llevar un registro de los documentos recibidos, como también llevar un registro de los documentos enviados por la Oficina de Gerencia.



- d) Entregar toda la documentación recibida a la Gerente Municipal, de forma ordenada y clasificada. e) apoyar a la Gerente en labores administrativas simples
- e) Mantener el archivo debidamente clasificado y ordenado g) Redacción de documentos que sean solicitados por la Gerente h) coordinar las reuniones que le sean requeridas y preparar la agenda respectiva
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de la Gerente
- g) Atender llamadas telefónicas
- h) custodiar el archivo y su contenido como también los muebles y útiles de la oficina de gerencia que se sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

- j) Con el Gerente y todas las Direcciones Municipales.
- k) Instituciones Gubernamentales y No gubernamentales.
- l) Personal Municipal
- m) Vecinos del municipio y Público en general que asiste al despacho municipal.

3. AUTORIDAD:

- 1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- 1. Del mobiliario y asignado,
- 2. De la documentación que tenga bajo su custodia
- 3. De la Gestión que corresponda a la documentación que ingresa a la Gerencia.
- 4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
- 5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.



Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado) de preferencia Secretaria Oficinista, Bilingüe, Perito en Administración ó carrera a fin en la cual tenga competencias en redacción y correspondencia oficial. Preferentemente estudiante universitario en las carreras de Administración, Derecho, o carrera competente al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable y acepte y ejecute órdenes.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet, equipo de oficina en general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nivel Administrativo
--	--	---------------------------------

7. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONALIDAD

De conformidad con la ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO I, ORGANOS. ARTICULO 8. Órganos. Para la aplicación de esta ley, se crea la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

Tomando como base lo anterior de acuerdo al Acta No. 009-2016, del Libro de Actas de sesiones del Concejo Municipal Tomo No. 48, se crea la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Flores de fecha 25 de enero del año dos mil dieciséis, siendo la responsable de asesorar y cumplir la legislación vigente en materia laboral de los trabajadores de la Municipalidad de Flores. Cuya función es Asesorar, cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, también será la responsable de la atención de las necesidades de los trabajadores de la Municipalidad de flores.

1. MISIÓN

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Flores, del Departamento de Peten, se encarga de la gestión del recurso humano, adjudicando en primer plano “los valores de mérito y honradez”, como base principal del reclutamiento y acciones del personal municipal. Contribuyendo integralmente al desarrollo de nuestros empleados estimulando el deseo colectivo de mantener un crecimiento continuo, que permita cumplir a cabalidad con los objetivos y metas de la Institución municipal, logrando así un grado de eficiencia y sentido de pertenencia en todos los trabajadores.

2. VISION

Nuestra dirección municipal pretende ser parte integral del asesoramiento administrativo, confiable, enmarcado a las leyes laborales suscritas en tiempo, y de



los logros de los objetivos Institucionales. Además, desea generar un ambiente positivo de trabajo, en el que se reconozca el derecho de igualdad y se desarrolle al máximo el potencial de los trabajadores municipales.

BASE LEGAL:

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 96-2019) Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

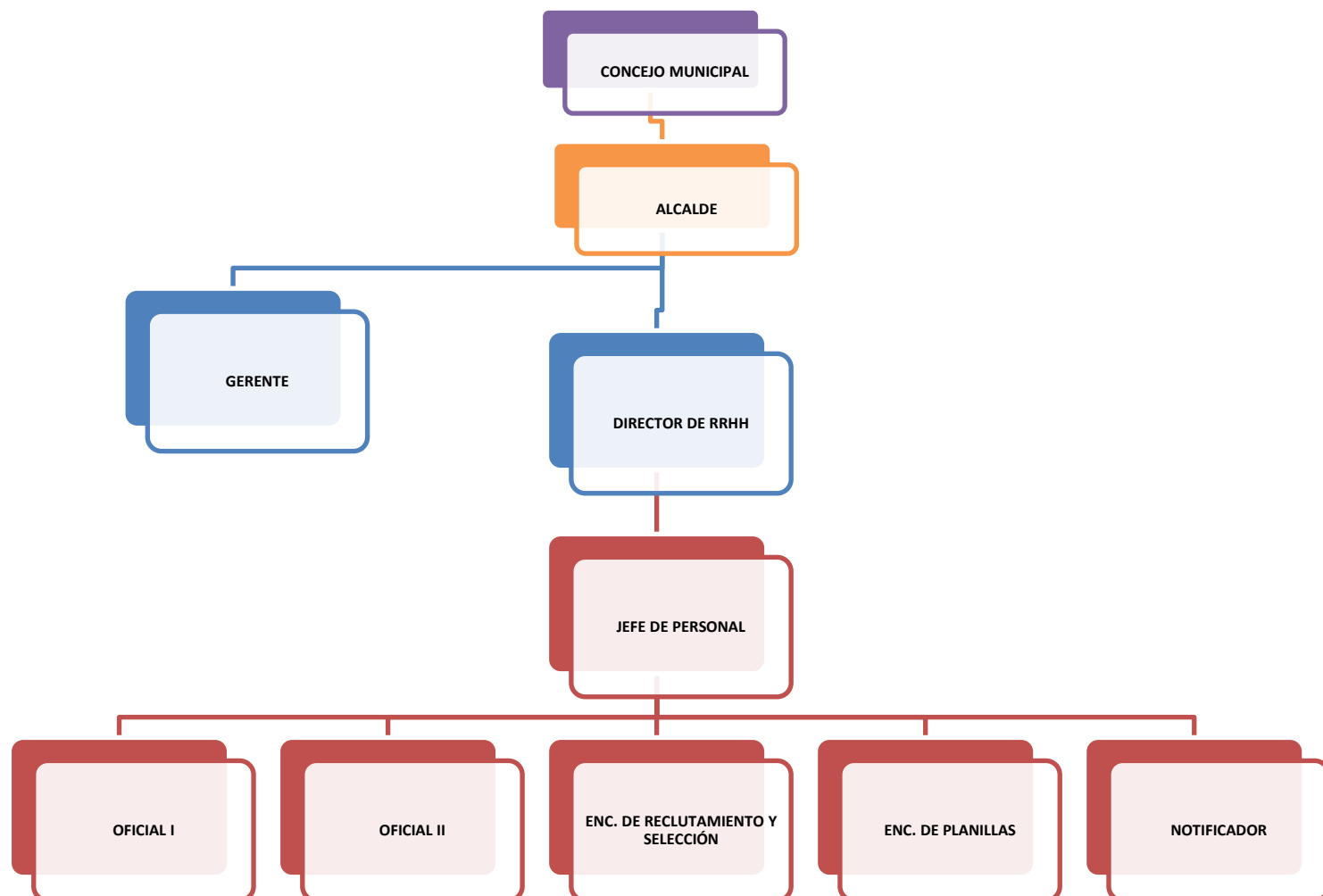
CONFORMACIÓN:

Para su funcionalidad la Dirección de Recursos Humanos está conformada por:

- DIRECTOR
- JEFE DE PERSONAL
- OFICIALES I Y II DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- NOTIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS



SISTEMA ORGANIZACIONAL





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Administrativo
--	---	----------------

7.1 Director de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo de carácter profesional, que le corresponde dirigir la actividad gerencial y administrativa de la Dirección de Recursos Humanos y de supervisar a todo su personal, es un ente asesor de la Municipalidad de Flores, Petén, quien se encarga de supervisar la aplicación de la Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, Código de Ética Municipal, reglamentos internos, organizando sistemas de la administración del recurso humano.

El nombramiento del Director de Recursos Humanos lo realiza el Concejo Municipal de acuerdo a las ordenanzas estipulada en la Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, es de Carácter de Servidor Público de Confianza.

b) Especificaciones del Puesto:

1. **Departamento/Servicio:** *Dirección de Recursos Humanos*
2. **Jefe Superior:** *Alcaldesa Municipal*
3. **Jefe Inmediato:** *Gerente*
4. **Reporta además A:** *Consejo Municipal*
5. **Supervisa A:**

*JEFE DE PERSONAL
OFICIALES I Y II DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL
NOTIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS*

Objetivo del Puesto

Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano mediante acciones de modernización, capacitación, integración y medición del desempeño;



buscando en todo momento mejorar la participación, productividad y calidad en el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Funciones y tareas del Puesto:

Las funciones principales de la Dirección de Recursos Humanos están contenidas en el Artículo 15 de la Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87.

ARTICULO 15. Deberes Y Atribuciones Del Director. El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Relaciones de Trabajo

- Con el Concejo Municipal asesorando y proponiendo lineamientos para mejorar el servicio municipal como también el cumplimiento de leyes y normas vigentes.
- Con la Alcaldesa Municipal para la gestión administrativa del recurso humano municipal, asesorando y ejecutando acciones.



- Con la Gerencia y todos los Directores, Coordinadores, jefes de Unidades, Administración de Mercados para un eficaz y eficiente trabajo a favor de los usuarios y vecinos del municipio.
- Mantener una buena relación interinstitucional con las demás oficinas municipales de Recursos Humanos de las demás municipalidades del departamento fomentando así una cultura de intercambio de ideas y experiencias administrativas en cuanto a los procesos del Recurso Humano.
- Con la Dirección Administrativa Financiera Municipal, para coordinar el pago de prestaciones por tiempo de labores a exempleados municipales despedidos o que hayan renunciado.
- Con el equipo de colaboradores de la Oficina de Dirección de recursos humanos para eficientar la labor interna y logro de objetivos de la Oficina.

3. AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre sus subalternos.
- Como ente asesor en apoyar en la toma de decisiones a nivel directivo.
- En la toma de decisiones para ejercer su función como director de la Oficina de Recursos Humanos basadas en las leyes laborales, leyes Internas y reglamentos que regulen el actuar del servidor público Municipal y prestador de servicios.
- Siendo un ente asesor tiene autoridad para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- Para hacer cumplir lo establecido en la Ley del Servicio Municipal, Decreto 1-87, Reglamento Interno Municipal, Manual de Ética Municipal y otras leyes y normas internas vigentes.

Responsabilidad del Puesto

- De la competencia y efectividad de sus funciones.
- Del equipo humano a su cargo
- Del mobiliario y equipo a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

Los Requisitos para Optar a la Dirección de Recursos Humanos están contemplados en el Artículo 10 de la Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87.

ARTICULO 10. Requisitos. Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes: a) Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, b) Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal, c) Ser colegiado activo



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Jefe de Personal	Administrativo
--	---	----------------

7.2 Jefe de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, que le corresponde realizar la gestión administrativa de recursos humanos dictados por la Dirección de Recursos Humanos entre las cuales está la supervisión del recurso humano, asistir al director (a), y todo lo relacionado a la buena labor de los trabajadores municipales en cuanto a la aplicación de los valores éticos que se fundamentan en el Código de Ética Municipal y demás reglamentos internos de trabajo y de la buena prestación de los servicios municipales.

b) Especificaciones del Puesto:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Jefe de Personal |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Recursos Humanos |
| 3. Autoridad Superior: | Director (a) de Recursos Humanos |
| 4. Subalternos: | Oficial I, Oficial II, Asistente De
Reclutamiento y Selección
Enc. De Planilla, Notificador |

Objetivo del Puesto

- Supervisar que los procesos, ejecución de las labores municipales sean los correctos en cuanto a la ética y valores municipales para la realización de sus obligaciones como trabajadores municipales.

Funciones del Puesto:

- Apoyar al Director de RRHH en llevar a la práctica los aspectos relacionados con la reglamentación laboral y de las leyes supletorias.
- Sustituir al Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de la Municipalidad, en caso de licencia, enfermedad o ausencia temporal o por cualquier causa.



- Tener acercamientos con el Sindicato de Trabajadores Municipales (SIMFLOP) para favorecer los derechos de los trabajadores y mantener una buena relación sindicato y dirección como ente mediador.
- Asesorar a los Directores Municipales, jefes inmediatos, coordinadores, personal en general en cualquier situación de índole laboral que le sea requerido de acuerdo a su competencia.
- Atender consultas y recibir reclamaciones a través del contacto periódico con los Directores, Jefes, Coordinadores, Encargados, para la resolución de conflictos a través de alternativas viables.
- Apoyar en los procesos de contratación de personal, verificando que el personal de la Oficina de Recursos Humanos cumpla con los procesos correspondientes.
- Apoyar en los procesos de capacitación e inducción de personal que le sean requeridos.
- Representar eventualmente a al Director de Recurso Humanos Municipal y otras que le sean requeridos, en sus relaciones con organismos oficiales en materia laboral y de bienestar humano.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con el Director las actividades técnicas y administrativas a cargo de la oficina.
- Desempeñar las funciones y atribuciones que le sean encargadas por sus superiores.

Relaciones de Trabajo

- a) Con el Director de Recursos Humanos, Personal de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- b) Personal que conforma la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Con el Gerente y todas las Direcciones Municipales.
- d) Instituciones Gubernamentales y No gubernamentales.
- e) Personal Municipal

3. AUTORIDAD:

1. Sobre la delegación de sus funciones establecidas, con el personal de la oficina de Recursos Humanos de acuerdo al sistema organizacional, la supervisión del personal municipal.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado,
2. De la Gestión que corresponda a la documentación que le sea dada para el trámite que corresponda.
3. De las funciones de su competencia.
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.



Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.
- Tener experiencia en manejo de personal o administración de recursos humanos.
- Tener experiencia mínima de 3 años en desarrollo de puesto similar.

Educación:

Profesional universitario, preferentemente Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración de Recursos Humanos, Licenciado en Psicología Industrial o carrera a fin para el desempeño de la administración de Recursos Humanos, de preferencia con Maestría en Administración de Personal o a fin.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable. Con capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión, sociable y con empatía.

Otros Conocimientos: Relaciones laborales, Manejo de Conflictos, Administración Pública, Conocimiento de Office, Internet, equipo de oficina en general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficial I de Recursos Humanos	Administrativo
--	--	----------------

7.3 Oficial I de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, que le corresponde realizar las tareas secretariales y asistir al director(a), al Jefe del personal, en todo lo relacionado con atención al personal municipal en cuanto a trámites administrativos relacionado al recurso humano municipal, entre las cuales están la agilización de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos; brindar atención a personal municipal y visitante y seguimiento y priorización de documentos, como el archivo y control de la documentación.

b) Área / Dependencia a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Oficial I de RRHH |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Recursos Humanos |
| 3. Autoridad Superior: | Jefe de personal y
Director de Recursos Humanos |
| 4. Subalternos: | ninguno. |

Objetivos del Puesto:

Apoyar en la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos de la gestión del recurso humano municipal, atender a los colaboradores municipales en la gestión de trámites administrativos ante esta dirección y asistir a la directora de recursos humanos en lo concerniente a sus funciones.

Funciones del Puesto:

- Tener actualizada la base de datos del personal municipal, tanto servidores públicos municipales como personal contratado por servicios y enviar copia digital de la misma al Director de RRHH para su revisión y conocimiento.



- Realizar actas administrativas de tomas de posesión, entrega de cargos, actas de llamado de atención autorizadas por la Directora de Recursos humanos y las que sean asignadas por su jefes inmediatos.
- Realizar los acuerdos de rescisión de contratos y terminación laboral.
- Verificar que los expedientes del personal estén completos y debidamente archivados.
- Llevar al día las actas de vacaciones y solicitudes de permisos.
- Realizar los Listado de pagos de Bono vacacional, realizar los oficios de entrega de los mismos a la DAFIM, entregándolos al Director para su revisión y firma.
- Apoyar en realizar el Listado de personal para el pago de bono 14 y entregar a la encargada de planillas previa autorización del Director.
- Apoyar en la realización del Listado de bonificaciones internas de la municipalidad de flores, Peten de las cuales constan en el Pacto Colectivo de Condiciones Laborales vigente.
- •Apoyar en realizar el Listado de personal para el pago de Aguinaldo.
- Llevará al día la documentación y certificaciones de casos en procesos jurídicos del ramo laboral.
- Mantener el archivo debidamente ordenado.
- Realizar la redacción de contratos laborales e impresión de los mismos.
- Revisión de documentos del personal a contratar, los cuales deben estar completos para la realización de contratos.
- Anualmente deberá de recibir y revisar juntamente con el Oficial II y Notificador que los documentos del personal permanente 011 estén actualizados, de no ser así notificar al Jefe de Personal o Director.
- Recepción de expedientes del personal a contratar y verificación que contengan los documentos de respaldo la cual debe estar completa según renglón a contratar, de no estar completa la documentación como corresponde se informa a la persona a contratar y se continua con el proceso hasta que esté debidamente completada la documentación.
- Redacción de Oficios, Informes, Documentos solicitados por sus Jefes inmediatos.
- Realizar las acciones descritas en el manual de procesos de Recursos Humanos según lo que corresponda a su puesto.
- Suplir las funciones del Jefe de Personal en su ausencia o cuando le sean requeridas por su Inmediato superior.
- Guardar la debida discreción sobre la información propia de la oficina y los procesos que dentro de la misma se llevan a cabo.
- Otras de acuerdo a su competencia ó delegadas con sus inmediatos superiores..



Relaciones de Trabajo

- a) Con sus jefes inmediatos, equipo de trabajo de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- b) Personal Municipal.
- c) Jubilados Municipales
- d) Personeros del Plan de Prestaciones.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus labores,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la discreción en la información propia de la Oficina de Recursos Humanos y los procesos que en la misma se realizan.
6. En la realización de las actividades propias de su puesto y las asignadas en el manual de procesos.
7. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficial II de Recursos Humanos	Nivel Administrativo
--	---	-------------------------

7.4 Oficial II de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, que le corresponde apoyar al Oficial I, realizando las tareas secretariales y asistir al director(a), al Jefe del personal, en todo lo relacionado con atención al personal municipal, apoyando actividades contratación, de logística en actividades, apoyo en organizar y ejecutar capacitaciones y procesos de desarrollo del recurso humano municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Oficial II de RRHH |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Recursos Humanos |
| 3. Autoridad Superior: | Jefe de personal y
Director de Recursos Humanos |
| 4. Subalternos: | ninguno. |

Objetivos del Puesto:

Apoyar en la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos de la gestión del recurso humano municipal, atender a los colaboradores municipales en la gestión de trámites administrativos ante esta dirección y asistir a la directora de recursos humanos en lo concerniente a sus funciones.

Funciones del Puesto:

- Apoyar al Oficial I en tener actualizada la base de datos del personal municipal, tanto servidores públicos municipales como personal contratado por servicios y enviar copia digital de la misma al Director de RRHH para su revisión y conocimiento.
- Realizar los acuerdos de rescisión de contratos y terminación laboral.



- Apoyar al Oficial I en verificar que los expedientes del personal estén completos y debidamente archivados.
- Mantener el archivo debidamente ordenado.
- Realizar la redacción de contratos laborales e impresión de los mismos.
- Revisión de documentos del personal a contratar, los cuales deben estar completos para la realización de contratos.
- Anualmente deberá de recibir y revisar juntamente con el Oficial I y Notificador que los documentos del personal permanente 011 estén actualizados, de no ser así notificar al Jefe de Personal o Director.
- Recepción de expedientes del personal a contratar y verificación que contengan los documentos de respaldo la cual debe estar completa según renglón a contratar, de no estar completa la documentación como corresponde se informa a la persona a contratar y se continua con el proceso hasta que esté debidamente completada la documentación.
- Redacción de Oficios, Informes, Documentos solicitados por sus Jefes inmediatos.
- Realizar las acciones descritas en el manual de procesos de Recursos Humanos según lo que corresponda a su puesto.
- Suplir las funciones del Oficial I y Notificador en su ausencia o cuando le sean requeridas por su Inmediato superior.
- Guardar la debida discreción sobre la información propia de la oficina y los procesos que dentro de la misma se llevan a cabo.
- Apoyar a la Dirección en los procesos de capacitación y desarrollo del recurso humano, elaboración de informes de capacitación, y llevar el registro e informes de capacitaciones impartidas durante el período.
- Asistirá a la dirección en la elaboración y revisión de manuales, reglamentos, códigos y cualquier otro documento que requiera de su intervención de la dirección de recursos humanos.
- Otras de acuerdo a su competencia ó delegadas con sus inmediatos superiores.

Relaciones de Trabajo

- a) Con sus jefes inmediatos, equipo de trabajo de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- b) Personal Municipal.
- c) Jubilados Municipales
- d) Personeros del Plan de Prestaciones.



AUTORIDAD:

1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus labores,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la discreción en la información propia de la Oficina de Recursos Humanos y los procesos que en la misma se realizan.
6. En la realización de las actividades propias de su puesto y las asignadas en el manual de procesos.
7. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado) de preferencia Secretaria Oficinista, Bilingüe, Perito en Administración, Bachiller en Ciencias y Letras ó carrera a fin en la cual tenga competencias en redacción y correspondencia oficial. Preferentemente estudiante universitario en las carreras de Administración, Psicología Industrial, o carrera competente al puesto.



Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable.

Otros Conocimientos:

Cuidado y Manejo de archivos físicos y electrónicos.

Buenas relaciones humanas.

Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, Código Municipal, Código de Trabajo, Leyes y Normas Internas de competencia laboral, Leyes constitucionales de competencia laboral.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano	Administrativo
--	---	----------------

7.5 Encargado de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, que le corresponde asistir a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos.

b) Área / Dependencia a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Notificador de Recursos Humanos |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Recursos Humanos |
| 3. Autoridad Superior: | Jefe de personal y
Director de Recursos Humanos |
| 4. Subalternos: | ninguno. |

Objetivos del Puesto:

Contratar al personal idóneo para el puesto de trabajo requerido, realizando un proceso eficaz y eficiente para el logro de los objetivos municipales.

Funciones del Puesto:

- Brinda asistencia administrativa a la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender a colaboradores y visitantes que acuden a la oficina.
- Recibir solicitudes de personal de las diferentes áreas.
- Establece control de los expedientes de posibles candidatos a las plazas vacantes.
- Mantiene actualizados los registros de los expedientes para consultas del director de recursos humanos.
- Revisión de la base de datos de solicitud de empleo.
- Verificación de perfiles de puestos para realizar proceso de reclutamiento.



- Realizar la selección de Recurso humano con base al proceso de reclutamiento y selección establecido, revisando perfiles del puesto de acuerdo al manual de funciones para contratación del personal contratado por servicios técnicos o profesionales.
- Da información de las plazas, requisitos y papelería a llenar para las mismas.
- Llevar control de puestos vacantes.
- Actualiza la base de datos de expedientes reclutados.
- Revisa expedientes para contratación y verifica los documentos estén completos.
- Entregar al Alcalde las propuestas del personal reclutado para su selección e indicación de contratación.
- Entrega expedientes completos a los Oficiales I y II de Recursos Humanos para que realicen el proceso de contratación respectivo, previo al aval del Despacho Municipal.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aun de haber cesado de sus funciones.
- Otros que le sean asignados por su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- a) Con sus jefes inmediatos, equipo de trabajo de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- b) Personal Municipal.
- c) Directores, Coordinadores, Jefes de Unidades que requieren puestos vacantes.
- d) Personas reclutadas y seleccionadas en los diferentes puestos.

3. AUTORIDAD:

1. • Sobre los candidatos en reclutamiento y selección a ocupar plazas vacantes dentro de la Municipalidad de Flores Peten.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus labores,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la discreción en la información propia de la Oficina de Recursos Humanos y los procesos que en la misma se realizan.
6. En la realización de las actividades propias de su puesto y las asignadas en el manual de procesos.
7. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.



Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o carrera competente al puesto.

Experiencia:

Como mínimo de un año en procesos de reclutamiento y selección de personal.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable.

Otros Conocimientos:

Cuidado y Manejo de archivos físicos y electrónicos.

Buenas relaciones humanas.

Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, Código Municipal, Código de Trabajo, Leyes y Normas Internas de competencia laboral, Leyes constitucionales de competencia laboral.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Planillas de RRHH	Administrativo
--	---	----------------

7.6 Encargado de Planillas de RRHH:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo, que le corresponde mantener al día la nómina del personal con salarios u honorarios del personal, así como realizar todo trámite ante la DAFIM para pagos correspondientes al Recurso Humanos

b) Área / Dependencia a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Planillas |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Recursos Humanos |
| 3. Autoridad Superior: | Jefe de personal y
Director de Recursos Humanos |
| 4. Subalternos: | ninguno. |

Objetivos del Puesto:

Crear y mantener al día las planillas del personal para contener información al día y actualizada de los pagos del recurso humano e informar a la Dirección Financiera Municipal

Funciones del Puesto:

- Elaboración de planillas del personal.
- Elaboración de planillas para pagos de bonificaciones, aguinaldo y otras que sean indicadas.
- Revisar los casos de suspensión laboral del IGSS y trasladarlos a la DAFIM.
- Elaborar los cálculos de liquidación de personal y solicitar a la DAFIM informe sobre formas de pagos y disponibilidad presupuestaria.



- Realizar los Convenios de pagos cuando le sean indicados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Informar sobre cualquier suspensión salarial a la Encargada de Planillas de la DAFIM.
- Informar cualquier cambio de nombramiento, movimiento de personal, incremento salarial o disminución, etc. a la Encargada de Planillas de la DAFIM en tiempo estipulado.
- Recibir de la DAFIM copias de los baucher de pagos efectuados por convenios de pagos y llevar el registro y control de los mismos.
- Otras asignadas por sus jefes inmediatos de acuerdo a sus competencias.

Relaciones de Trabajo

- a) Con sus jefes inmediatos, equipo de trabajo de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- b) Personal Municipal.
- c) Jubilados Municipales
- d) Con el Encargado de Planillas, Presupuesto, Director DAFIM.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus labores,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la discreción en la información propia de la Oficina de Recursos Humanos y los procesos que en la misma se realizan.
6. En la realización de las actividades propias de su puesto y las asignadas en el manual de procesos.
7. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.



Educación:

Perito en Administración, contador o carrera a fin, estudiante universitario en auditoría pública y/o administración de empresas.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, habilidad numérica, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable.

Otros Conocimientos:

Cuidado y Manejo de archivos físicos y electrónicos.

Buenas relaciones humanas.

Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, Código Municipal, Código de Trabajo, Leyes y Normas Internas de competencia laboral, Leyes constitucionales de competencia laboral.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Notificador de Recursos Humanos	Operativo
--	--	-----------

7.7 Notificador de Recursos Humanos:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, Es un puesto operativo, que le corresponde notificar todos los documentos administrativos y legales que emita la dirección de Recursos Humanos en relación a su Jurisprudencia, al igual de asistir al director(a) al Jefe de personal, y Asistente de Reclutamiento, a los oficiales I y II de la Dirección de Recursos Humanos de La Municipalidad de Flores, Petén. En todo lo relacionado a documentos, archivos físicos y digitalizados.

d) Área / Dependencia a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

5. Título del Puesto:	Notificador de Recursos Humanos
6. Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
7. Autoridad Superior:	Jefe de personal y Director de Recursos Humanos
8. Subalternos:	ninguno.

Objetivos del Puesto:

Efectuar las notificaciones que le sean asignadas, asentar las razones correspondientes en los expedientes.

Organizar y Sistematizar toda la documentación que ingrese y egrese a la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones del Puesto:

- Trasladar cédulas de notificación (oficios, circulares, convocatorias, memos) a todas las dependencias de la municipalidad.
- Notificar llamadas de atención por escrito, despidos justificados, y toda la documentación administrativa y legal emitida por la dirección de recursos humanos.



- Revisar, clasificar, organizar y digitalizar los documentos de la Dirección de recursos humanos de la Municipalidad de Flores.
- Sistematizar el archivo, de forma eficaz y eficiente para la ubicación ágil de documentos.
- Etiquetar folders, carpetas, archivadores, cajas, leitz, estanterías y todo lo que sea necesario identificar. Para lograr un orden adecuado.
- Revisar los documentos del personal y completar en cada uno los documentos que correspondan, ubicando lo que este impreso y pendiente de archivar, así como requiriendo al personal lo que haga falta.
- Generar y archivar documentos que le sean indicados.
- Organizar de forma completa el archivo inactivo.
- Apoyar en otros requerimientos relacionados a procesos del Recurso humano que serán indicados oportunamente, de acuerdo a la identificación de necesidades.
- Realizar las acciones asignadas en el manual de procesos de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- Otras que le sean asignadas por sus inmediatos superiores de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con sus jefes inmediatos, equipo de trabajo de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- Personal Municipal.
- Jubilados Municipales
- Personeros del Plan de Prestaciones.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus labores,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la discreción en la información propia de la Oficina de Recursos Humanos y los procesos que en la misma se realizan.
6. En la realización de las actividades propias de su puesto y las asignadas en el manual de procesos.
7. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado) de preferencia Secretaria Oficinista, Bilingüe, Perito en Administración, Bachiller en Ciencias y Letras ó carrera a fin en la cual tenga competencias en redacción y correspondencia oficial. Preferentemente estudiante universitario en las carreras de Administración, Ciencias Jurídicas, o carrera competente al puesto.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable.

Otros Conocimientos:

Cuidado y Manejo de archivos físicos y electrónicos.

Buenas relaciones humanas.

Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, Código Municipal, Código de Trabajo, Leyes y Normas Internas de competencia laboral, Leyes constitucionales de competencia laboral.



7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

FUNCIONALIDAD

De conformidad con el Código Municipal; Decreto 12-2002, en su artículo 97, La Administración Financiera Integral Municipal Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

Así mismo el El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), en su segunda edición, contiene la actualización de las normas, procedimientos técnicos, administrativos y financieros que fortalecen los procesos de la gestión financiera municipal, en dicho Manual indica: que la Administración Financiera Integrada Municipal tiene por objeto programar, organizar, dirigir y controlar los recursos municipales, se basa en un conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales se rige, para favorecer el control interno, la administración y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, contribuyendo a la transparencia del gasto y la rendición de cuentas.

Según el Artículo 98 del Código Municipal, las atribuciones de la DAFIM son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio,



no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;

- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

VISION

Administrar las finanzas municipales de manera eficiente y eficaz, manteniendo actualizado el registro de contribuyentes para lograr una mayor captación de ingresos.



MISION

Recaudar, administrar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad de manera eficiente y de conformidad con la Ley.

OBJETIVO:

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva, que en este manual se denominará DAFIM

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas).
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 96-2019) Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus I 26 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) I empresas, a los



contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

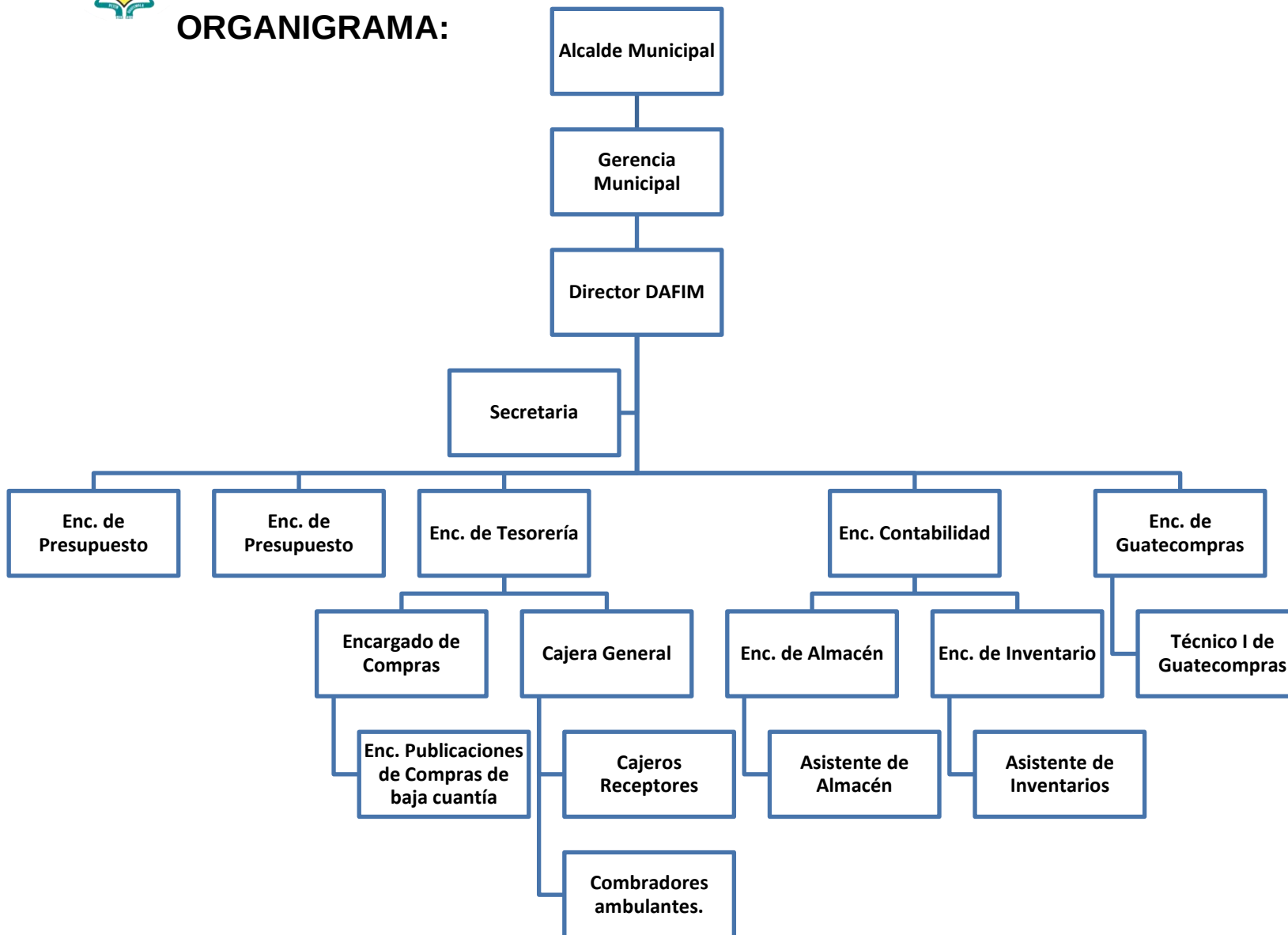
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013)
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 461-2002)
- Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002 Congreso del de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 312-2002)
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala)
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (Decreto No. 1132 del Congreso de la República de Guatemala)
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector I Público de Guatemala
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)
- Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

CONFORMACIÓN:

Para que las funciones de la DAFIM alcancen un nivel operativo, sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos y para obtener resultados e información confiable y oportuna, conformándose según lo establece el Artículo 97 del Código Municipal, de acuerdo al siguiente Organigrama.



ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Director DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	--	---------------------------------------

7.1 Director de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Profesional nombrado por el Concejo Municipal, de índole administrativo quien tiene a su cargo la eficacia en la funcionalidad de la DAFIM.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Director de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM-
2. **Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
3. **Autoridad Superior:** Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Gerencia Municipal
4. **Personal a Cargo:**
 - a. Secretaria
 - b. Encargado De Presupuesto
 - c. Encargado De Contabilidad
 - d. Encargado de compras
 - e. Encargado de Guatecompras
 - f. Encargado de Tesorería
 - g. Planillas

Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo responsable de la ejecución de los procesos administrativos financieros como: la recaudación, depósito y custodia de los fondos



y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, responsable de la funcionalidad y efectividad de la DAFIM. Es un ente asesor del Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal en la ejecución eficiente de los recursos financieros municipales.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados a la gestión administrativa financiera municipal como es la ejecución presupuestaria, contable, adquisiciones y almacén de la municipalidad, asesorando en la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria en coordinación con el Área de Presupuesto y Dirección Técnica y Planificación sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración y conocimiento del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Revisar y evaluar con el Encargado de Presupuesto, la programación, formulación y la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de Finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, el alcalde lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar las propuestas de las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos establecidos.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento; si fuesen necesarias) y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Realizar y entregar el informe mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda, que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.



- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la Autoridad Superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio fiscal siguiente así mismo, deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha.
- El Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo son responsables de su correcta utilización y revisión, quienes además deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas sobre el manejo del Fondo Rotativo municipal.
- Es responsabilidad del Director Financiero en coordinación con el Encargado de Presupuesto realizar en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas.
- Responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones de: pago de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros servicios, deben pagarse oportunamente con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en el presupuesto.
- Las funciones que desempeña el Director de la DAFIM también se encuentran comprendidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), por lo cual también se encarga de la supervisión del cumplimiento del personal a su cargo de realizar los procesos que indica el MAFIN con responsabilidad y eficacia.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

Relaciones de Trabajo

1. Concejo Municipal, Alcalde(sa) Municipal, Gerente Municipal y dependencias municipales.
2. Con los colaboradores a su cargo.
3. Con los Directores Municipales, Jefes de las unidades administrativas ubicadas en su nivel jerárquico.
4. Con los asesores, consultores municipales, Auditor Interno, Auditores de la CGC.
5. Con las instituciones de gobierno, alcaldes auxiliares.



AUTORIDAD:

- a) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del gobierno municipal.
- b) Del personal a su cargo para el cumplimiento de objetivos propios de la Dirección Financiera.
- c) Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- d) Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- e) Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

Responsabilidad del Puesto

- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual.
- Incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Técnica de Planificación, en el presupuesto anual para su ejecución.
- Presentar los informes solicitados por sus superiores.
- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo, como el equipo y recursos propiedad de la Municipalidad, de los cuales dispone para ejecución de sus labores.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación:



Perito Contador (Indispensable), de preferencia Graduado o con estudios universitarios en Licenciatura en Finanzas, Administración, Auditoría o carrera a fin.

Experiencia:

Como mínimo 3 años en Administración Pública municipal.

Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-

Manejo y conocimiento del Sistema de la CGC.

Manejo y conocimiento del Sistema Guatecompras.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, disciplina, sentido de Capacidad para trabajar bajo presión y resolución de urgencias.

Capacidad para recibir y ejecutar órdenes

Seguridad en toma de decisiones

Planifica, Organizar, Coordinar y ejecuta.

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

Uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel).

Otros Conocimientos:

Manejo de programas de office, manejo de internet, programas contables.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO SECRETARIA OFICINISTA I DE DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------------

7.1.1. Secretaria Oficinista I de DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo y secretarial de apoyo directo al Director de la DAFIM, responsable de recibir, registrar, dar trámite, elaborar y archivar la información y documentación de la Dirección, dar información que se solicite en relación a los asuntos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Secretaria Oficinista I de DAFIM |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno |

Objetivo del Puesto

Ser apoyo administrativo y logístico al Director Financiero y equipo de la DAFIM, para el logro de los objetivos y hacer más eficiente la labor administrativa de la DAFIM.

Funciones del Puesto:

- Redactar, enviar y tramitar toda la correspondencia de la Dirección.
- Redactar la correspondencia como: oficios, circulares, memorándums, informes, dictámenes, resoluciones, providencias de la Dirección.
- Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la Dirección.
- Clasificación de documentos, escaneo de expedientes financieros,
- Encargada de recepción de documentos y envío de documentos a las diferentes unidades de la municipalidad,
- Entrega de cheques a proveedores, y otros requeridos por el Director Financiero,
- Brindar apoyo a la sección de planillas apoyo a tesorería en conciliaciones bancarias,



- h) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- i) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales de su competencia.
- j) Dar atención al público que solicita información en la DAFIM, de forma cortés y eficiente,
- k) Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, secretaria ó perito contador de preferencia o carrera a fin. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.



Habilidades y Destrezas:

Dinámica y proactiva en las actividades a desarrollar en la Secretaría

Trabaja con efectividad, acostumbrada a trabajar bajo presión.

Habilidad para trabajar en equipo y con sinergia.

Contar con buenas relaciones interpersonales, discreta y servicial.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OFICINISTA I DE DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	--	---------------------------------

7.1.2. Oficinista I de DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de apoyo administrativo a las Unidades de la DAFIM, responsable de recibir, registrar, dar trámite, elaborar y archivar la información y documentación de las Unidades que integran la Dirección Administrativa Financiera Municipal, dar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Oficinista I de DAFIM |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Director de DAFIM, Tesorero Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno |

Objetivo del Puesto

Ser apoyo administrativo y logístico a las Unidades de la Dirección Financiera para el logro de los objetivos y hacer más eficiente la labor administrativa de la DAFIM.

Funciones del Puesto:

- Redactar, enviar y tramitar toda la correspondencia que le sea encomendada.
- Cuando le sea solicitado deberá redactar la correspondencia como: oficios, circulares, memorándums, informes, dictámenes, resoluciones, providencias de las Distintas Unidades de la Dirección Financiera Municipal.
- Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes que le sean requeridos.
- Clasificación de documentos recibidos, escaneo de expedientes financieros que le sean solicitados,
- Tiene a su cargo el apoyo en la receptoría de documentos y envió de documentos a las diferentes unidades de la municipalidad,



- f) Entrega de cheques a proveedores, y otros requeridos por el Director Financiero,
- g) Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- h) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales de su competencia.
- i) Atención de usuarios y visitantes que requieren servicios en la Administración Financiera Municipal,
- j) Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, secretaria ó perito contador de preferencia o carrera a fin. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: Ninguna.



Habilidades y Destrezas:

Dinámica y proactiva en las actividades a desarrollar en la Secretaría

Manejo de Archivos

Manejo de equipo de oficina.

Trabaja con efectividad, acostumbrada a trabajar bajo presión.

Habilidad para trabajar en equipo y con sinergia.

Contar con buenas relaciones interpersonales, discreta y servicial.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE PRESUPUESTO DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

7.1.3. Encargado de Presupuesto DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo encargado de Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto municipal, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Presupuesto de DAFIM |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno |

Objetivo del Puesto

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

En el Área de Presupuesto se coordina todo lo relacionado al proceso presupuestario que incluye: la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Encargado de Presupuesto Municipal se encuentran contempladas en el MAFIM, siendo éstos:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de



planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.

- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- e) Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
- f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- g) Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
- h) Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
- i) Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- j) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- k) Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- l) Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
- m) Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- n) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
- o) Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
- p) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.



- q) Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales.
- r) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- s) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- t) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- u) Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración II Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 35 Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- v) Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
- w) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.



- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración o carrera a fin.
De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración de Empresas ó Auditoría.

Experiencia: 02 años como mínimo en conocimientos y manejo de presupuesto gubernamentales.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Planillas de la DAFIM	Administrativo
--	---	----------------

7.1.4 Encargado de Planillas De DAFIM:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

e) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo, que le corresponde mantener al día la nómina o planillas del personal municipal de acuerdo al presupuesto vigente de ingresos y egresos tanto del activo como del pasivo laboral y subirlo al sistema correspondiente.

f) Área / Dependencia a la que pertenece: Dirección de Recursos Humanos

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Planillas |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Financiera Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Director de DAFIM |
| 4. Subalternos: | ninguno. |

Objetivos del Puesto:

Crear y mantener al día las planillas, ingresar datos en sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales (SICOING GL) en módulos planillas.

Funciones del Puesto:

- Elaboración de planillas del personal.
- Al Recibir del Encargado de Planillas de Recursos Humanos deberá revisar y realizar las planillas para pagos de bonificaciones, aguinaldo y otras que sean indicadas en el sistema financiero.
- Registra en el módulo del SIAF vigente la nómina o planilla con los datos de los diferentes movimientos del personal.



- Registra planilla, verifica disponibilidad presupuestaria: si existe disponibilidad, aprueba nómina o planilla en el SIAF vigente, imprime y traslada a Encargado de Contabilidad.
- De no existir disponibilidad, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.
- Recibe expediente, revisa y continúa con el registro de datos de la nómina o planilla, verifica datos, aprueba en el SIAF vigente e imprime. Traslada a Encargado de Contabilidad.
- Con base a las nóminas de Aguinaldo, Bonificaciones laborales, revisa y realiza el proceso correspondiente solicitando a la DAFIM asigne el presupuesto y realice el desembolso correspondiente.
- Otras asignadas por sus jefes inmediatos de acuerdo a sus competencias.

Relaciones de Trabajo

- a) Con sus jefes inmediatos, equipo de trabajo
- b) Personal Municipal.
- c) Jubilados Municipales
- d) Con el Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad Director DAFIM.
- e) Ex empleados municipales para firmas de planillas de pagos.

3. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus labores,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la discreción en la información propia de la Municipalidad.
6. En la realización de las actividades propias de su puesto y las asignadas en el manual de procesos.
7. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.



- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Perito Contador de preferencia, Perito en Administración o carrera a fin, estudiante universitario en auditoria publica y/o administración de empresas.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, habilidad numérica, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable.

Otros Conocimientos:

Cuidado y Manejo de archivos físicos y electrónicos.

Buenas relaciones humanas.

Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado, Ley del Servicio Municipal Decreto 1-87, Código Municipal, Código de Trabajo, Leyes y Normas Internas de competencia laboral, Leyes constitucionales de competencia laboral.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TESORERO MUNICIPAL DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------------

7.1.5. Tesorero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Funcionario catalogado de confianza, por lo cual es nombrado por el Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 81 del Código Municipal.

El Tesorero se encarga de las actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Tesorero Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Cajero General
Encargado de Compras. |

Objetivo del Puesto

Garantizar la recepción y control de los ingresos de la Municipalidad y su adecuada y correcta distribución, coordinando, supervisando y haciendo seguimiento a los asuntos relacionados con los movimientos financieros.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Encargado de Presupuesto Municipal se encuentran contempladas en el MAFIM, siendo éstos:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa



Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.

- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
- Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios. II Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 43
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
- Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales.
- Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
- Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
- Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
- Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
- Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
- Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
- Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.



- Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.

Con el personal bajo su cargo.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración o carrera a fin.

. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 02 años como mínimo en puesto similar, de la administración financiera municipal.



Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS (FONDO ROTATIVO) DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	--	---------------------------------------

7.1.5.1 . Encargado de Compras (Fondo Rotativo)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo, cuyas actividades más importantes son recoger los requerimientos de compra de las distintas unidades Municipales y utilizar los mecanismos de compra y abastecimiento indicados en la normativa de compras públicas para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna.

d) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Compras |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Tesorero Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Encargado de Publicaciones de Compras de
baja cuantía. |

Objetivo del Puesto

Este perfil presenta un alto grado de especialización en la administración y uso del Portal de Guatecompras y procura que el proceso de compra y abastecimiento de bienes, contratación de servicios y adjudicación de proyectos se haga de manera transparente y fiable.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Encargado de Compras, ya que lleva la responsabilidad del Fondo Rotativo están contempladas en el MAFIM, por lo cual debe llevar a cabo todos los procedimientos establecidos así también realizar las siguientes funciones asignadas:



- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior.
- Elaborar junto con el Departamento de Contrataciones el Plan de Compras para ser presentado al Director de la DAFIM.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios por compra directa y caja chica.
- Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado.
- Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago.
- Ingresar órdenes de compra y pago al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-GL.
- Verificar la publicación en el portal de Guatecompras de los documentos anexados a las compras. Coordinar con Almacén, la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza.
- Trasladar a donde corresponde, los expedientes de compra para gestión de pago.
- Llevar los controles internos con los que se pueda verificar con Almacén, que no hay existencia de lo solicitado para realizar la gestión de compra.
- Realizar todos los procedimientos de compras en función de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento además de las leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
- Llevar el control de los perfiles de proyectos de compras.
- Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra directa y caja chica, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.
- Deberá realizar todos los procedimientos de compras en función de lo establecido en la ley de compras y contrataciones del Estado y su Reglamento además de las leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda,
- Mantenerse actualizado sobre las normas y gestiones administrativas de la Ley de Compras del estado.
- Otras que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto,
Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.
Con el personal bajo su cargo.
Con los Directores, jefes de unidades municipales
Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:



- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Tesorero Municipal y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Contador o carrera a fin al puesto.

. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 01 año como mínimo en conocimientos y manejo de compras gubernamentales.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Publicaciones de Compras de baja cuantía DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------------

7.1.5.1.1. Encargado de Publicaciones de Compras de baja cuantía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo, su función principal es apoyar al encargado de compras en realizar las publicaciones de compras de baja cuantía en el sistema Guatecompras, apoyando también en la agilización de la gestión de compras menores de manera eficaz y eficiente.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Publicaciones de Compras de baja cuantía |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Compras
Tesorero Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno. |

Objetivo del Puesto

Eficientar la labor de la Unidad de Compras para realizar una gestión más efectiva, cumpliendo con los ingresos de las compras de baja cuantía al sistema Guatecompras, siendo un apoyo en la gestión administrativa para el Encargado de Compras.

Funciones del Puesto:

- Asistir al Encargado de Compras en todas las tareas que sea necesario, como también suplir la funcionalidad del Encargado de Compras en su ausencia.
- Redactar la correspondencia como: oficios e informes que le sean requeridos.



- Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la oficina de Compras.
- Clasificación de documentos, escaneo de expedientes de la Unidad de compras.
- Recepción de documentos y envío de documentos a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Entrega de cheques a proveedores por compras de baja cuantía.
- Apoyo a la sección de planillas y tesorería en conciliaciones bancarias.
- Atención al público que solicita información sobre gestión de compras.
- Realizar NPG en la plataforma de Guatecompras.
- Escanear Facturas de Baja cuantía,
- Apoyar en subir facturas de baja cuantía a la plataforma de Guatecompras.
- Apoyar en compras menores y cotización a proveedores.
- Apoyar en entrega de suministros e insumos a las Unidades de la Municipalidad.
- Verificar el estado de productos de productos adquiridos previo a la entrega a las Unidades solicitantes.
- Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto,

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Tesorero Municipal y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.



Educación: Título de Nivel medio.

Experiencia: No indispensable.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Cajero (a) General DAFIM	NIVEL OPERATIVO
--	---	----------------------------------

7.1.5.2 . Cajero (a) General:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

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 cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Cajero (a) General |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Tesorero Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Cajeros Receptores y Cobradores
Ambulantes. |

Objetivo del Puesto

Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega y recepción de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas del cierre diario realizada por el cajero receptor, entrega y recepción de cobros ambulantes y otras relacionadas con el puesto.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Cajero general, están contempladas en el MAFIM, por lo cual debe llevar a cabo todos los procedimientos establecidos así también realizar las siguientes funciones asignadas:

- Asignar y apertura de las cajas receptoras.



- Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Realizar la rotación del personal a su cargo de forma periódica e informar la reubicación de los mismos al Tesorero, Director Financiero y Dirección de Recursos Humanos.
- Supervisar de forma directa al personal a su cargo.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la AFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entregar talonarios de recibos.
- Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- Realizar depósitos bancarios o delegar los mismos a personal asignado y competente.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto,
Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.
Con el personal bajo su cargo.
Con los Directores, jefes de unidades municipales
Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Tesorero Municipal y Director Financiero.



Responsabilidad del Puesto

- a. Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Contador, Perito en Administración o carrera a fin para desempeñar el puesto.
De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 01 año como mínimo en conocimientos y manejo de finanzas municipales. Conocimiento en el manejo de receptorías y fiscalización financiera municipal.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Cajero Receptor DAFIM	NIVEL OPERATIVO
--	--	----------------------------

7.1.5.2.1. Cajero Receptor:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio en las oficinas de recaudación municipal; debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos, realizar el cierre diario y rendir cuentas al Cajero General.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Cajero Receptor. |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Cajero General
Tesorero Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Objetivo del Puesto

Puesto operativo responsable de realizar actividades de recaudación de los ingresos del Municipio (arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros), emitiendo para el efecto, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos propios del municipio percibidos.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Cajero receptor, están contempladas en el MAFIM, por lo cual debe llevar a cabo todos los procedimientos establecidos así también realizar las siguientes funciones asignadas:

- Realizar la apertura de la Caja Receptora diariamente en el Sistema Integrado de Contabilidad.
- Recibir los ingresos por concepto de Licencias de Funcionamiento, Arbitrios, Arrendamientos, Multas, boletos de ornato municipal, Impuesto Único Sobre



Inmuebles y otros pagos legalmente autorizados, extendiendo recibo 7-B y 31-b por las sumas percibidas autorizado por Contraloría General de Cuentas.

- Generar reporte diario de ingresos municipales a través del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros recibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos recibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Efectuar el Cierre diario de la Caja Receptora y realiza informe diario el cual entrega al Cajero general.
- Verifica impresión de recibo y los datos consignados en el mismo previo a entregarlo al vecino. Entrega cambio y recibo al vecino.
- Informar al Cajero General sobre los ingresos en forma permanente de las cuentas por cobrar.
- Elaborar boletas de depósito diariamente e ingresarlas al sistema.
- Estar dispuesto a la rotación de personal que realiza la Cajera General de forma periódica y adecuarse al lugar de trabajo reasignado de forma efectiva.
- Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Cajero General Encargado de Presupuesto,

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.

Con el personal bajo su cargo.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- Realiza cortes de caja diarios, realiza informes y depósitos bancarios.
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Cajero General, Tesorero Municipal y/o Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

- a. Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Perito Contador, Perito en Administración, o carrera a fin para desempeñar el puesto..

Experiencia: Como cobrador o manejo de cuentas contables.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Cobrador Ambulante DAFIM	NIVEL OPERATIVO
---------------------------------------	---	----------------------------------

7.1.5.2.2. Cobrador Ambulante:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio que se realiza fuera de las oficinas de recaudación municipal, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos y rendir cuentas de forma periódica al Cajero General. Los cobradores ambulantes pueden ser rotados en los diferentes servicios municipales como: Mercados, Rastro, Cobros de Basura, Cobros de Agua, multas, entre otros.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Cobrador Ambulante. |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Cajero General
Tesorero Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Objetivo del Puesto

Puesto operativo responsable de realizar actividades de recaudación de los ingresos del Municipio de forma ambulante para mejorar la recaudación en el municipio, emitiendo para el efecto, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos propios del municipio percibidos.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Cobrador Ambulante están contempladas en el MAFIM, por lo cual debe llevar a cabo todos los procedimientos establecidos así también realizar las siguientes funciones asignadas:



1. Realizar Cobros de forma ambulatoria a los usuarios del servicio de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Registrar en el sistema de los recibos de cobros realizados.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su superior.
4. Presentar un informe mensual de los ingresos por cobros de la municipalidad.
5. Informar al cajero general, 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. Realizar reportes de usuarios morosos en pagos de servicios como son agua, recolección de basura, entre otros.
6. Recibir los ingresos por concepto de pagos de servicios públicos municipales y otros pagos legalmente autorizados, extendiendo recibo 7-B y 31-b por las sumas percibidas autorizado por Contraloría General de Cuentas.
7. Recepción de formularios 7-B y 31-B por parte del cajero general y encargado de talonarios.
8. Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
9. Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
10. Realizar conocimiento de ingresos según el origen.
11. Verifica impresión de recibo y los datos consignados en el mismo previo a entregarlo al vecino. Entrega cambio y recibo al vecino.
12. Elaborar boletas de depósito diariamente e ingresarlas al sistema.
13. Estar dispuesto a la rotación de personal que realiza la Cajera General de forma periódica y adecuarse al lugar de trabajo reasignado de forma efectiva.
14. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Cajero General Encargado de Presupuesto,

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.

Con el personal bajo su cargo.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- Realiza cortes de caja diarios, realiza informes y depósitos bancarios.
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Cajero General, Tesorero Municipal y/o Director Financiero.



Responsabilidad del Puesto

- a. Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia: Como cobrador o manejo de cuentas contables.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Contador Municipal DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------------

7.1.6. Contador Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Funcionario Municipal nombrado por el Alcalde, cuya labor es llevar el control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para laborar informes sobre la situación financiera municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Contador Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Encargado de Almacén
Encargado de Inventario |

Objetivo del Puesto

Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables municipales, analizando, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico- financiera, dirigida hacia la formación de juicios o la toma de decisiones por parte de los directivos con el fin de obtener la máxima rentabilidad en la municipalidad.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Contador Municipal se encuentran contempladas en el MAFIM debiendo desempeñar de forma efectiva todos los procedimientos establecidos en el mismo, siendo sus principales funciones:

- Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.



- Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
- Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
- Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
- Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
- Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
- Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
- Coordinar el envío mensual de los reportes de “Caja Consolidada” y “Caja de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas. II Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 39
- Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previa al cierre contable.
- Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.



- Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM

Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno. Con el personal bajo su cargo.

Con los Directores, jefes de unidades municipales.

AUTORIDAD:

- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio de Perito Contador ó carrera a fin con conocimientos contables.

. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 02 años como mínimo en conocimientos y manejo de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.



- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Almacén DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------------

7.1.6.1 . Encargado de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, como todo puesto dentro de la estructura de la DAFIM está catalogado de confianza, por el manejo de bienes municipales con que cuenta bajo su cargo ya que es el responsable del Almacén el cual es el espacio físico que tien bajo custodia: materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo; su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de los mismos.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Almacén |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Contador Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Asistente de Almacén. |

Objetivo del Puesto

Responsable de la custodia y control de los materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Encargado de Almacén están contempladas en el MAFIM, por lo cual debe llevar a cabo todos los procedimientos establecidos así también realizar las siguientes funciones asignadas:

- Llevar un registro de sus artículos fungibles en los libros o tarjetas Kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, adicional al Libro de Inventario.



- Las adquisiciones de bienes fungibles y de consumo, se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno, por lo que no es necesario ingresarlos al inventario, pues este último contiene exclusivamente los bienes de activo fijo.
- Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como: medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes y otros, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Por lo cual debe gestionar su adquisición y posterior llevar la custodia del mismo.
- Se encarga de recibir el expediente de compra; entregado por el encargado de compras; para lo cual debe revisar firmas y sellos de aprobación de la adquisición de los bienes, materiales y/o suministros.
- Recibe los bienes, materiales y/o suministros, revisa la descripción de los mismos con los detallados en factura y verifica que cumpla con la cantidad, características y especificaciones solicitadas.
- Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes y servicios" o Constancia de ingreso a Almacén.
- Orientar al empleado o funcionario que requiera el uso de un bien que se encuentre en Almacén, para que pueda solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- Recibe el Formato firmado y sellado por la persona interesada, completa la información. Procede a descargar el bien, material y/o suministro y entrega a Persona Interesada. Firma y sella el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes"
- Verificar que el empleado o funcionario que requiera el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación relacionada con los registros de almacén

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Contador Municipal, Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto, Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.
Con el personal bajo su cargo. Con los Directores, jefes de unidades municipales
Con las personas que requieren los servicios del Almacén.



AUTORIDAD:

- De la custodia de los bienes a su cargo
- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Cobrador Municipal y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
2. En realizar los procesos de forma efectiva dentro de sus competencias.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Perito Contador o carrera a fin.
. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: no indispensable.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente de Almacén DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------------

7.1.6.1.1. Asistente de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo, su función principal es apoyar al encargado de Almacén en realizar las gestiones administrativas del Almacén, para eficientar la gestión y documentos correspondientes a la Unidad.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Asistente de Almacén |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Almacén
Contador
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno. |

Objetivo del Puesto

Eficientar la labor de la Unidad de Compras para realizar una gestión más efectiva, cumpliendo con los ingresos de las compras de baja cuantía al sistema Guatecompras, siendo un apoyo en la gestión administrativa para el Encargado de Compras.

Funciones del Puesto:

1. Asistir al Encargado de Almacén en todas las tareas que sea necesario, como también suplir la funcionalidad del Encargado de Almacén en su ausencia.
2. Redactar la correspondencia como: oficios e informes que le sean requeridos por el Encargado de Almacén.
3. Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la oficina de Almacén.
4. Aplicación de los procedimientos de su competencia de acuerdo al MAFIN.



5. Clasificación de documentos, escaneo de expedientes de la Unidad de Almacén.
6. Recepción de documentos y envío de documentos a las diferentes unidades de la municipalidad.
7. Apoyar en administrar el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo.
8. Administra el registro de bienes fungibles.
9. Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidad de empleados municipales.
10. Revisa los bienes que ingresan al almacén de acuerdo a documentación de respaldo.
11. Participa, verifica y realiza las anotaciones de traspaso de responsabilidades de los bienes,
12. Realiza los conocimientos de entrega y novedades del Almacén.
13. Velar por el cumplimiento de los procedimientos propios del Almacén.
14. Apoyar al Encargado de la Unidad en la ejecución de informes requeridos y normados.
15. Cubre las funciones de su jefe inmediato cuando sean requeridos.
16. Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Presupuesto, Auditor Interno

Con sus compañeros de Trabajo.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Encargado de Almacén, Contador y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.



- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia: No indispensable.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, MAFIN.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Inventario DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------------

7.1.6.2 . Encargado de Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo responsable de registrar y controlar la situación de activos fijos y fungibles en inventario siendo estos los materiales, suministros, mobiliario y equipo en Almacén.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Inventario |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Contador Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Asistente de Inventario. |

Objetivo del Puesto

Es el registro de todos los bienes físicos propiedad de la Municipalidad de Flores, que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" a excepción de las Construcciones en proceso y los Activos Intangibles.

Funciones del Puesto:

Las funciones que debe desempeñar el Encargado de Inventarios, ya que lleva la responsabilidad de los activos fijos, están contempladas en el MAFIM, por lo cual debe llevar a cabo todos los procedimientos establecidos así también realizar las siguientes funciones asignadas:

- El registro de todos los bienes municipales los cuales deben registrarse en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo según corresponda, asimismo descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.



- Llevar el control de los bienes fungibles, para lo cual debe llevar un Libro Auxiliar de Inventario o tarjetas Kardex donde se registre el ingreso y egreso de los mismos.
- Es el responsable del registro, control, asignación y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el inventario.
- Responsable de la codificación de todos los bienes los cuales se consignarán en el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la normativa interna municipal.
- Responsable de actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal según asignación de bienes, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- Enviar al Despacho Municipal en los primeros 10 días del mes de enero de cada año, el inventario actualizado de los bienes del municipio, ya que corresponde al Alcalde Municipal según el Artículo 53 literal r) del Código Municipal, 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.
- Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- Para el caso de las obras finalizadas, debe realizar el registro del alza en el Libro de Inventario se deberá realizar al momento de contar con las actas correspondientes.
- Corresponde a Auditoría Interna emitir opinión si procede o no la baja de bienes, previo a la aprobación de la Autoridad Superior y al registro del procedimiento contable en el Sistema. Por lo cual el Encargado de Inventario deberá realizar un informe sobre los bienes que se les debe realizar la baja para que el Auditor Interno realice el proceso correspondiente.
- Realizar las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario para lo cual deben contar con la documentación de respaldo y la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.
- Registrar las donaciones que se realicen a la Municipalidad de acuerdo al proceso estipulado en el MAFIN, tomando en cuenta que toda donación de bienes que realicen o reciban los Gobiernos Locales, deben ser autorizados por la Autoridad Superior.



Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto,
Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.
Con el personal bajo su cargo.
Con los Directores, jefes de unidades municipales
Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Contador y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

- Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- Sobre los bienes a su cargo y los procesos que debe llevar a cabo de acuerdo a su puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Contador.

De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 01 año como mínimo en conocimientos en función administrativa municipal.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad



- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente de Inventario DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------------

7.1.6.2.1. Asistente de Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo, su función principal es apoyar al encargado de Inventario en realización de Kardex, identificación de bienes, y procesos establecidos.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Asistente de Inventario |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Inventario
Contador Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno. |

Objetivo del Puesto

Hacer eficiente la labor de la Unidad de Inventario para realizar una gestión más efectiva, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos y poder llevar un adecuado control de los bienes municipales.

Funciones del Puesto:

- Asistir al Encargado de Inventario en todas las tareas que sea necesario, como también suplir la funcionalidad del Encargado de Inventario en su ausencia.
- Redactar la correspondencia como: oficios e informes que le sean requeridos.
- Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la oficina de Compras, así mismo los Kardex de bienes a cargo del personal municipal.
- Clasificación de documentos, escaneo de documentos de la Unidad de Inventarios.



- Recepción de documentos y envío de documentos a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Apoyar al Encargado de Inventario en el registro, control, asignación y ubicación de los bienes,
- Apoyar en realizar las tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable.
- Apoyar al encargado de inventario en la codificación de todos los bienes los cuales se consignarán en el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la normativa interna municipal.
- Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Tesorero Municipal, Encargado de Inventario, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios de la DAFIM.

AUTORIDAD:

- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Encargado de Inventario, Contador y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

- Sobre las funciones asignadas y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Contador.

Experiencia: No indispensable.



Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos en Manejo de Inventarios.
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Guatecompras DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------------

7.1.7. Encargado de Guatecompras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Funcionario Municipal nombrado por el Alcalde, cuya labor es ser el encargado de ejecutar las actividades relacionadas a los Eventos en el portal Guatecompras

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Título del Puesto:	Encargado de Guatecompras
2. Unidad Administrativa:	DAFIM
3. Autoridad Superior:	Director de DAFIM
4. Personal a Cargo:	Técnico I de Guatecompras

Objetivo del Puesto

Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad en el portal de GUATECOMPRAS.

Funciones del Puesto:

- Responsable de la revisión de los documentos que sean publicados en el sistema de GUATECOMPRAS Cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa para el uso de Guatecompras en la publicación de documentos.
- Elaboración de bases y términos de referencia.
- Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.
- Gestionar los expedientes para compras en las modalidades de cotización y licitación.
- Informar a las unidades solicitantes la etapa en la que se encuentran los expedientes.
- Asesorar de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes vigentes la realización de los procesos.
- Publicar en el portal de GUATECOMPRAS, la documentación de concursos de cotización y/o licitación, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas.



- Elaborar las actas de recepción y adjudicación de compras directas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Corroborar en el sistema GUATECOMPRAS, las observaciones, inconformidades, preguntas etc.
- Gestionar las consultas hechas por los oferentes a través de GUATECOMPRAS y coordinar sus respuestas con los responsables.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Director de la DMP, Auditor Interno.

Con sus compañeros de Trabajo, Con el personal bajo su cargo.

Con los Directores, jefes de unidades municipales,

AUTORIDAD:

- Con el personal a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio de Perito Contador.

De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: 02 años como mínimo en conocimientos en adquisiciones del estado y sistema Guatecompras.

Habilidades y Destrezas:



- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos en gestión de compras gubernamentales.
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreto y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico I Guatecompras DAFIM	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------------

7.1.7.1 . Técnico I Guatecompras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo nombrado por el Alcalde, quien se encarga juntamente con el Encargado de Guatecompras, de realizar los distintos procesos de adquisición y licitación por medio del Sistema Guatecompras.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Almacén |
| 2. Unidad Administrativa: | DAFIM |
| 3. Autoridad Superior: | Contador Municipal
Director de DAFIM |
| 4. Personal a Cargo: | Asistente de Almacén. |

Objetivo del Puesto

Apoyar de forma directa al Encargado de Guatecompras para efectividad de los procesos correspondientes.

Funciones del Puesto:

- Elaborar las bases de cotización para la ejecución de los diferentes proyectos y subirlos al sistema GUATECOMPRAS,
- Apoyar a la realización de bases de compra por procesos de cotización y licitación establecidos en ley de contrataciones del Estado,
- Apoyar a la Encargada de Guatecompras en elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia
- Dar seguimientos a procesos de compras por cotización y licitación en el portal de Guatecompras.
- Conformar y revisar los expedientes de procesos de compra por cotización y licitación,



- Apoyar a la Encargada de Guatecompras con la creación de proyectos en el sistema Nacional de Inversión Pública,
- Elaborar toda la documentación de los proyectos como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado,
- Mantener ordenado actualizado y protegido el archivo de documentos y expedientes de la unidad,
- Apoyar en realizar procesos de compras directas en sistema de Guatecompras
- Otras que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la DAFIM, Contador Municipal, Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto, Con sus compañeros de Trabajo, Auditor Interno.

Con los Directores, jefes de unidades municipales

Con las personas que requieren los servicios del Almacén.

AUTORIDAD:

- De la custodia de los bienes a su cargo
- De las necesarias para realizar su función, de acuerdo a lo otorgado por el Encargado de Guatecompras y Director Financiero.

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas, y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
2. En realizar los procesos de forma efectiva dentro de sus competencias.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel medio, preferentemente Contador.

. De preferencia con estudios universitarios en Carreras de Finanzas, Administración, Auditoría.

Experiencia: no indispensable.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para trabajar en equipo.



- Disponibilidad de tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Sólidos de Finanzas y contabilidad
- Ser una persona con iniciativa, puntual, servicial, discreta y acostumbrado a trabajar bajo presión

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI	Técnica
--	---	----------------

8. DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI

FUNCIONALIDAD

Es la Dirección encargada de establecer y mantener actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio de Flores, sean estas propiedades del Estado, Municipal o de particulares, lo cual permite conocer su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal.

Esta Dirección se crea en el año 2021 en reunión de Concejo Municipal con el objetivo de apoyar el fortalecimiento y el desarrollo integral de los proyectos de beneficio social del municipio.

Dentro de sus funciones se encuentra ejercer la administración técnica del IUSI, apoyando constantemente el fortalecimiento de la Municipalidad de Flores y el desarrollo integral de los proyectos de beneficio general.

Además se proyecta como un ente técnico altamente especializado, generador de información catastral de alta calidad resultado de las acciones precisas y exactas que garanticen la confiabilidad, así como de la administración justa y equitativa del IUSI, con el fin de apoyar las gestiones de desarrollo del municipio y entre otras cosas, permite realizar proyecciones viales, de centros de salud, de educación, servicios públicos municipales, etc.

Asimismo, tiene a su cargo la notificación y recordatorio de moras del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI, una de las principales fuentes generadoras de ingresos para la Municipalidad, y en consecuencia constituye una importante fuente de financiamiento para el desarrollo del Municipio.



VISION

Ser el ente técnico generador de información geográfica y catastral precisa; así como el trabajo y apoyo mutuo con la administración del IUSI, con el fin de apoyar las gestiones del desarrollo integral del municipio y administración de la tierra.

MISION

Es realizar el inventario y actualizar constantemente, impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades del sistema, darle mantenimiento eficiente, así como contribuir a la administración del IUSI, apoyando constantemente el fortalecimiento del municipio.

OBJETIVO:

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva, que en este manual se denominará DAFIM

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas),
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 461-2002)
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

CONFORMACIÓN:

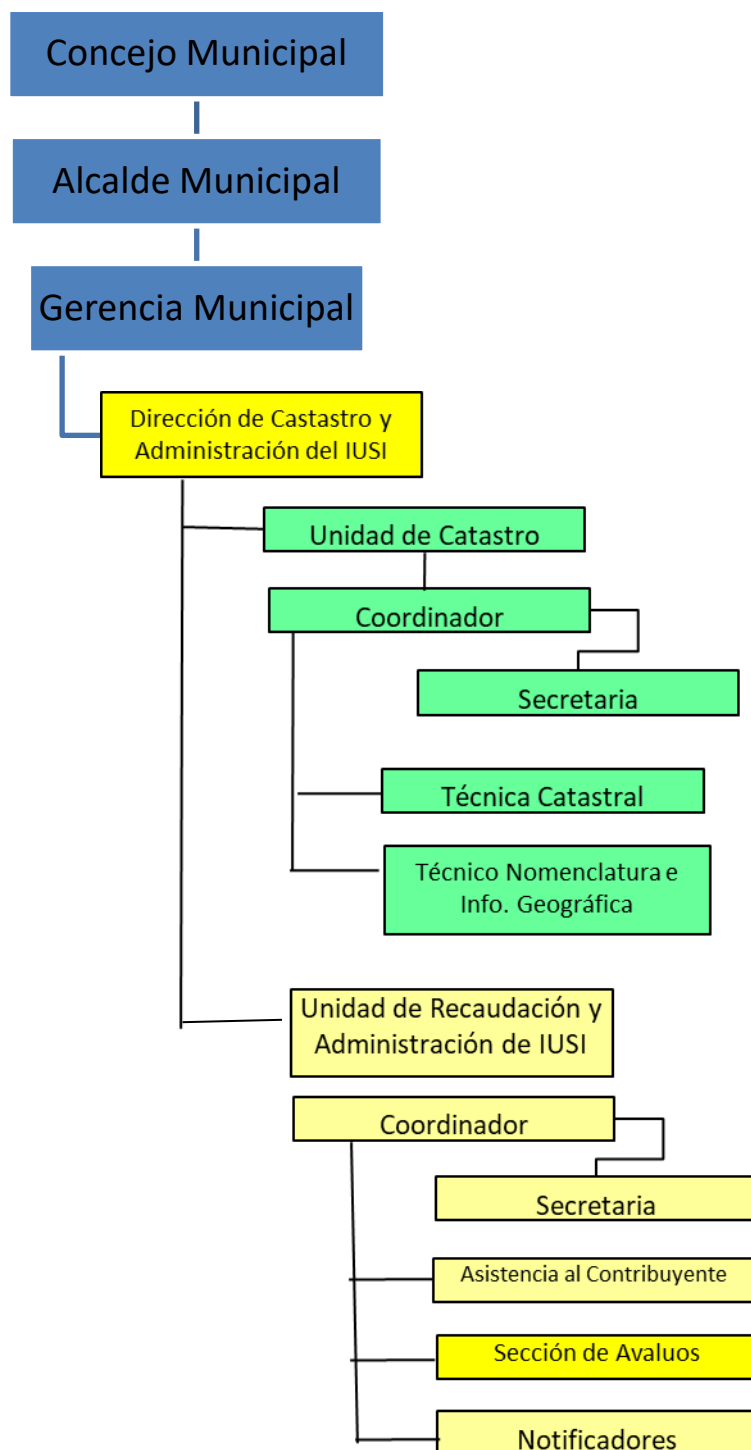
Para que la Dirección funciones está conformada por las Oficinas Técnicas Administrativas de:



- Unidad de catastro Municipal
- Unidad de IUSI

Cada una de las cuales cuentan con su coordinador y equipo técnico que la conforman para el desarrollo de sus actividades y funcionalidad.

ORGANIGRAMA:





MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR
de Catastro Municipal y
Administración del IUSI

NIVEL
Administrativo y
Técnico

8.1 Director de Catastro Municipal y Administrador del IUSI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo y técnico, catalogado de confianza por lo cual es nombrado por el Concejo Municipal. Tiene a su cargo la Dirección de las Unidades de CATASTRO municipal y IUSI, siendo el responsable de llevar el inventario, investigar, analizar y administrar toda la información relacionada a los bienes inmuebles del municipio, que permita contar con un Catastro y su Registro Fiscal actualizado orientado al cumplimiento de las normas técnicas y legales para el cumplimiento de lo normado en el Código Municipal en lo que respecta a la función a la actividad catastral municipal como también le corresponde verificar y validar los avalúos, la correcta asignación de nomenclaturas, sistema de información geográfica, actualizando mapas para la correcta administración y actualización del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Director de Catastro Municipal y Administración del IUSI

2. **Unidad Administrativa:** Dirección de Catastro y Administración de IUSI

3. **Autoridad Superior:** Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Gerencia Municipal

4. Personal a Cargo:

- a. Coordinador de Catastro Municipal Y personal de Catastro Municipal
- b. Coordinador de IUSI y personal de IUSI



Objetivo del Puesto

El puesto de Director de Catastro y Administración del IUSI es responsable de administrar el Catastro Municipal con la finalidad de tener un control integral del padrón catastral y establecer los procedimientos de cobro para mantener una cartera eficiente del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.

Funciones del Puesto:

1. Realizar y Presentar Informes de las actividades al Alcalde y Consejo Municipal, y otras donde le sean requeridos de acuerdo a su competencia.
2. Mantener una comunicación efectiva y direccionar la funcionalidad de las Unidades a su cargo.
3. Dar respuesta de forma efectiva, basado en la ética y responsable a los requerimientos que le sean solicitados.
4. Supervisar la productividad y efectividad de los puestos de trabajo de las Unidades a su cargo.
5. Supervisión la correcta ejecución de cada proceso velando por el cumplimiento de procesos, cumplimiento de las leyes y normas vigentes velando por una administración confiable de los recursos e Implementar controles para garantizar operaciones transparentes.
6. Revisar y firmar cada tramite que realizan los coordinadores a su cargo.
7. Mantener una comunicación efectiva con el Sindico Municipal y trabajar de forma coordinada para el cumplimiento de objetivos.
8. Revisar solicitudes varias de los vecinos por problemas de linderos, zonas urbanas y rurales, ubicaciones geográficas y direccionar de forma efectiva los trámites que correspondan.
9. Revisar los Avals de los recursos de impugnación que se resuelvan en la Oficina de Catastro.
10. Coordinar los planes de trabajo de cada Unidad a su cargo.
11. Supervisar periódicamente que los registros catastrales se encuentren debidamente registrados, actualizados y realizar acciones que permitan la correcta depuración de la base de datos.
12. Revisar los informes de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo catastral.
13. Revisar y avalar anualmente la memoria de labores de las Unidades a su cargo, previa presentación al Despacho municipal.
14. Mantener estrecha relación ante el Ministerio de Finanzas para mantener actualizada la información Catastral y contribuyente del IUSI.
15. Fiscalizar de forma periódica las funciones generales de Catastro y IUSI, realizando la supervisión de procesos, como dictámenes y resoluciones emitidas por los coordinadores.



16. Elaborar y mantener actualizado el registro fiscal de los inmuebles.
17. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que regulan la actividad del Catastro y la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
18. Participar en la formulación de anteproyectos de urbanismo y otros que estén en su competencia.
19. Velar porque los Procesos de Valuación de los inmuebles del municipio se hagan con observancia de las normas técnicas y legales para mantener el Catastro Municipal y registro fiscal actualizado.
20. Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y otras instancias a fin de que la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- sea más eficiente.
21. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM- acciones tendientes a mejorar la recaudación de los ingresos que por Ley se establecen en el Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI
22. Implementar herramientas que permitan el mejoramiento sistemático de las operaciones en función del Catastro y el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
23. Gestionar ante las autoridades la promoción de la conciencia y cultura tributaria hacia el contribuyente.
24. Otras indicadas por sus Jefes inmediatos de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con los coordinadores de Catastro Municipal y Administración del IUSI, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con DAFIM, DMP, UMOT, Secretaría, Síndicos Municipales, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas De la Dirección a su cargo.
- Con delegados del Registro de Información Catastral, para la coordinación de actividades y apoyo recíproco.
- Ministerio Público
- Registro de la Propiedad
- Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP
- Instituto Geográfico Nacional IGN
- Fondo de tierras FONTIERRAS
- Los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural COCODES
- Direcciones Municipales.



AUTORIDAD:

- a) Direccionar y administrar las Unidades a su cargo y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del gobierno municipal de su competencia.
- b) Organizar y delegar funciones dentro de su dirección.
- c) Del manejo y resguardo del equipo y bienes a su cargo.
- d) De la funcionalidad de la Dirección a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

- Del cumplimiento de sus funciones y legalidad en la administración de la Dirección bajo su cargo.
- Del equipo humano y técnico bajo su cargo.
- Del cumplimiento de objetivos y normas vigentes.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad del municipio.

Educación:

Profesional de la Carrera de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, m Agrimensura u otra de su competencia.

Experiencia:

Como mínimo 1 año en Administración de tierras.
Manejo y conocimiento del Sistema Catastral Municipal y Administración de IUSI.

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, disciplina, Capacidad para trabajar bajo presión y resolución de problemas.
Capacidad para recibir y ejecutar órdenes
Seguridad en toma de decisiones.



Planifica, Organizar, Coordinar y ejecutar acciones para logro de objetivos.

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren los procesos catastrales del municipio.

Uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S)
manejo de bases de datos.

Conocimientos de la norma técnica del RIC y leyes relacionadas con manejo de tierras.

Conocimiento y manejos de sistemas de información geográficos.

Conocimiento en avalúos y recaudación del IUSI.

Conocimientos básicos de software para diseño y administración de cartografía y planos.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a su competencia.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Coordinador
Unidad de Catastro Municipal

NIVEL
Técnico

8.2 Coordinador de Unidad de Catastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico y administrativo, es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades del catastro municipal para asegurar que se alcancen los objetivos.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

5. Título del Puesto: Coordinador de Unidad de Catastro Municipal

6. Unidad Administrativa: Dirección de Catastro y Administración de IUSI

7. Autoridad Superior: Concejo Municipal
Alcalde Municipal
Gerencia Municipal
Director de Catastro Municipal y IUSI

8. Personal a Cargo:
a. Secretaria
b. Personal Técnico

Objetivo del Puesto

Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia

Funciones del Puesto:

1. Presentar Informes de las actividades al Alcalde y Consejo Municipal, y otras donde le sean requeridos.
2. Capacitar e informar de las actividades que se trabajaran por año al personal bajo su cargo.
3. Mantener una comunicación efectiva y coordinada con el Sindico Municipal.



4. Dar respuesta de forma ética, responsable y efectiva a los requerimientos que se le soliciten.
5. Supervisar la efectividad productiva de los puestos de trabajo dentro de la oficina de catastro municipal. Controlar las funciones y actividades del personal de Catastro
6. Supervisión la correcta ejecución de cada proceso que se realice en la Oficina de Catastro Municipal.
7. Revisar y firmar cada tramite que realizan los oficiales a cargo.
8. Revisar y firmar solicitudes varias por problemas de linderos y zonas urbanas y rurales, ubicaciones geográficas.
9. Avalar los recursos de impugnación que se resuelvan por el personal de la Oficina de Catastro.
10. Elaborar los planes de trabajo de la Oficina.
11. Coordinar los planes de trabajo de cada Departamento, que se realicen en beneficio del desarrollo y expansión Urbana de Flores.
12. Velará por que los registros Catastrales y que estén debidamente actualizados.
13. Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo.
14. Anualmente presentar la memoria de labores de la Oficina.
15. Mantener estrecha relación ante el Ministerio de Finanzas para mantener actualizada la información Catastral y contribuyente del IUSI.
16. Fiscalizar las funciones generales de Catastro
17. Resolver y dictaminar sobre los expedientes de Notificaciones, Condominios y otros Proyectos habitacionales que se tramiten, con la finalidad de obtener la identificación de los Inmuebles ubicados dentro de la Jurisdicción Municipal e inspección y grabación matricular.
18. Cuando así lo estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.
19. Control de medición de títulos supletorios
20. Otras indicadas por sus Jefes inmediatos de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con Tesorería, Secretaría, Síndicos Municipales, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo de la Oficina.
- Con delegados del Registro de Información Catastral, para la coordinación de actividades y apoyo recíproco.
- Ministerio Publico
- Registro de la Propiedad



- Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- □ Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP
- Instituto Geográfico Nacional IGN
- Fondo de tierras FONTIERRAS
- Dirección municipal de planificación DMP
- Unidad de Municipal de ordenamiento Territorial
- Los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural COCODES

AUTORIDAD:

- e) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del gobierno municipal.
- f) Del personal a su cargo para el cumplimiento de objetivos propios de la Dependencia municipal.
- g) Para delegación de funciones al personal a su cargo y hacer funcional la Unidad bajo su coordinación, velando por que se cumplan los procedimientos y normas establecidos de acuerdo a su competencia.

Responsabilidad del Puesto

- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- Coordinar la actualización de los registros, bases de datos, sistemas de información geoespacial y la información catastral,
- Hacer buen uso y resguardo de los instrumentos y equipo de trabajo que se le asignen.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información catastral del municipio.
- Veracidad y objetividad en la información y documentos que envía al Registro de Información Catastral y al Registro de la Propiedad Inmueble.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.



Educación:

Profesional o Estudiante (mínimo 8º. Semestre) de la Carrera de Administración de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia.

Experiencia:

Como mínimo 1 año en Administración de tierras.
Manejo y conocimiento del Sistema Catastral Municipal.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, disciplina, sentido de Capacidad para trabajar bajo presión y resolución de urgencias.

Capacidad para recibir y ejecutar órdenes

Seguridad en toma de decisiones

Planifica, Organizar, Coordinar y ejecutar acciones para logro de objetivos.

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren los procesos catastrales del municipio.

Uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S)
manejo de bases de datos.

Conocimientos de la norma técnica del RIC y leyes relacionadas con la agrimensura

Conocimiento y manejos de sistemas de información geográficos.

Conocimientos básicos de software para diseño y administración de cartografía y planos.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria Unidad de Catastro Municipal	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	--------------------------------

8.2.1 Secretaria de Unidad de Catastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c. Información General del Puesto de Trabajo

- Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde asistir al Coordinador de Castro municipal, llevar un estricto control y registro de información catastral mediante los expedientes, relacionados con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc. así como la elaboración de documentos requeridos por las actividades realizadas en la Dirección de Catastro.

d. Área / Dependencia a la que pertenece:

9. **Título del Puesto:** Secretaria Unidad de Catastro Municipal

10. **Unidad Administrativa:** Dirección de Catastro y Administración de IUSI

11. **Autoridad Superior:** Coordinador de la Unidad de Catastro.

12. **Personal a Cargo:**

a. Ninguno,

Objetivo del Puesto

Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia

Funciones del Puesto:

- Recibir, registrar la documentación que ingresa por concepto de traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- Certificar actas de posesión, traspasos, desmembraciones .
- Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos.
- Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.



- Elaborar informes para el (la) Alcalde (sa), cuando lo requiera.
- Formar expediente de solicitud de medidas de terrenos.
- Elaborar Aval para Aprobación de Planos ante el Registro de Información Catastral.
- Elaborar Avals de autorización para la inscripción de fincas nuevas en el Registro General de la Propiedad.
- Elaborar Constancias de Jurisdicción de terrenos.
- Elaborar constancias de Declaración Jurada de Posesión Pacífica de terrenos.
- Elaborar constancias de carencia de Bienes de terrenos.

Relaciones de Trabajo

- Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con los vecinos que requieran información relacionada a las tierras municipales.

AUTORIDAD:

- a) ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- De tener actualizados los registros de información catastral.
- Hacer buen uso y resguardo de los instrumentos y equipo de trabajo que se le asignen.
Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información catastral del municipio.
Veracidad y objetividad en la información que certifique y elabore

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio de Flores, de preferencia.
- Poseer estudios a nivel diversificado en especial con estudios universitarios en Administración de Tierras o Carrera afín.
- Disponibilidad de tiempo.
- Encontrarse en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.

Educación:

- Educación diversificada en especial con estudios universitarios en Administración de Tierras o carrera afín.



Experiencia:

No aplica.

Habilidades y Destrezas:

Poseer habilidad en relaciones interpersonales, tener comunicación asertiva con los vecinos y demás compañeros de dirección.

Otros Conocimientos:

Conocimiento en el manejo de paquetes de office, bases de datos y de digitalización de expedientes.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico I Unidad de Catastro Municipal	NIVEL Técnico
--	---	--------------------------------

8.2.2 Técnico I de Unidad de Catastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico-administrativo que le corresponde llevar el control y al día todos los tramites técnicos administrativos que se realicen en cuanto a la base de datos catastral del municipio.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Técnico I de Unidad de Catastro Municipal
2. **Unidad Administrativa:** Coordinador de Catastro Municipal.
3. **Autoridad Superior:** Coordinador de la Unidad de Catastro Municipal
4. **Personal a Cargo:** Ninguno.

Objetivo del Puesto

Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia

Funciones del Puesto:

- a) Atender al usuario y encargado de la recepción de documentos, llevar un control eficiente de toda la correspondencia de la oficina Municipal de catastro.
- b) Apoyar a las personas en llenar los formularios correspondientes para realizar el trámite que ellos necesiten.
- c) Apoyar a los síndicos municipales cuando sea requerido.
- d) Cargar datos y actualización de información del cementerio municipal.
- e) Mantener un archivo actualizado de todos los predios del municipio.



- f) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
- g) apoyar en coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro Municipio.
- h) Apoyar la puesta en marcha la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención al contribuyente.
- i) Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio.
- j) Suministrar, difundir y facilitar el acceso a la información catastral a los ciudadanos.
- j) Realizar los informes periódicos y los que sean solicitados sobre el trabajo, las acciones y objetivos de la Oficina de Catastro.
- k) Cargas los datos geoespaciales.
- l) Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con el Coordinador de Catastro Municipal, Coordinador del IUSI, Juez Municipal, Síndico I, Vecinos que necesiten la prestación del servicio municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- De tener actualizados los registros a su cargo.
- Del equipo de oficina asignado para la realización de su trabajo.
- Veracidad y objetividad en la información y documentos que envía al Registro de Información Catastral y al Registro de la Propiedad Inmueble.

Perfil Del Puesto:



- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio de Flores, de preferencia.
- Poseer estudios en Ingeniería administración de tierras u otra carrera equivalente
- Disponibilidad de tiempo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar en equipo.

Educación:

- Educación universitaria y profesional de preferencia estudiante de la Ingeniería Ambiental, Educación Ambiental y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia.

Experiencia:

Como mínimo 1 año en trabajos similares
Manejo y conocimiento del Sistema Catastral Municipal.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, disciplina, sentido de Capacidad para trabajar bajo presión,

Otros Conocimientos:

Conocimiento del Manejo de programas para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S)
manejo de bases de datos.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico II Unidad de Catastro Municipal	NIVEL Técnico y Administrativo
--	--	---

8.2.3 Técnico II de Unidad de Catastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico y administrativo, es el encargo de recibir la documentación, agendar las actividades, verificar los expedientes, atender a los usuarios, brindar información sobre los procesos de los tramites que se realizan en la oficina de Catastro Municipal de Flores Petén.

d) Área / Dependencia a la que pertenece:

5. **Título del Puesto:** Técnico II de Unidad de Catastro Municipal Administrativo.
6. **Unidad Administrativa:** Coordinador de Catastro Municipal.
7. **Autoridad Superior:** Coordinador de la Unidad de Catastro Municipal
8. **Personal a Cargo:** Ninguno.

Objetivo del Puesto

Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia

Funciones del Puesto:

1. Revisar documentación.
2. Trasladar los ingresos Diarios al encargado del Archivo.
3. Informar de las actividades que se trabajaran por año.
4. Realizar Informes técnicos sobre inspecciones.
5. Cumplimiento de normas y reglamentos de acuerdo a su competencia.
6. Atención de usuarios o vecinos que requieran de información que sea de su competencia.
7. Mantener y actualizar la base de datos geoespacial y alfa numérica de la oficina municipal de catastro.



8. Anualmente apoyar al Coordinador con la ejecución y presentación de la memoria de labores de la Oficina.
9. Cuando así lo estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.
10. Otras actividades solicitadas por sus inmediatos superiores de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Síndicos Municipales, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo de la Oficina.
- Dirección municipal de planificación DMP
- Unidad de Municipal de ordenamiento Territorial

AUTORIDAD:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- Recibir Documentación para tramites de la oficina municipal de catastro.
- Hacer buen uso y resguardo de los instrumentos y equipo de trabajo que se le asignen.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información catastral del municipio.
- Veracidad y objetividad en la información y documentos que envía al Registro de Información Catastral y al Registro de la Propiedad Inmueble. ☐ Entregar información al técnico de archivo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio de Flores, de preferencia.
- Poseer estudios en Ingeniería administración de tierras u otra carrera equivalente
- Disponibilidad de tiempo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar en equipo.



Educación:

- Educación universitaria y profesional de preferencia estudiante de la Ingeniería Ambiental, Educación Ambiental y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia.

Experiencia:

Como mínimo 1 año en trabajos similares

Manejo y conocimiento del Sistema Catastral Municipal.

Habilidades y Destrezas:

- Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) manejo de bases de datos.
- Conocimientos de la norma técnica del RIC y leyes relacionadas con la agrimensura Conocimiento y manejos de sistemas de información geográficos.
- Conocimientos básicos sobre cartografía y planos.
- Saber el manejo de Dibujo asistido por computadora, Sistemas de datos espaciales, Manejo de datos espaciales y alfa numéricos
- Conocimientos sobre el reglamento de tierras de la municipalidad de flores Petén.

Otros Conocimientos:

Conocimiento del Manejo de programas para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) manejo de bases de datos.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico III Unidad de Catastro Municipal	NIVEL Técnico
--	---	--------------------------------

8.2.4 Técnico III de Unidad de Catastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico-administrativo que le corresponde llevar el control y al día todos los tramites técnicos administrativos que se realicen en cuanto a la base de datos catastral del municipio.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Técnico III de Unidad de Catastro Municipal
TÉCNICO DIGITALIZADOR |
| 2. Unidad Administrativa: | Coordinador de Catastro Municipal. |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad de Catastro Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Objetivo del Puesto

Facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos y funciones administrativas y operativas de la dependencia

Funciones del Puesto:

1. Presentar Informes de las actividades al coordinar de catastro
2. Capacitar e informar de las actividades que se trabajaran por año
3. Evaluar, Rectificar levantamientos que ingresen al Catastro para Adjudicación, Usufructo, Arrendamientos de las áreas municipales.
4. Mantener y actualizar la base de datos geoespacial y alfa numérica de la oficina municipal de catastro.
5. Realizar procesamientos sobre los sistemas de datos espaciales.
6. Elaborar mapas, planos que sean requeridos.



7. Velará por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
8. Informar trimestralmente de los cambios efectuados en la base de datos del Sistema de Cómputo.
9. Anualmente presentar la memoria de labores de la Oficina.
10. Mantener estrecha relación ante el Ministerio de Finanzas para mantener actualizada la información Catastral y contribuyente del IUSI.
11. Cuando así lo estime conveniente efectuará cualquiera de las funciones del personal de la Unidad.

Relaciones de Trabajo

- Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, para resolver problemas de trabajo y otros.
- Síndicos Municipales, Juzgado Municipal, para intercambio de información, coordinación de actividades y consultas relacionadas con el área de trabajo de la Oficina.
- Con Analistas digitalizaron de Registro de Información Catastral RIC para intercambio de información.
- Ministerio Público
- Registro de la Propiedad
- Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET- □ Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP
- Instituto Geográfico Nacional IGN
- Fondo de tierras FONTIERRAS
- Dirección municipal de planificación DMP
- Unidad de Municipal de ordenamiento Territorial

AUTORIDAD:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- Actualización de los registros, bases de datos, sistemas de información geoespacial y la información catastral,
- Hacer buen uso y resguardo de los instrumentos y equipo de trabajo que se le asignen.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información catastral del municipio.



- Veracidad y objetividad en la información y documentos que envía al Registro de Información Catastral y al Registro de la Propiedad Inmueble.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio de Flores, de preferencia.
- Poseer estudios en Ingeniería administración de tierras u otra carrera equivalente
- Disponibilidad de tiempo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar en equipo.

Educación:

- Educación universitaria y profesional de preferencia estudiante de la Ingeniería Ambiental, Educación Ambiental y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia.

Experiencia:

Como mínimo 1 año en trabajos similares
Manejo y conocimiento del Sistema Catastral Municipal.

Habilidades y Destrezas:

- Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) manejo de bases de datos.
- Conocimientos de la norma técnica del RIC y leyes relacionadas con la agrimensura Conocimiento y manejos de sistemas de información geográficos.
- Conocimientos básicos sobre cartografía y planos.
- Saber el manejo de Dibujo asistido por computadora, Sistemas de datos espaciales, Manejo de datos espaciales y alfa numéricos
- Conocimientos sobre el reglamento de tierras de la municipalidad de flores Petén.

Otros Conocimientos:

Conocimiento del Manejo de programas para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos avanzados de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) manejo de bases de datos.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Todas las leyes aplicables a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente Técnico Unidad de Catastro Municipal	NIVEL Técnico
--	---	-------------------------

8.2.5 Asistente Técnico de Catastro Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico y operativo, encargado de auxiliar en el área de campo a los Técnicos de catastro para agilizar el trabajo técnico y de levantamiento topográfico.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Técnico de Campo de Unidad de Catastro Municipal.
2. **Unidad Administrativa:** Coordinador de Catastro Municipal.
3. **Autoridad Superior:** Coordinador de la Unidad de Catastro Municipal
4. **Personal a Cargo:** Ninguno.

Objetivo del Puesto

Auxiliar al personal técnico administrativo en la realización del trabajo técnico topográfico.

Funciones del Puesto:

- a) Apoyo en la Oficina de Catastro Municipal.
- b) Apoyo para poder realizar el trabajo de campo en cuanto a inspecciones.
- c) Revisar documentación.
- d) Escanear documentación.
- e) Revisar papelería.
- f) Trasladar expediente e información cuando se le solicite.
- g) Informar de los ingresos diarios al Archivo.



- h) informar de las actividades que se trabajaran en el campo.
- i) Otras que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con personal de la Oficina de Catastro Municipal, y con los vecinos que requieran del servicio de la unidad de Catastro Municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- Del equipo técnico que se utiliza en el campo de trabajo.
- Del equipo de computo asignado.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino del municipio de Flores, de preferencia.
- Poseer estudios a nivel diversificado.
- Disponibilidad de tiempo
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de equipo técnico topografico.

Educación:

- Graduado a nivel diversificado

Experiencia:

- No aplica.

Habilidades y Destrezas:

- Poseer buenas relaciones humanas para atender amablemente a los usuarios de los servicios que presta la Oficina.
 - Habilidades para el reconocimiento del área catastral del área del municipio de Flores.
- Habilidades para la utilización del equipo técnico

Otros Conocimientos:

Conocimiento de paquetes office.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

No aplica.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------------

8.3 Coordinador de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, encargado de realizar las actividades relacionadas con establecer y mantener actualizada la información o Registro Matricular de los bienes inmuebles sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio, establecimiento del control inmobiliario del Municipio.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Coordinado de IUSI |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad IUSI. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director Catastro y IUSI |
| 4. SUBALTERNOS: | Sub Coordinador, Secretaria,
Técnicos I, II, III, IV, V, VI de IUSI |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administración General del Sistema de Servicios GL (con perfil Gerente IUSI);
- Control de Personal de Oficina y Notificadores;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles;



- Velar para que todas las actividades y funciones estén de acuerdo a la Ley;
- Realizar trámites de Traspasos;
- Inscripción de Inmuebles Nuevos;
- Realizar trámites de Cambio de Capital;
- Realizar Notas de Crédito y Débito;
- Llenar Formularios de Autoevaluó;
- Dar Estados de Cuenta;
- Ingreso de Información al Sistema;
- Supervisión del Archivo Físico y Digital;
- Supervisión en la elaboración de paquetes de trabajo;
- Supervisión de Mapeo y Ubicación de bienes inmuebles para notificaciones de cobros;
- Supervisión de correo electrónico;
- Brindar atención a los Contribuyentes;
- Coordinar período de Exoneración del 100% de Multas;
- Trabajar en conjunto con la Unidad de Catastro Municipal;
- Análisis de expedientes, escrituras y documentos legales que representen bienes inmuebles;
- Inspeccionar la información catastral necesaria para los diversos trámites que requieran los contribuyentes;
- Planificar las estrategias de recaudación y recuperación del Impuesto;
- Interactuar con el personal de la Unidad para resolver y analizar problemas de trabajo;
- Coordinar actividades con técnicos de campo en temas de recaudación y notificación;
- Otras actividades y tareas asignadas por la Alcaldesa Municipal;
- Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

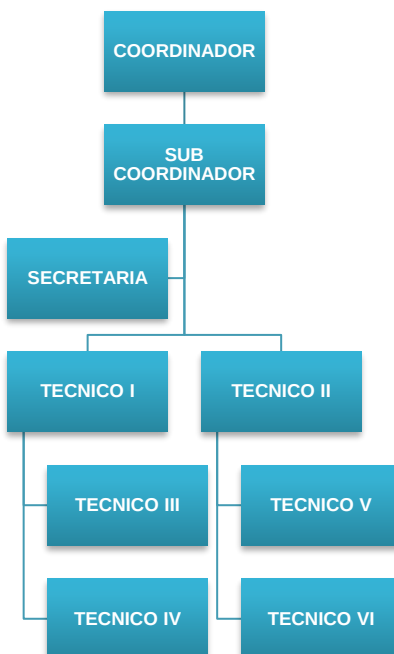
RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo. Directores, Coordinadores y jefes de unidades para coordinar labores municipales.

Con personal a su cargo y usuarios de la Oficina de IUSI.

AUTORIDAD

En la supervisión del personal a su cargo y cumplimiento de normativas correspondientes a sus funciones y responsabilidades.



RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Del Personal a su cargo,
De realizar las funciones de su competencia
Del Reporte de cobros de IUSI.
De mantener actualizados los registros.
Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Título de Perito Contador, Perito en Administración Pública, Carrera a fin al puesto.

Experiencia: 2 años como mínimo en conocimiento de la funcionalidad de IUSI, en gestión municipal y manejo de personal.



Habilidades y Destrezas:

- Para efectuar cálculos numéricos, uso de programas por computador.
- Liderazgo y habilidad de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: De la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Sub Coordinador de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------------

8.4 Sub Coordinador de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya función principal es apoyar la gestión del Coordinador de IUSI principalmente de operar el sistema Servicios GL.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Sub Coordinado de IUSI |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad IUSI. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador de IUSI |
| 4. SUBALTERNOS: | Secretaria,
Técnicos I, II, III, IV, V, VI de IUSI |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Agilizar y efficientizar la labor del IUSI especialmente la operación del sistema GL.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar información a los contribuyentes;
- Dar Estados de Cuenta;
- Atención al Contribuyente;
- Dar órdenes de pago a los Contribuyentes;
- Operadora del Sistema Servicios GL (Actualizaciones, Inscripciones, Cambio de Capital y Traspasos);
- Llenar Formularios de Autoevaluó;



- Emitir notas de Crédito y Débito;
- Coordinación en la organización de paquetes de trabajo;
- Depuración del Estado Matricular;
- Analizar las matrículas duplicadas;
- Operar avisos notariales;
- Supervisión del archivo físico y digital;
- Enviar Estados de Cuenta a Contribuyentes vía WhatsApp;
- Revisión de correo electrónico;
- Enviar Estados de Cuenta vía correo electrónico;
- Hacer las veces del coordinador cuando fuere necesario;
- Cubrir vacaciones y ausencias del coordinador;
- Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con dependencias municipales que se requiera.
2. Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Con Técnicos I y II de la Unidad del IUSI.
- Para distribuir el trabajo con Técnicos I y II.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Del Personal a su cargo,

De realizar las funciones de su competencia

De la documentación que tenga bajo su custodia.

Del mobiliario y equipo de Cómputo asignado para la realización de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.



Educación:

Título de Perito Contador, Perito en Administración Pública, Carrera a fin al puesto.

Experiencia: 2 años como mínimo en conocimiento de la funcionalidad de IUSI, en gestión municipal y manejo de personal.

Habilidades y Destrezas:

- Para efectuar cálculos numéricos, uso de programas por computador.
- Liderazgo y habilidad de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: De la Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 6-91 Código Tributario. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, y demás leyes aplicables en la materia. Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento amplio en el Sistema Servicios GL, y conocimiento.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	--	---------------------------------------

8.5 Secretaria de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya función principal es apoyar la gestión del Coordinador de IUSI principalmente de operar el sistema Servicios GL.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Secretaria de IUSI |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad IUSI. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Agilizar y eficientizar la labor del IUSI especialmente la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al Contribuyente;
- Dar Estados de Cuenta;
- Brindar Información a los contribuyentes;
- Manejo básico del Sistema GL;
- Emitir Ordenes de Pago;
- Recepción de Correspondencia General;
- Recepción de llamadas telefónicas;
- Recepción de Avisos Notariales;
- Distribución de documentos;



- Revisión de correo electrónico;
- Envío de Estados de Cuenta mediante correo electrónico;
- Llenar formulario de Autoevaluó.
- Encargada del Archivo Digital;
- Digitalización del Archivo Físico (Escanear);
- Mantener actualizado el Archivo digital;
- Archivar las notificaciones de trabajo y documentos varios;
- Actualización de la base de datos del Sistema Servicios GL;
- Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
- Otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato en material de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- De la documentación que tenga bajo su custodia.
- Del mobiliario y equipo de Cómputo asignado para la realización de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Secretaria, Bachiller, Perito en Administración Pública, Carrera a fin al puesto.

Experiencia: en servicios secretariales.



Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Redacción y correspondencia.
- Manejo eficiente de archivos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar ordenes.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico I de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL TÉCNICO
---------------------------------------	---	--------------------------------

8.6 Técnico I de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene por función realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico I de IUSI |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad IUSI. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI |
| 4. SUBALTERNOS: | Técnico III y Técnico IV |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles contribuyendo con la recaudación municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al Contribuyente;
- Dar Estados de Cuenta;
- Brindar información a los Contribuyentes;
- Emitir órdenes de pago a los Contribuyentes;
- Llenar formulario de Autoevaluó;
- Elaboración de paquetes de trabajo;
- Control de Ingreso a la base de datos de Notificaciones;
- Proporcionar número de Matrícula Fiscal;
- Proporcionar número de Resoluciones;



- Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Del mobiliario y equipo de cómputo asignado para la realización de sus actividades.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación media.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar ordenes.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico II de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL TÉCNICO
--	--	--------------------------------

8.7 Técnico II de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico nombrado por el alcalde Municipal, que tiene por función realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

5. TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico II de IUSI
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad IUSI.
7. JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI
8. SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles contribuyendo con la recaudación municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al Contribuyente;
- Dar Estados de Cuenta;
- Brindar información a los Contribuyentes;
- Dar órdenes de pago a Contribuyentes;
- Recepción de Avisos Notariales;
- Llenar formulario de autoevaluó;
- Ingreso de Información al Sistema;
- Inscripción de Nuevos Contribuyentes;
- Realizar Cambios de Capital;
- Realizar Traspasos;
- Emitir Notas de Crédito y Débito;
- Apoyar en elaboración de paquetes de trabajo cuando se le requiera;



- Actualizar la base de datos del Sistema Servicios GL;
- Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Del mobiliario y equipo de cómputo asignado para la realización de sus actividades.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación media.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar órdenes.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico III de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL TÉCNICO
--	---	--------------------------------

8.8 Técnico III (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico nombrado por el alcalde Municipal, que tiene por función realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles realizando las notificaciones a los vecinos de los saldos o moras de pagos los Impuesto sobre inmuebles ubicados dentro del perímetro del Municipio de Flores.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Técnico III de IUSI |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad IUSI. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI |
| 4. SUBALTERNOS: | Ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles contribuyendo con la recaudación municipal por medio de la entrega de notificaciones al vecino.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar atención a los Contribuyentes;
- Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
- Notificación a contribuyentes con alta deuda;
- Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
- Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
- Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal para efectos del pago de IUSI;
- Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
- Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;



- Notificación de Exoneración de Multas;
- Llenar Formularios de Autoevaluó, previo requerimiento de la encargada de operar el Sistema Servicios GL, siendo el único responsable de los datos consignados en el mismo;
- Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
- Manejo básico del Sistema Servicios GL;
- Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Del mobiliario y equipo de cómputo asignado para la realización de sus actividades.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación media.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar órdenes.



- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico IV de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL TÉCNICO
---------------------------------------	--	--------------------------------

8.9 Técnico IV (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico nombrado por el alcalde Municipal, que tiene por función realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles realizando las notificaciones a los vecinos de los saldos o moras de pagos los Impuesto sobre inmuebles ubicados dentro del perímetro del Municipio de Flores.

d. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

5. TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico IV de IUSI
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad IUSI.
7. JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI
8. SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles contribuyendo con la recaudación municipal por medio de la entrega de notificaciones al vecino.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar atención a los Contribuyentes;
2. Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
3. Notificación a contribuyentes con alta deuda;
4. Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
5. Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
6. Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal afectados al pago de IUSI;
7. Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
8. Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;
9. Notificación de Exoneración de Multas;



10. Llenar Formularios de Autoavaluo, previo requerimiento de la encargada de operar el Sistema Servicios GL, siendo el único responsable de los datos consignados en el mismo;
11. Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
12. Manejo básico del Sistema Servicios GL;
13. Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
14. Suplir al Notificador III en su ausencia.
15. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Del mobiliario y equipo de cómputo asignado para la realización de sus actividades.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación media.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar órdenes.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.



Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico V de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL TÉCNICO
---------------------------------------	---	--------------------------------

8.10 Técnico V (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico nombrado por el alcalde Municipal, que tiene por función realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles realizando las notificaciones a los vecinos de los saldos o moras de pagos los Impuesto sobre inmuebles ubicados dentro del perímetro del Municipio de Flores.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Técnico V de IUSI |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Unidad IUSI. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI |
| 4. SUBALTERNOS: | Ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles contribuyendo con la recaudación municipal por medio de la entrega de notificaciones al vecino.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar atención a los Contribuyentes;
2. Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
3. Notificación a Contribuyentes con alta deuda;
4. Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
5. Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
6. Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal;
7. Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
8. Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;
9. Notificación de Exoneración de Multas;



10. Llenar Formularios de Autoevaluó, previo requerimiento de la encargada de operar el Sistema Servicios GL, siendo el único responsable de los datos consignados en el mismo;
11. Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
12. Manejo básico del Sistema Servicios GL;
13. Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
14. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Del mobiliario y equipo de cómputo asignado para la realización de sus actividades.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación media.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar órdenes.
- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.



Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico VI de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-	NIVEL TÉCNICO
--	--	--------------------------------

8.11 Técnico VI (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico nombrado por el alcalde Municipal, que tiene por función realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles realizando las notificaciones a los vecinos de los saldos o moras de pagos los Impuesto sobre inmuebles ubicados dentro del perímetro del Municipio de Flores.

d. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

5. TITULO DEL PUESTO:	Técnico VI de IUSI
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad IUSI.
7. JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador y Sub-Coordinador de IUSI
8. SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del impuesto único sobre Inmuebles contribuyendo con la recaudación municipal por medio de la entrega de notificaciones al vecino.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Brindar atención a los Contribuyentes;
- Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
- Notificación a Contribuyentes con alta deuda;
- Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
- Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
- Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal;
- Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
- Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;



- Notificación de Exoneración de Multas;
- Llenar Formularios de autoevaluó, previo requerimiento de la encargada de operar el Sistema Servicios GL, siendo el único responsable de los datos consignados en el mismo;
- Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
- Manejo básico del Sistema Servicios GL;
- Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Con personal de CATASTRO y IUSI.
- Usuarios Municipales.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Del mobiliario y equipo de cómputo asignado para la realización de sus actividades.
- De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación media.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

- Uso de programas por computador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capaz de recibir y ejecutar órdenes.



- Con iniciativa y capaz de trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento básico del Sistema Servicios GL y conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	Nivel Ejecutivo DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel 3 EJECUTIVO
---------------------------------------	---	------------------------------

9. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

MISION

Somos una dirección con personal calificado que cumplimos con las disposiciones técnicas que la municipalidad requiere a través del Concejo Municipal, de acuerdo a los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, responsabilidad, honestidad y justicia, que propicie un desarrollo integral del Municipio de Flores, Petén.

VISION

Ser el ente técnico especializado de producir la información precisa y de calidad, requerida para formulación y gestión de las políticas públicas del Municipio de Flores, Petén.

FUNCIONALIDAD

Responsable de atender las funciones de planificación municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural, programas y proyectos; en concordancia con los planes y programas de Gobierno.

OBJETIVO GENERAL:

Planificar proyectos de infraestructura que beneficien a la mayor cantidad de vecinos del municipio de flores por medio de las políticas públicas de la Municipalidad.



BASE LEGAL:

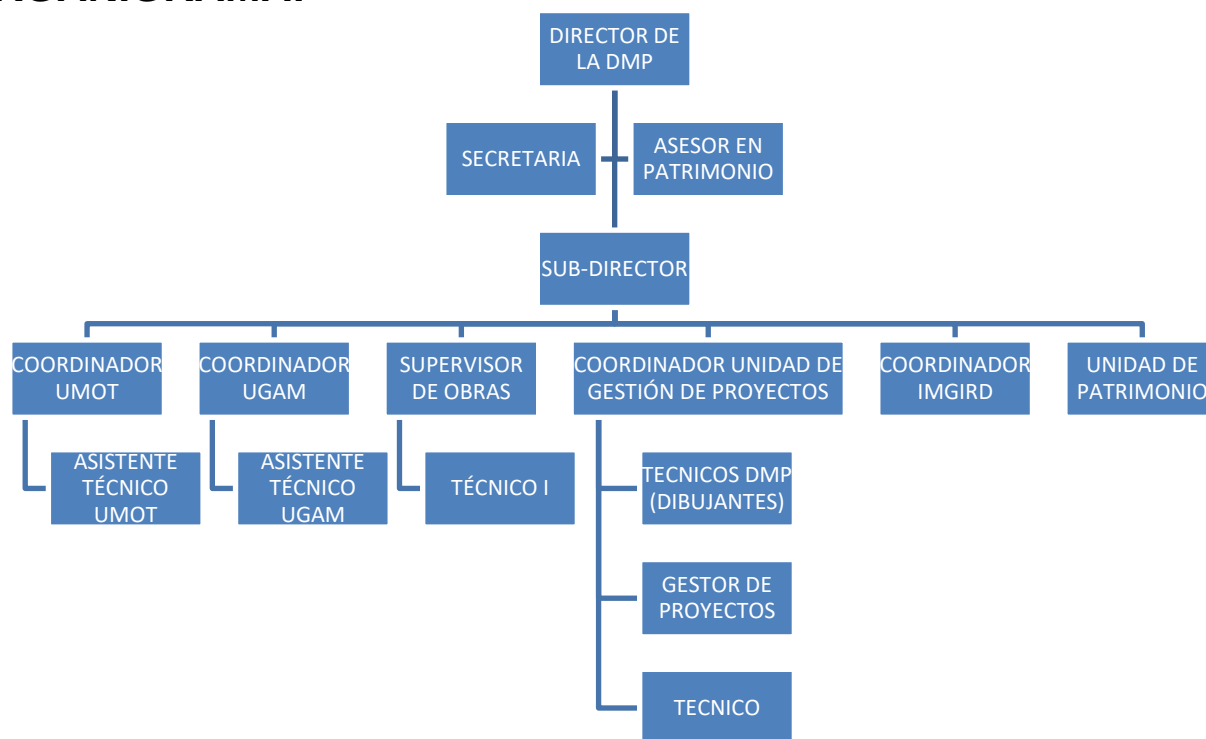
Artículo 95, Reformado, del Código Municipal, Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

CONFORMACIÓN:

La Dirección Municipal de Planificación, está conformado actualmente por:

- Director de DMP
- Sub-Director de DMP
- UGAM
- UMOT
- SUPERVISIÓN DE OBRAS
- UNIDAD DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
- UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS
- IMGIRD
- UNIDAD DE PATRIMONIO

ORGANIGRAMA:





OBLIGACIONES:

Planificación municipal, mediante la elaboración, ejecución y control de planes de desarrollo urbano y rural.

FUNCIONES:

«Artículo 24 Decreto 22-2010, Reformado del Código Municipal Artículo 96: La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes y
- Mantener actualizado el catastro municipal.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	NIVEL EJECUTIVO
--	---	-----------------

9.1 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es el responsable de asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Flores, Petén, con el objeto de proteger los intereses municipales velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad, así como también la dirección y defensa de las parten en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos de su competencia.

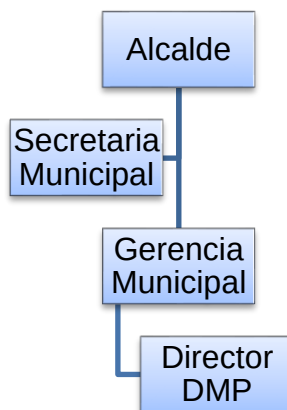
b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Título del Puesto:	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación
2. Unidad Administrativa:	DMP
3. Autoridad Superior:	Alcalde Municipal Gerencia Municipal
4. Personal a Cargo:	Sub-Director de DMP Secretaria de la DMP Notificador UGAM UMOT SUPERVISIÓN DE OBRAS UNIDAD DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS



SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD DE PATRIMONIO
IMGIRD

5. Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:



Objetivo del Puesto

Es un puesto Profesional Administrativo cuya responsabilidad es diseñar, supervisar y ejecutar proyectos factibles dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

Funciones y tareas del Puesto:

- Velar por el cumplimiento de lo establecido en Artículo 24 Decreto 22-2010, Reformado del Código Municipal Artículo 96.
- Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
- Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
- Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio, de necesidades priorizadas y de perfiles de proyectos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos, apoyar la gestión de los recursos, recogiendo, además, la información técnica



respecto a procedimientos y condiciones, tomando en consideración el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el SNIP, SINAFIP, etc.

- Participar en la formulación del Programa de Inversión Multianual de la Municipalidad –PIMA-.
- Verificar que las ejecuciones de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales.
- Proporcionar información constantemente a las Autoridades Municipales, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
- Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Inversión y someterlo a la consideración del Concejo Municipal.
- 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.
- Asesorar a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a representantes legales de organizaciones comunitarias, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación de proyectos.
- Direccionar la elaboración de perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
- Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades, realizadas por su Área y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competan a la Dirección Municipal de Planificación y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Director de DAFIM, para la aprobación de presupuestos y planes operativos anuales.



- Con la Unidad de Compras y Contrataciones para la generación y publicación de eventos en el Sistema Guatecompras que tengan relación a los proyectos de infraestructura dentro del Municipio.

Responsabilidad del Puesto

- Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.
- Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.
- Toma de decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.
- En ejecución de los planes, programas y proyectos presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- Presentar 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 Dirección de Planificación.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en proyectos comunitarios y de desarrollo social.

- **EDUCACIÓN:**

Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil.
Tener colegiado activo.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO SUB-DIRECTOR Dirección Municipal de Planificación -DMP-	NIVEL Administración
---------------------------------------	--	--------------------------------

9.2 Sub director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad apoyar al Director de la DMP en diseñar, supervisar y ejecutar proyectos factibles dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Sub director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la DMP |
| 4. SUBALTERNOS: | Secretario/a, Unidad de Planificación de Proyectos, UGAM, Unidad de Supervisión de Proyectos |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Eficientizar la Gestión Administrativa y Técnica de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Es un puesto de apoyo al Director Municipal de Planificación con las siguientes responsabilidades:

- Apoyar al Director de la DMP a supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas y gestión para el cumplimiento de los objetivos de planificación que se realiza dentro de la Dirección Municipal de Planificación.



- Apoyar al Director de la DMP a cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Apoyar al Director de la DMP a supervisar la elaboración de los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Apoyar al Director de la DMP a mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Apoyar al Director de la DMP en asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Apoyar al Director de la DMP en suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Director de la DMP.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMP y con todas las dependencias de la Municipalidad en apoyo al Director de la DMP, para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competan a la Dirección Municipal de Planificación y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.

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.
- Toma de decisiones en ausencia del Director de la unidad de Planificación Municipal.



RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- Presentación de 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 Dirección Municipal de Planificación.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Licenciado en Arquitectura, Ingeniero Civil, con colegiado activo.

Experiencia: en servicios de la administración pública (no indispensable).

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo, acostumbrado para trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia, conocimiento de la elaboración del POA, PEI, POM.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria Dirección Municipal de Planificación -DMP-	NIVEL Administración
---------------------------------------	--	--------------------------------

9.3 Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de apoyo administrativo de la DMP cuya responsabilidad es llevar el control de la correspondencia, archivo, control de oficios y requerimientos de apoyo a las diferentes Unidades de la Dirección Municipal de Planificación.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación. |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director y Sub Director de la DMP |
| 4. SUBALTERNOS: | Ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en eficientizar la Gestión Administrativa de la DMP y atención al vecino.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Archivar todos los documentos relacionados con la Dirección Municipal de Planificación.
2. Gestionar la asignación de vehículos ante la Unidad de Transporte en apoyo a todo el personal de la Dirección Municipal de Planificación.
3. Elaboración de oficios, providencias y solicitudes requeridas en la Dirección Municipal de Planificación.
4. Llevar un control interno de los expedientes que se generen dentro de la Dirección Municipal de Planificación para un mejor control y resguardo.



5. Verificar periódicamente el abastecimiento de materiales y equipo de oficina útiles para el desempeño de las actividades de la Dirección Municipal de Planificación.
6. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le sean encomendadas.
7. Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con todo el personal de DMP y con todas las dependencias de la Municipalidad para el desarrollo de todas las actividades que se relacionen con su cargo para cumplir los objetivos de la Dirección Municipal de Planificación.

AUTORIDAD

- Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Atención al usuario con calidad y calidez.
- Resguardo de documentos y equipo a su cargo.
- Control interno de los expedientes que se generen dentro de la DMP

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Educación medica de preferencia Secretaria Oficinista o Bilingüe.

Experiencia:

No indispensable



Habilidades y Destrezas:

Acostumbrado para trabajar bajo presión.

Buenas relaciones interpersonales,

Redacción y manejo de correspondencia oficial.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel TÉCNICO
--	--	--------------------------

9.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

MISION

Somos una unidad con personal calificado dentro de la Dirección Municipal de Planificación, encargada de planificar proyectos de infraestructura que solventen las necesidades presentadas en los diferentes centros poblados del Municipio de Flores y para cumplir las disposiciones técnicas ordenadas por el Concejo Municipal, de acuerdo a los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, responsabilidad, honestidad y justicia, que propicie un desarrollo integral del Municipio de Flores, Petén.

VISION

Ser la unidad que realice las planificaciones necesarias para el desarrollo del municipio según las necesidades de cada comunidad o centro poblado con la formulación de proyectos y soluciones a las problemáticas presentadas en el Municipio de Flores, Petén.

OBJETIVO GENERAL:

Planificar proyectos de infraestructura que beneficien a la mayor cantidad de vecinos del municipio de flores por medio de las políticas públicas de la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura existente en el municipio a través de proyectos que cumplan con la vida útil necesaria para solventar las necesidades.

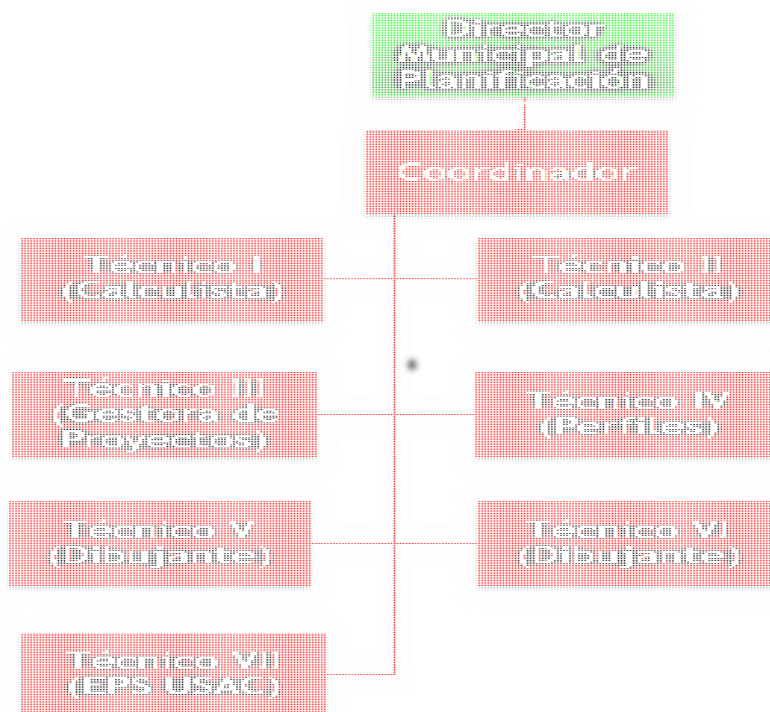


- Planificar eficientemente para que los proyectos sean duraderos, con visión a largo plazo.
- Dar seguimiento en los sistemas nacionales para la exposición del buen uso de recursos utilizados en infraestructura Municipal.

BASE LEGAL:

Artículo 95, Reformado, del Código Municipal, Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	-------------------------

9.4.1 Coordinador de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es puesto profesional o técnico, que se encarga de coordinar las acciones que se realizan en la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP, el cual es nombrado por el alcalde.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Director (a) y Sub Director de la DMP |
| 4. Subalternos: | Técnicos I y II Calculistas
Técnico III (Gestor de Proyectos)
Técnico IV (Perfilador)
Técnico V y VI (Dibujantes)
Técnico Topográfico
Técnico (EPS USAC) |

Objetivo del Puest

- Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es coordinar, diseñar y planificar proyectos factibles dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.



Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Evaluar y aprobar los proyectos municipales dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Elaborar las boletas de riesgo de los proyectos que se desarrollen dentro del Municipio.
- Planificar, diseñar y calcular presupuestariamente los proyectos factibles, en pro del municipio.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, con la información geográfica obtenida de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial y de recursos naturales.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación de proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el alcalde.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos.
- Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competan a la Dirección Municipal de Planificación y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, con el personal a su cargo, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia



3. De la Gestión que corresponda.
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen y del personal a su cargo.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título profesional o Pensum Cerrado de preferencia de la Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado activo.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, liderazgo, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet, equipo de oficina en general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico I Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	--	--------------------------------

9.4.2 Técnico I de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para revisar los diseños, planos, realización de presupuesto y especificaciones técnicas de los proyectos a desarrollarse dentro del la jurisdicción del municipio.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico I de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Objetivo del Puesto:

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es revisar los diseños y planos que realizan los técnicos V y VI de la unidad y realizar los presupuestos y especificaciones técnicas de dichos planos para completar los proyectos que se necesiten desarrollar dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes, así mismo dentro de sus responsabilidades debe proporcionar apoyo al Coordinador de la Unidad.



Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad en inspeccionar, evaluar y proponer soluciones viables para resolver las diferentes necesidades sentidas y priorizadas. dentro del municipio.
- Planificar, diseñar y calcular presupuestariamente los proyectos factibles, en pro del municipio según las indicaciones dadas por su jefe superior.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación de proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, con el personal a su cargo, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.



- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Pensum Cerrado o estudiante del último año de preferencia de la Arquitectura o Ingeniería Civil o tener experiencia en la materia.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico II Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	--------------------------------

9.4.3 Técnico II de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para revisar los diseños, planos, realización de presupuesto y especificaciones técnicas de los proyectos a desarrollarse dentro de la jurisdicción del municipio.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico II de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Objetivo del Puesto:

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es revisar los diseños y planos que realizan los técnicos V y VI de la unidad y realizar los presupuestos, especificaciones técnicas y perfiles de dichos planos para completar los proyectos que se necesiten desarrollar dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes



Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Apoyo al Técnico IV de la Unidad para la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Planificar, diseñar y calcular presupuestariamente los proyectos factibles, en pro del municipio según las indicaciones dadas por su jefe superior.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación de proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Pensum Cerrado o estudiante del último año de preferencia de la Arquitectura o Ingeniería Civil o tener experiencia en la materia.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico III Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	--	--------------------------------

9.4.4 Técnico III de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es gestionar a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, los fondos o proyectos para el beneficio del Municipio y revisar los perfiles, estudios de reinversión y factibilidad de los proyectos de inversión pública que se desarrollen dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico III de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar y revisar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Conformar los expedientes de inversión pública de proyectos que se desarrollen dentro de la jurisdicción del Municipio.



- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes con relación a los perfiles de proyectos.
- Gestionar proyectos ante las distintas instituciones u organismos, nacionales e internacionales.
- Elaborar perfiles de proyectos y supervisar que los perfiles que se realicen dentro de la Unidad cumplan con los requerimientos establecidos en las Normas de Inversión Pública.
- Introducir proyectos al Sistema SNIP.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con el técnico IV de la unidad para realizar y revisar los perfiles de proyectos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.



- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional, Pensum Cerrado o Estudiante del último año de preferencia de Trabajo Social o tener experiencia en la materia

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico IV Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	-------------------------

9.4.5 Técnico IV de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es realizar la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas. Así mismo puede apoyar a secretaría de la DMP cuando sea requerido.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico IV de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar perfiles de proyectos y supervisar que los perfiles que se realicen dentro de la Unidad cumplan con los requerimientos establecidos en las Normas de Inversión Pública.
- Apoyar a la Secretaría de la DMP cuando sea estrictamente necesario, previo a instrucciones giradas por el Director y/o Subdirector de la DMP.
- Conformar los expedientes de inversión pública de proyectos que se desarrollen dentro de la jurisdicción del Municipio.



- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes con relación a los perfiles de proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar los perfiles de proyectos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.



Educación:

Pensum Cerrado o estudiante de preferencia de Trabajo Social o tener experiencia en la materia.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico V Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	--	------------------

9.4.6 Técnico V de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es realizar los diseños y planos correspondientes, solicitados por su jefe inmediato superior que cumplan con los objetivos necesarios para desarrollar los proyectos que se necesiten dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico V de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Apoyo a los Técnicos I y II de la Unidad para la elaboración de los diseños y planos necesarios para desarrollar los proyectos para solventar las necesidades presentadas en el municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Planificar, diseñar y dibujar los proyectos factibles, en pro del municipio según las indicaciones dadas por su jefe superior.



- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación de proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.



Educación:

Bachiller en Dibujo Técnico y/o estudiante de preferencia de la Arquitectura o Ingeniería Civil o tener experiencia en la materia.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico VI Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	------------------

9.4.7 Técnico VI de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es realizar los diseños y planos correspondientes, solicitados por su jefe inmediato superior que cumplan con los objetivos necesarios para desarrollar los proyectos que se necesiten dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

d. Especificaciones del Puesto:

5. Título del Puesto:	Técnico VI de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP
6. Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
7. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos.
8. Subalternos:	Ninguno

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Apoyo a los Técnicos I y II de la Unidad para la elaboración de los diseños y planos necesarios para desarrollar los proyectos para solventar las necesidades presentadas en el municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Planificar, diseñar y dibujar los proyectos factibles, en pro del municipio según las indicaciones dadas por su jefe superior.



- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación de proyectos.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.



Educación:

Bachiller en Dibujo Técnico y/o estudiante de preferencia de la Arquitectura o Ingeniería Civil o tener experiencia en la materia.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizado, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrado a trabajar bajo presión.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico VII Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	------------------

9.4.8 Técnico VII de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

e. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es realizar revisar los diseños, planos, presupuestos y especificaciones técnicas de los proyectos que le sean asignados y que cumplan con las necesidades del municipio para el beneficio de sus habitantes.

f. Especificaciones del Puesto:

9. Título del Puesto:	Técnico VII de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP
10. Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-
11. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos.
12. Subalternos:	Ninguno

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por su jefe inmediato en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Planificar, diseñar, dibujar y calcular presupuestariamente los proyectos factibles, en pro del municipio según las indicaciones dadas por su jefe superior.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación de proyectos los cuales estén a su cargo.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.



Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos que deba realizar el estudiante y que se adecuen a las necesidades municipales.

3. AUTORIDAD:

- Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Estudiante Asignado por el Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico Topográfico Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	--	-------------------------

9.4.9 Técnico Topográfico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es realizar los levantamientos topográficos solicitados por la DMP

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico Topográfico de la DMP |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Realizar levantamiento topográfico en calles, edificios de infraestructura, construcciones predios,
- Replanteos de niveles en obras,
- Elaborar o digitalizar en formatos de WG o similares planos o graficas de las mediciones realizadas
- Realizar levantamiento topográfico en drenajes o alcantarillados para mejoramiento del sistema de aguas,
- otras acciones que se le encomienden en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones.



3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Graduado de nivel medio, preferiblemente estudiante de la carrera de Arquitectura, Topógrafo, o carrera a fin. Con experiencia en realizar levantamientos topográficos.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -UMOT- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel TÉCNICO
---------------------------------------	---	--------------------------

9.5 UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISION

Integrar esfuerzos de todos los sectores para procurar el bienestar y calidad de vida de sus habitantes mediante la prestación eficiente de los servicios, obras y acciones que demanden; ordenado el territorio y promoviendo el crecimiento y el desarrollo económico sostenible.

VISION

Ser el modelo a nivel nacional, encargado del ordenamiento territorial del municipio, con la autoridad de elaborar los programas, normas y reglamentos, que garanticen un desarrollo sostenible del municipio.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer el conjunto de normas y procedimientos para gestionar y establecer el Plan de Ordenamiento Territorial, para tener control del crecimiento físico y socioeconómico del municipio de Flores, Petén, logrando condiciones que permitan un desarrollo sostenible de la población.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estudio del territorio en el municipio para establecer los procedimientos y contribuir en el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Socializar los procesos y acciones del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.



- Establecer el patrón de Ordenamiento Territorial, en crecimiento y uso del suelo poblacional del municipio en condiciones que permitan el desarrollo socioeconómico sostenible.
- Establecer los procedimientos a seguir por los ciudadanos en general.
- Elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial.

ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	-------------------------

9.5.1 Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es trabajar el plan de ordenamiento territorial dentro del Municipio de Flores en coordinación con las dependencias municipales que sean necesarias para lograr su objetivo.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Director y Subdirector Municipal de Planificación |
| 4. Subalternos: | Técnico I y Técnico II de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial - UMOT-, y Técnico III (EPS USAC-CUDEP) |

Funciones del Puesto:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, para que junto con la comisión respectiva velar por el cumplimiento de lo estipulado sobre el ordenamiento territorial y desarrollo urbano conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas, Decreto No. 22-2010, Capítulo II: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Integral.



2. Desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución, en coordinación con el Concejo Municipal y otras dependencias municipales relacionadas al tema.
3. Velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio municipal que apruebe el Concejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén.
4. Asesorar al Director Municipal de Planificación sobre los proyectos estratégicos producto del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Elaborar los Planes Locales de Ordenamiento Territorial, para unidades territoriales estratégicas del municipio.
6. Mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial.
7. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Ordenamiento Territorial.
9. Mantener actualizado el catastro municipal y la Base de Información Geográfica (BIG), en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal.
10. Velar por el ordenamiento y regulación de las construcciones dentro de la jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
11. Realizar las revisiones y gestiones dentro de la Municipalidad de los expedientes para el trámite de licencia de construcción dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
12. Mantener actualizada la base de datos de las licencias de construcción extendidas en la UMOT.
13. Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
14. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para los proyectos de infraestructura que se planifiquen dentro de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos.
15. Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.



- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación para desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Director de DMP, para brindar el apoyo necesario y así sugerir reglamentos, planes y proyectos que puedan contribuir al Ordenamiento Territorial de Municipio.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.
- Sobre el personal a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional de preferencia de la Ingeniería en Administración de Tierras y/o de la Arquitectura que tenga experiencia en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO I de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	-------------------------

9.5.2 TÉCNICO I de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es trabajar el plan de ordenamiento territorial dentro del Municipio de Flores siguiendo las instrucciones del Coordinador de la UMOT que sean necesarias para lograr su objetivo.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico I de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por el Coordinador de la UMOT en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, para velar por el cumplimiento del ordenamiento territorial conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas, Decreto No. 22-2010, Capítulo II: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Integral.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución, en coordinación con el Concejo Municipal y otras dependencias municipales relacionadas al tema.



- Apoyar al Coordinador de la Unidad a velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio municipal que apruebe el Concejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén.
- Asesorar al Coordinador de la Unidad sobre los proyectos estratégicos producto del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a elaborar los Planes Locales de Ordenamiento Territorial, para unidades territoriales estratégicas del municipio.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Ordenamiento Territorial.
- Mantener actualizado el catastro municipal y la Base de Información Geográfica (BIG), en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal.
- Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación para desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Coordinador de la UMOT, para brindar el apoyo necesario y así cumplir los objetivos para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial de Municipio.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto



1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Graduado de nivel medio diversificado de preferencia estudiante de la Ingeniería en Administración de Tierras y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia, con experiencia en puesto similar.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO II de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	--------------------------------

9.5.3TÉCNICO II de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es Monitorear el crecimiento constructivo dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, realizar las visitas a las construcciones en ejecución y revisar y dar trámite a los expedientes de licencias de construcción cumpliendo lo establecido en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Flores vigente y siguiendo las instrucciones del Coordinador de la UMOT que sean necesarias para lograr su objetivo.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico II de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por el Coordinador de la UMOT en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, para velar por el cumplimiento del control de la construcción conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Reglamento de Construcción vigente.



- Apoyar al Coordinador de la Unidad a velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio que sean aprobados por el Concejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a mantener actualizado el inventario de licencias de construcción en cada centro poblado del Municipio de Flores, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan dichas construcciones.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Licencias de Construcción.
- Velar por el ordenamiento y regulación de las construcciones dentro de la jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
- Realizar las revisiones y gestiones dentro de la Municipalidad de los expedientes para el trámite de licencia de construcción dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
- Mantener actualizada la base de datos de las licencias de construcción extendidas en la UMOT.
- Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación con la regulación de la construcción y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Coordinador de la UMOT, para brindar el apoyo necesario y así cumplir los objetivos para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial de Municipio con respecto a la regulación de la construcción.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,



4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional de preferencia estudiante de la Ingeniería Civil y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO III de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	-------------------------

9.5.4TÉCNICO III de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es trabajar el plan de ordenamiento territorial dentro del Municipio de Flores siguiendo las instrucciones del Coordinador de la UMOT que sean necesarias para lograr su objetivo respetando el convenio vigente suscrito entre la Municipalidad de Flores y el Centro Universitario de Petén.

d. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|---------------------------|---|
| 5. Título del Puesto: | Técnico III de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 6. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 7. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. |
| 8. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por el Coordinador de la UMOT en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas de acuerdo al convenio suscrito entre la Municipalidad de Flores, Petén y el Centro Universitario de Petén, para velar por el cumplimiento del ordenamiento territorial conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus



reformas, Decreto No. 22-2010, Capítulo II: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Integral.

- Apoyar al Coordinador de la Unidad a desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio municipal que apruebe el Concejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén.
- Asesorar al Coordinador de la Unidad sobre los proyectos estratégicos producto del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a elaborar los Planes Locales de Ordenamiento Territorial, para unidades territoriales estratégicas del municipio.
- Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación para desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.

Con el Coordinador de la UMOT, para brindar el apoyo necesario y así cumplir los objetivos para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial de Municipio.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.



Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional de preferencia estudiante de la Ingeniería en Administración de Tierras y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel TÉCNICO
--	---	--------------------------

9.6 UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL

MISION

Promover el desarrollo sostenible, la reducción del riesgo, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, especialmente la adaptación y mitigación al cambio climático.

VISION

Ser una instancia municipal que contribuya al fortalecimiento de los aspectos sociales, ambientales y políticos ante las amenazas de desastres naturales, para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.

OBJETIVO GENERAL:

Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad; así mismo las que le sean delegadas por el ministerio de ambiente y recursos naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y mitigación al cambio climático.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la municipalidad; de esta con el MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades donde la Municipalidad de Flores sea miembro.
- Fortalecer en materia ambiental la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género.
- Colaborar con el ordenamiento territorial municipal para la adaptación y mitigación al cambio climático.



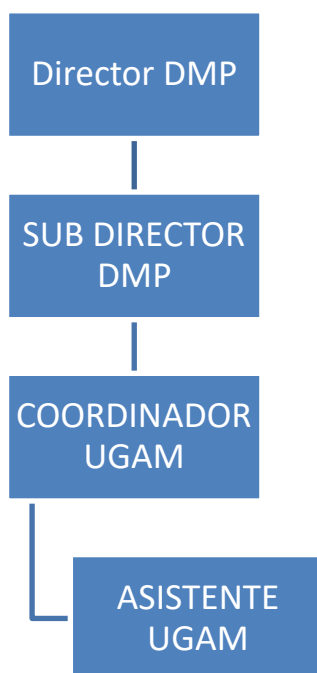
BASE LEGAL:

La UMOT fue creada según ACTA NÚMERO•. 015-2012 de Sesión Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de Flores Cabecera del departamento de Petén, el día siete de febrero de dos mil doce al cual aparece en EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL TOMO NÚMERO CUARENTISÉIS.

La cual según acuerdo fue creada:

Para Adaptación y Mitigación al Cambio Climático (UGAM) como una dependencia de carácter técnico administrativo, con funciones de coordinar, supervisar y dar seguimiento a los diagnósticos socio ambientales municipales; a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la municipal i dad; velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal en su municipio, así como de las directrices o políticas emitidas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) ; asegurar y fomentar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental y de adaptación al cambio climático. En ejercicio de sus atribuciones la UGAM coordinará sus actividades con las demás dependencias municipales y reportará al Juzgado de Asuntos Municipales a los infractores de las disposiciones legales y municipales en materia ambiental y cambio climático. Se ubicará en el organigrama municipal como una dependencia con la categoría de Unidad, que dependerá en forma directa de la Dirección Municipal de Planificación—DMP.

ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental Municipal. Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	---	--------------------------------

9.6.1 Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es trabajar el plan de ordenamiento territorial dentro del Municipio de Flores en coordinación con las dependencias municipales que sean necesarias para lograr su objetivo.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Director y Subdirector Municipal de Planificación |
| 4. Subalternos: | Sub – Coordinador UGAM , Técnico I y Técnico II de la Unidad, Municipal de Ordenamiento Territorial UMOT-, y Técnico III (EPS USAC-CUDEP) |

Funciones del Puesto:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, para que junto con la comisión respectiva velar por el cumplimiento de lo estipulado sobre el ordenamiento territorial y desarrollo urbano conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas, Decreto No. 22-2010, Capítulo II: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Integral.



2. Desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución, en coordinación con el Concejo Municipal y otras dependencias municipales relacionadas al tema.
3. Velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio municipal que apruebe el Concejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén.
4. Asesorar al Director Municipal de Planificación sobre los proyectos estratégicos producto del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Elaborar los Planes Locales de Ordenamiento Territorial, para unidades territoriales estratégicas del municipio.
6. Mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial.
7. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
8. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Ordenamiento Territorial.
9. Mantener actualizado el catastro municipal y la Base de Información Geográfica (BIG), en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal.
10. Velar por el ordenamiento y regulación de las construcciones dentro de la jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
11. Realizar las revisiones y gestiones dentro de la Municipalidad de los expedientes para el trámite de licencia de construcción dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
12. Mantener actualizada la base de datos de las licencias de construcción extendidas en la UMOT.
13. Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
14. Realizar los levantamientos topográficos requeridos para los proyectos de infraestructura que se planifiquen dentro de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos.
15. Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación para desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.



- Con el Director de DMP, para brindar el apoyo necesario y así sugerir reglamentos, planes y proyectos que puedan contribuir al Ordenamiento Territorial de Municipio.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.
- Sobre el personal a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional de preferencia de la Ingeniería en Administración de Tierras y/o de la Arquitectura que tenga experiencia en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	-------------------------

9.6.2 Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico Administrativo nombrado por el alcalde, cuya función es efficientar la labor de la UGAM, apoyando directamente al Coordinador de la UGAM en las acciones para alcance de objetivos principalmente en Desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución.

d. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 5. Título del Puesto: | Asistente de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 6. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 7. Autoridad Superior: | Coordinador de UGAM, Director y Subdirector Municipal de Planificación |
| 8. Subalternos: | Técnico I y Técnico II de la UGAM y Técnico III (EPS USAC-CUDEP) |

Funciones del Puesto:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del consejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, para que junto con la comisión respectiva velar por el cumplimiento de lo estipulado sobre el ordenamiento territorial y desarrollo urbano conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas, Decreto No. 22-2010, Capítulo II: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Integral,



2. Desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución, en coordinación con el Concejo Municipal y otras dependencias municipales relacionadas al tema,
3. Velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio municipal que apruebe el Consejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén,
4. Asesorar al Director Municipal de Planificación sobre los proyectos estratégicos producto del Plan de Ordenamiento Territorial,
5. Mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial,
6. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos,
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Ordenamiento Territorial,
8. Mantener actualizado el catastro municipal y la Base de Información Geográfica (BIG), en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal,
9. Velar por el ordenamiento y regulación de las construcciones dentro de la jurisdicción del municipio de Flores, Petén,
10. Realizar las revisiones y gestiones dentro de la Municipalidad de los expedientes para el trámite de licencia de construcción dentro de la jurisdicción del municipio de Flores, Petén,
11. Velar porque se mantenga actualizada la base de datos de las licencias de construcción extendidas por la UMOT,
12. Proponer proyectos factibles en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial,
13. Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato y el Honorable Consejo Municipal.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación para desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Director de DMP, para brindar el apoyo necesario y así sugerir reglamentos, planes y proyectos que puedan contribuir al Ordenamiento Territorial de Municipio.

3. AUTORIDAD:



- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.
- Sobre el personal a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional de preferencia de la Ingeniería en Administración de Tierras y/o de la Arquitectura, colegiado activo que tenga experiencia en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO I Unidad de Gestión Ambiental Municipal. Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	---	-------------------------

9.6.3TÉCNICO I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es trabajar el plan de ordenamiento territorial dentro del Municipio de Flores siguiendo las instrucciones del Coordinador de la UMOT que sean necesarias para lograr su objetivo.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Técnico I de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial. |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones dadas por el Coordinador de la UMOT en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, para velar por el cumplimiento del ordenamiento territorial conforme las diferentes leyes del país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas, Decreto No. 22-2010, Capítulo II: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Integral.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución, en coordinación con el Concejo Municipal y otras dependencias municipales relacionadas al tema.



- Apoyar al Coordinador de la Unidad a velar por la adecuada administración del territorio, mediante la aplicación de los reglamentos de uso de suelo y construcción en el territorio municipal que apruebe el Concejo Municipal producto del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial dentro del Municipio de Flores, Petén.
- Asesorar al Coordinador de la Unidad sobre los proyectos estratégicos producto del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a elaborar los Planes Locales de Ordenamiento Territorial, para unidades territoriales estratégicas del municipio.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad a mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Ordenamiento Territorial.
- Mantener actualizado el catastro municipal y la Base de Información Geográfica (BIG), en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal.
- Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación para desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Coordinador de la UMOT, para brindar el apoyo necesario y así cumplir los objetivos para el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial de Municipio.

3. AUTORIDAD:

- Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,



2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.
6. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Graduado de nivel medio diversificado de preferencia estudiante de la Ingeniería en Administración de Tierras y/o de la Arquitectura, o tener experiencia en la materia, con experiencia en puesto similar.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel TÉCNICO
--	--	--------------------------

9.7 UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

MISION

Somos una Unidad Municipal con personal calificado que velamos por el cumplimiento con las disposiciones técnicas requeridas para la que la municipalidad requiere a través del Concejo Municipal, de acuerdo a los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, responsabilidad, honestidad y justicia, que propicie un desarrollo integral del Municipio de Flores, Petén.

VISION

Ser el ente técnico especializado de producir la información precisa y de calidad, requerida para formulación y gestión de las políticas públicas del Municipio de Flores, Petén.

OBJETIVO GENERAL:

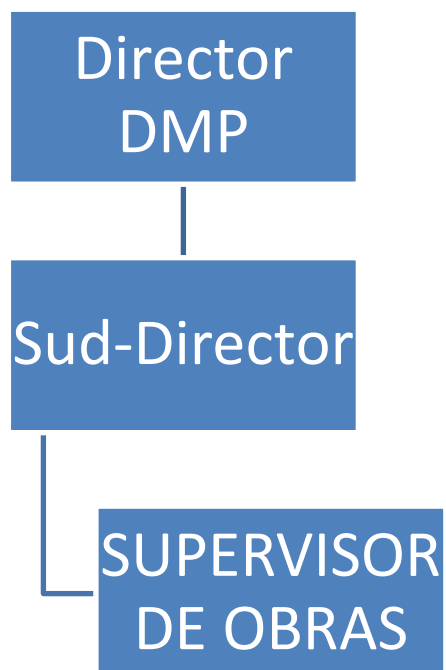
Planificar proyectos de infraestructura que beneficien a la mayor cantidad de vecinos del municipio de flores por medio de las políticas públicas de la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura existente en el municipio.
- Planificar eficientemente para que los proyectos sean duraderos, con visión a largo plazo.
- Dar seguimiento en los sistemas nacionales para la exposición del buen uso de recursos utilizados en infraestructura Municipal.



ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Supervisor de Obras Municipales Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	-------------------------

9.7.1 Supervisor de Obras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Profesional con colegiado activo, con funcionalidad Técnico Administrativo cuya responsabilidad es supervisar que los proyectos que se ejecuten con fondos públicos donde la Municipalidad de Flores, Petén sea el ente ejecutor se cumplan conforme a las planificaciones respectivas y de no ser posible, realizar las modificaciones necesarias conforme a criterio técnico.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Director y Subdirector Municipal de Planificación |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Alcalde y/o Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Supervisar los proyectos que se ejecuten dentro del Municipio de Flores, Petén, con fondos públicos que sean ejecutados por la Municipalidad de Flores, Petén.
- Mantener actualizados los avances físicos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-.
- Realizar los informes de avances físicos de los proyectos que se estén supervisando.



- Realizar las ordenes de cambio, trabajos suplementarios o decrementos de los proyectos que, dentro del Municipio de Flores, Peten que se ejecuten con fondos públicos
- Asesorar y notificar al Director de la DMP cuando se realicen cambios en los proyectos que se estén ejecutando, con el fin de mejorar o que por alguna circunstancia sea imposible realizarlo según la planificación del proyecto.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de los proyectos que se encuentren en ejecución o hayan sido supervisados por su persona.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

- Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de todos los proyectos que competan a la Dirección Municipal de Planificación y para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con el Director de DAFIM, para la aprobación de presupuestos y planes operativos anuales.
- Con la Unidad de Compras y Contrataciones para la generación y publicación de eventos en el Sistema Guatecompras que tengan relación a los proyectos de infraestructura dentro del Municipio.

3. AUTORIDAD:

- Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen según su contrato.
5. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.



- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional de preferencia de la Arquitectura o Ingeniería Civil (cualquiera de las 2 profesiones que sea distinta a la del cargo de subdirector), o tener experiencia en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel TÉCNICO
--	---	--------------------------

9.8 UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL.

MISION

Ser una instancia municipal para el fortalecimiento de la institucionalidad en el fomento y promoción de la conservación, protección, difusión y puesta en valor del patrimonio cultural y natural, material e inmaterial; a través del asesoramiento técnico profesional y la coordinación de recursos municipales y externos para la toma de decisiones de proyectos de desarrollo local.

VISION

Promover el desarrollo sostenible a través de la gestión del patrimonio cultural y los recursos culturales del municipio, manteniendo un equilibrio entre la conservación y la protección del patrimonio cultural en todas sus vertientes, y su aprovechamiento para el desarrollo del municipio.

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar de forma integral el patrimonio cultural del municipio para el cumplimiento de las competencias, responsabilidades y compromisos referentes al patrimonio cultural, bajo el marco de la conservación y el desarrollo humano.

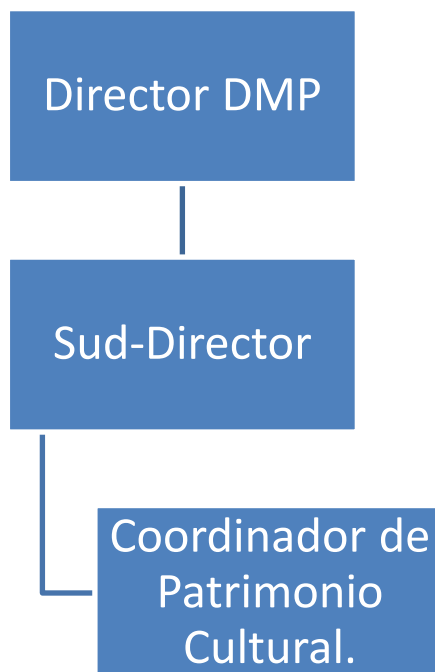
OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con el Ministerio de Cultura y Deportes a través de sus dependencias especializadas en materia de patrimonio cultural, así como con otras entidades públicas o privadas, y con organismos de cooperación.
2. Generar asesoramiento técnico, científico y administrativo a demás unidades, direcciones y secciones de la municipalidad para la conservación, protección, fortalecimiento y divulgación del patrimonio cultural del municipio.
3. Fortalecer los procesos institucionales relativos a la gestión del patrimonio cultural del Municipio de Flores, Petén; a través de la elaboración de



instrumento administrativos, planes, diagnósticos y opiniones técnicas, de conformidad con la normativa legal vigente.

ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	--------------------------------

9.8.1 Coordinador de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico administrativo cuya responsabilidad es coordinar, planificar, gestionar y asesorar en materia de patrimonio cultural, las actividades tendientes al desarrollo sostenible del municipio, a través del aprovechamiento y gestión del patrimonio cultural.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 5. Título del Puesto: | Coordinador de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural. |
| 6. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 7. Autoridad Superior: | Director y Subdirector Municipal de Planificación |
| 8. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

1. Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas al mismo.
2. Diseñar y planificar acciones y proyectos para el aprovechamiento sostenible del patrimonio cultural del municipio.
3. Coordinar con el Ministerio de Cultura y Deportes, y sus dependencias, en la obtención de permisos y trámites en el seguimiento de procesos de investigación y conservación.



4. Gestionar apoyos ante órganos locales para la ejecución y coordinación de actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones atribuidas ala UMPC.
5. Asesorar y asistir al personal de la municipalidad en la especialidad de arqueología y gestión del patrimonio cultural.
6. Ejecutar los compromisos relacionados a los proyectos de investigación en cumplimiento de los acuerdos que surjan entre la Municipalidad de Flores y el Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Asesorar y coordinar con la Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial y demás entidades municipales, para la identificación de zonas de sensibilidad arqueológica y su integración dentro de los planes de desarrollo municipal y de ordenamiento territorial, así como la integración de dichas zonas en los reglamentos de construcción.
8. Desarrollar planes para el manejo e integración el patrimonio cultural dentro de las políticas municipales de desarrollo sostenible.
9. Elaborar y proponer al alcalde y concejo municipal, reglamentos u ordenanzas que promuevan la protección, divulgación o puesta en valor del patrimonio cultural.
10. Otras asignadas por sus inmediatos superiores de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones y con los técnicos de la unidad para realizar las planificaciones de proyectos.
- Con todas las dependencias de la Municipalidad para la planificación y desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión del patrimonio cultural, que competan a las diferentes oficinas, unidades, secciones y direcciones municipales.

3. AUTORIDAD:

- Sobre las funciones y cumplimiento de leyes de su competencia.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen según su contrato.
5. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.



Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Profesional licenciado en arqueología con colegiado activo, con conocimientos en gestión del patrimonio cultural, así como de las normativas y ordenanzas relacionadas al manejo del patrimonio cultural, la arqueología y materias afines.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	INSTANCIA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRES -IMGIRD- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	Nivel TÉCNICO
---------------------------------------	---	--------------------------

9.9 INSTANCIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO -IMGIRD-.

MISION

Ser la unidad de líder que impulsa un desarrollo seguro y sostenible con buenas prácticas de gestión del riesgo.

VISION

Contribuir a la creación de una sociedad más consciente de su responsabilidad en la degradación del ambiente y responsable con el desarrollo sostenible de sus pueblos, que a través del conocimiento de sus alcances seamos un municipio resiliente, en donde todos contribuimos para ser ejemplo de desarrollo.

OBJETIVO GENERAL:

Sustentar la gestión para la reducción de riesgo de desastres en un proceso participativo, que fortalezca el papel de las autoridades municipales y locales del territorio; el rol activo de la sociedad civil, la concertación entre actores y la consolidación eficiente de mecanismos de coordinación y buenas prácticas de gobernabilidad, fortaleciendo la plataforma municipal y las organizaciones legalmente establecidas de orden local con el tema transversal de Gestión para la Reducción de Riesgo de Desastres.

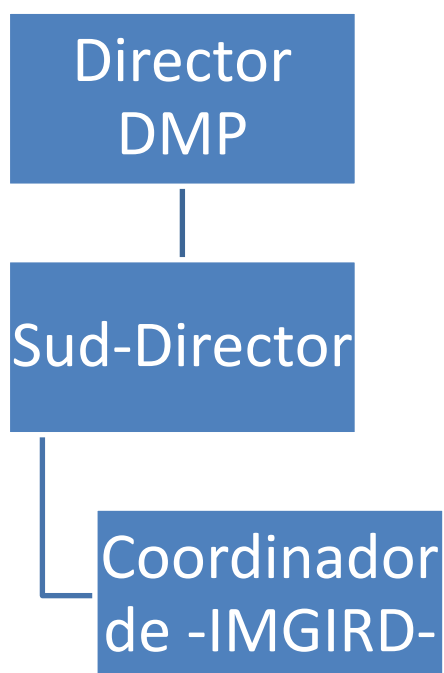
OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar el aprovechamiento del recurso existente para impulsar el desarrollo sostenible con enfoque de gestión del riesgo.
2. Impulsar el trabajo transversal de Gestión de Riesgo a Desastres.



3. Asesorar a la máxima Autoridad municipal.
4. Participar en la planificación y ejecución de valoración de riesgo a niveles locales y municipal.
5. Potenciar y fortalecer la gestión del territorio a través del estudio de factores que generan el riesgo y condiciones que promueven el desarrollo seguro en autoridades locales, actores públicos y privados.
6. Promover la participación social en un mecanismo de legitimación y cohesión social que garantice la apropiación del proceso de gestión reducción de riesgo de desastres.

ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres -IMGIRD- Dirección Municipal de Planificación - DMP-	NIVEL Técnico
--	--	--------------------------------

9.9.1 Coordinador de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres -IMGIRD-.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es trabajar por la inclusión de la variable riesgo como eje transversal en la planificación de desarrollo del municipio en coordinación con las dependencias municipales y otros actores jurisdiccionales.

b. Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres - IMGIRD-. |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección Municipal de Planificación -DMP- |
| 3. Autoridad Superior: | Director y Subdirector Municipal de Planificación |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Funciones del Puesto:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.



3. Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la –COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales.
 4. Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades.
- FUNCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE GIRD

5. Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.
6. Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
7. Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
8. Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
9. Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
10. Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
11. Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
12. Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
13. Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y restructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio.
14. Generar línea base del Municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONG's con presencia en el Municipio.
15. Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el Municipio en coordinación con las demás dependencias Municipales.
16. Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación



de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio Municipal.

17. Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
18. Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, Los Diez Esenciales de la UNDRR2 , Percepción y Análisis de Riesgo de SEGEPLÁN, entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en –GIRD- en el Municipio.
19. Promover la participación de las Direcciones, Unidades o Técnicos Municipales en GIRD, dentro de las Plataformas Territoriales de Diálogo, Mesas Técnicas, Gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.
20. Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres –NRD2 a lo interno de la Municipalidad.
21. Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el Municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras, Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres, (United Nations Office for Disaster Risk). o proyectos que mitiguen el riesgo y proponérselos a las Autoridades Municipales o cooperantes.
22. Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.
23. Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al Plan Municipal de Respuesta, al momento de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia –COE- Municipal o de una situación de Riesgo, Emergencia o Desastre –RED-.
24. Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
25. Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel Municipal de instituciones gubernamentales, ONG's y academia que sirva de base para todos los procesos de –GIRD-.
26. Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
27. Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
28. Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.
29. Es importante recalcar que este personal no debe ser el enlace del COE Nacional o Municipal, ni miembros de la COMRED y COLRED, debido a que de acontecer una emergencia, de conformidad con el Plan Institucional de Respuesta, éste deberá asumir otras funciones que pueden desarticular las labores propias



Relaciones de Trabajo

- Con el Alcalde y Concejo Municipal en la asesoría sobre actuar en ejecución de riesgos.
- Con todas las dependencias de la Municipalidad, con el Director y sub director de DMP, para brindar el apoyo necesario y así sugerir cambios o agregados a los reglamentos, planes y proyectos para manejar la variable riesgo como un tema transversal.
- Con dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales para coordinar acciones en Gestión de Riesgos.

3. AUTORIDAD:

- Sobre las funciones y cumplimiento de leyes de su competencia.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen según su contrato.
5. En el cumplimiento con de las normas y leyes que rigen su actuar.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Estudios superiores con grado de licenciatura en Gestión de Riesgo o carrera a fin. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (hojas calculo, procesador de textos, otros).

Amplio conocimiento de Gestión integral del riesgo, experiencia mínima de 2 años



Conocimiento sobre atención y manejo de emergencias, experiencia mínima de 3 años

Conocimientos sobre cambio climático

Conocimientos mínimos sobre temas ambientales

Experiencia de trabajo de incorporación de tema GIR con comunidades

Experiencia de trabajo de incorporación de tema GIR con autoridades locales o nacionales

Experiencia en manejo de personal

Experiencia en manejo y disolución de conflictos

Experiencia en disertación, capacitaciones manejo de masas



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN 	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	Nivel Técnico
---	---	---------------------------------

10. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIONALIDAD

La Dirección Municipal de la Mujer es una oficina técnica municipal que constituye el mecanismo institucional en la estructura municipal, que facilita la interlocución entre el Gobierno Municipal y las mujeres del municipio en relación a sus derechos, necesidades, intereses y deberes, para que los mismos sean atendidos en igualdad de oportunidades de participación económica, social y política.

En la Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Flores se brinda apoyo social y comunitario, es a donde acuden las vecinas del Municipio, para solicitar formación, capacitación, empoderamiento y consolidación, se les da a conocer sus derechos y obligaciones como ciudadanas brindándoles oportunidades para su desarrollo integral.

El artículo 96 Bis del código municipal define la **Dirección Municipal de la Mujer – DMM-** como la dependencia municipal “responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

El artículo 96 Ter del Código Municipal establece que la **Dirección Municipal de la Mujer –DMM-** tiene naturaleza de oficina técnica y se instala como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilite la **interlocución** entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La DMM se concibe como una instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local que promueve el desarrollo integral del municipio, con énfasis en los derechos de las mujeres, garantizando que, en las políticas, planes programas y proyectos, se prioricen las acciones tendientes a



eliminar la discriminación entre mujeres y hombres, el racismo y la condición vulnerable de las mujeres indígenas y mestizas, que frenan el desarrollo equitativo del municipio.

1. MISIÓN

Promover procesos de organización, capacitación, emprendimiento y participación de las mujeres en el ámbito comunitario y municipal en la toma de decisiones; formulación; gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales que contribuyan a satisfacer las demandas, necesidades e intereses de la población femenina; mejorando sus condiciones de vida.

2. VISION

La Dirección Municipal de la Mujer busca ser una instancia local que promueva y facilite activamente espacios de discusión y reconocimiento del papel de la mujer en la comunidad; y satisfacción de sus necesidades y demandas, impulsando y elaborando planes, programas y proyectos municipales con enfoque de equidad de género, que propicien la participación de las mujeres en los ambientes sociales, políticos, económicos y culturales del municipio de Flores, Petén.

3. BASE LEGAL

Marco Normativo de la Dirección Municipal de la Mujer

La constitución Política de la República de Guatemala, los Acuerdos de Paz, el Código Municipal y la Ley de Consejos de Desarrollo, otorgan especial importancia a la participación ciudadana y social, solicitando al Estado que garantice espacios institucionalizados de participación social, en especial de las todas las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.

En tanto todas las leyes presentan un marco general, el Código Municipal se constituye en el referente legal más importante para dar vida a la Oficina Municipal de la Mujer, principalmente en la reforma al decreto 12-2002, contenida en el decreto 22-2010, que obliga a las municipalidades la creación y fortalecimiento de la DMM. Decreto no. 39-2016 reformas al decreto 12-2002 adiciona el artículo 94Quater

El artículo 96 Bis del Código Municipal reformado, establece lo siguiente: “Artículo 96 Bis: Oficina Municipal de la Mujer. El Consejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención a las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.



Marco Legal y Político que fundamenta la participación de las mujeres y la creación de la Dirección Municipal de la Mujer.

Los Diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer en la Municipalidad:

- **Leyes Nacionales**

Constitución de la República de Guatemala de 1985.

Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005.

Código Municipal y sus reformas.

Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.

Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99

Ley de Desarrollo Social

Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer

Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.

Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 32-2005

- **Marco Político**

Acuerdos de Paz 1996 en especial: Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática.

El Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.

Política Nacional de Descentralización

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba. • Plan de Equidad y Oportunidades.

Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

- **Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala:**

Declaración Universal de Derechos Humanos.

Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres



Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo.

Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.

Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

4. OBJETIVOS

- **Objetivo general**

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres; a través de las políticas municipales, programas, y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones con las decisiones del gobierno municipal; incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas en favor del desarrollo integral de las mujeres.

Objetivos específicos:

- Lograr la participación activa y organizada de las mujeres a través de los COCODES, en el COMUDE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, como sujetas de desarrollo con derechos propios y que las propuestas se reflejen en el presupuesto municipal.
- Lograr espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio, y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de una política municipal para la equidad.
- Sintetizar procesos de desarrollo a través de alianzas estratégicas entre autoridad local e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en pro de las mujeres.
- Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.
- Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida.
- Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejor la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.



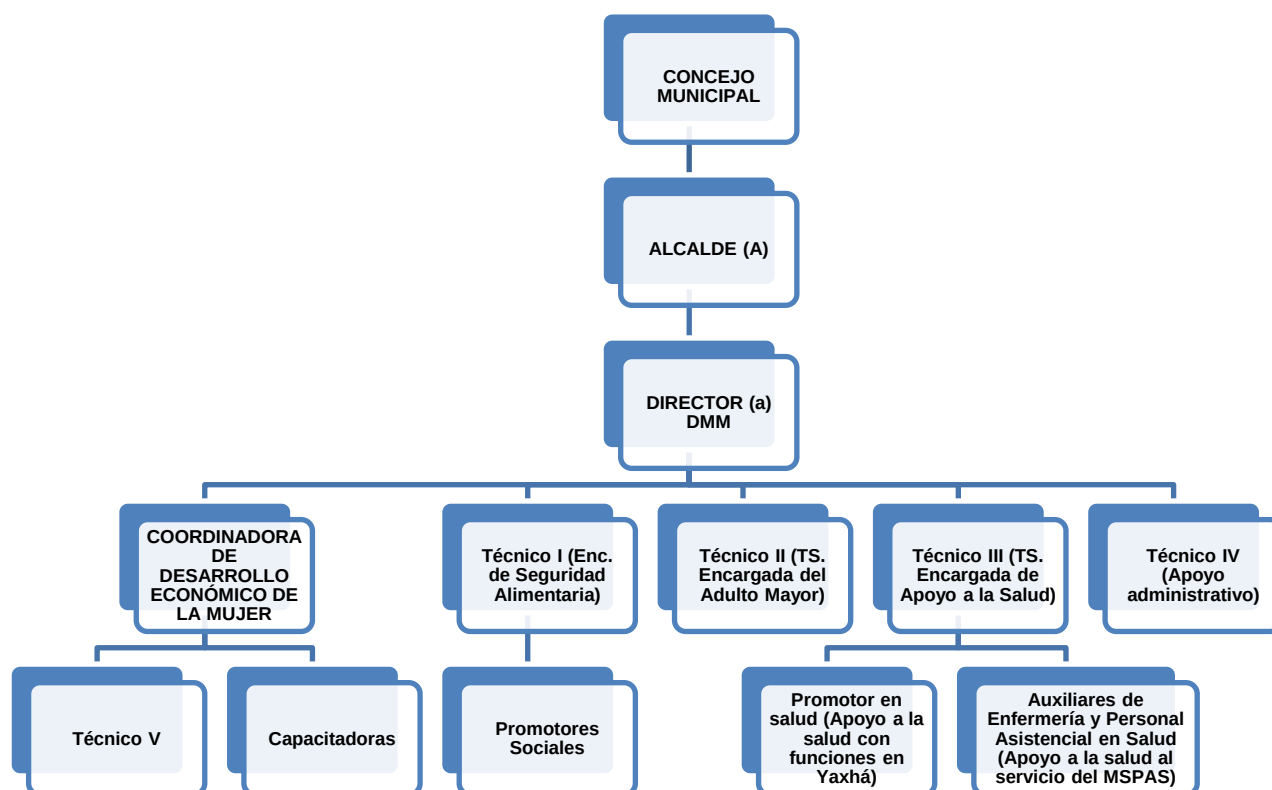
- Implementar acciones de coordinación para la derivación de casos de violencia contra la mujer que permitan la protección de sus derechos humanos.

CONFORMACIÓN:

Para su funcionalidad la Dirección Municipal de la Mujer está conformada por:

- DIRECTOR
- Coordinadora de Desarrollo Económico de la Mujer.
- Técnico I (Encargada de Seguridad Alimentaria y Nutricional)
- Técnico II (TS. Encargada del Adulto Mayor)
- Técnico III (TS. Encargada de Apoyo a la Salud)
- Técnico IV (Apoyo administrativo)
- Técnico V (Con funciones en apoyo en Desarrollo Económico de la Mujer)
- Promotores sociales (3)
- Promotor en salud (Apoyo a la salud con funciones en Yaxhá)
- Auxiliares de Enfermería y Personal Asistencial en Salud (Apoyo a la salud al servicio del MSPAS)

SISTEMA ORGANIZACIONAL





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTORA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. -DMM-	NIVEL EJECUTIVO
--	--	-----------------

10.1 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

La Directora: es la persona que ocupa el orden jerárquico más alto dentro de la Oficina Municipal de la mujer –DMM-, realizando la elaboración de implementación de propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones Municipales.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Título del Puesto: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

2.Unidad Administrativa: DMM

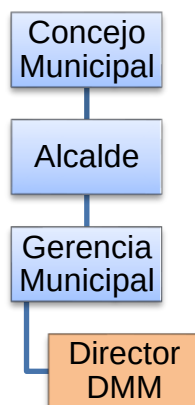
3.Autoridad Superior: Alcalde Municipal
Gerencia Municipal

4.Personal a Cargo:

- Coordinadora de Desarrollo Económico de la Mujer.
- Técnico I (Encargada de Seguridad Alimentaria y Nutricional)
- Técnico II (TS. Encargada del Adulto Mayor)
- Técnico III (TS. Encargada de Apoyo a la Salud)
- Técnico IV (Apoyo administrativo)
- Técnico V (Con funciones en apoyo en Desarrollo Económico de la Mujer)
- Promotores sociales (3)
- Promotor en salud (Apoyo a la salud con funciones en Yaxhá)
- Auxiliares de Enfermería y Personal Asistencial en Salud (Apoyo a la salud al servicio del MSPAS)



5. Ubicación del Puesto dentro del Organigrama:



Objetivo del Puesto

Es un puesto Profesional Administrativo cuya responsabilidad es diseñar, supervisar y ejecutar proyectos factibles dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

Funciones y tareas del Puesto:

1. Coordinar y realizar los planes estratégicos de la DMM.
2. Realizar la Planificación anual de las acciones de la DMM enfocadas en la VISIÓN de la DMM y visión municipal, políticas públicas, etc., basadas en los planes estratégicos.
3. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
4. Realizar propuestas al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde (a), al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
6. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.



7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
8. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio fortaleciendo sus habilidades, capacidades y destrezas.
9. Informar y difundir el que hacer de la Dirección 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.
10. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
11. 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 Flores.
12. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
13. Coordinar todas las actividades de la Dirección Municipal de la mujer y la organización, es decir, supervisan el desempeño de los empleados.
14. Control de los presupuestos, establecen los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada y segura.
15. Realiza el control y autorización de jornadas médicas, Trámites de adulto mayor, capacitaciones por medio de capacitadoras Municipales.
16. Solicita y revisa el control de actividades labores por medio de enfermeras Auxiliares dentro de las comunidades que le Ministerio de Salud Pública solicite dentro del Municipio de Flores.
17. Brindar apoyo a instituciones cuando lo solicitan, alimentación, salón, transporte, insumos de limpieza e higiene personal, bolsas de alimentos,



18. Entrega de bolsas de alimentos a personas de escasos recursos del Municipio de Flores.
19. Coordinar y dirigir al personal a su cargo y verificar el cumplimiento de su funcionalidad.
20. Manejo adecuado de caja chica, otorgada para el cumplimiento de la funcionalidad de la DMM.
21. Otras que sus inmediatos superiores consideren en el ámbito de su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con el alcalde Municipal para evaluar y proponer proyectos.
- Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural COCODES.
- Con el secretario Municipal, para recibir instrucciones del Honorable Concejo Municipal.
- Oficina de Transporte.
- Oficina SARN
- Oficina de Juventud
- Oficina de turismo
- Secretaria Municipal
- Instituciones, MAGA, MIDES, R.A, CENTRO DE SALUD, APROFAM, ASOCIACION TESS SIN LIMITES, SEW HOPPE, INTECAP, ASOCIACION TRANSICIONES, DMMS de diferentes Municipalidades, SOSEP, SEPREN, SVET, CODEDIS ASODEP, CLUB ROTARIO PETÉN.

Responsabilidad del Puesto

- Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de la Mujer, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.
- Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.
- Toma de decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación.
- En ejecución de los planes, programas y proyectos presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- Presentar informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos de mujeres organizadas, grupos de mujeres, adulto mayor.



- Manejo adecuado de caja chica.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

Perfil Del Puesto:

Requisitos de la Directora. deberá ser nombrada por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde, y llenar los requisitos mínimos siguientes:

- a) Ser de género femenino.
- b) Ser de nacionalidad guatemalteca.
- c) Ciudadana en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- d) Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- e) Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- f) Ser mayor de edad.
- g) No tener antecedentes penales ni policíacos.
- h) Tener experiencia en trabajo con mujeres.
- i) Tener experiencia con el manejo de equipos de trabajo.
- j) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

EDUCACIÓN:

Tener título de educación media, de preferencia estudiante universitaria en carreras humanísticas.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Poseer de un buen liderazgo y habilidades de delegar, experiencia comprobada en la asesoría y gestión de proyectos, buenas relaciones con personal y con los funcionarios de otras instituciones.

Capacidad de resolución de problemas y conflictos.

Poseer capacidades para brindar capacitaciones a mujeres.

Tener mínimo de 2 años en manejo de equipos de capacitación y grupos organizados de mujeres.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinadora de Desarrollo Económico de la Mujer. Dirección Municipal de la Mujer-DMM-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	--------------------------------

10.2 COORDINADORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA MUJER -DMM-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico nombrado por el Alcalde, cuya función es el apoyo en capacitar y empoderar a las mujeres del municipio, se encarga de gestionar y coordinar capacitaciones para emprendimiento y todas aquellas acciones que apoyen el desarrollo en sus comunidades a través de los grupos de mujeres visionarias y empoderadas que contribuyan en el desarrollo familiar y comunitario.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. TITULO DEL PUESTO: Coordinadora de Desarrollo Económico de Mujer
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la DMM
4. SUBALTERNOS: Técnico V y Capacitadoras

OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr el desarrollo comunitario a través de brindar el empoderamiento a mujeres por medio de capacitaciones, criando en ellas un sentido de emprendimiento y autoempleo contribuyendo a su sostenibilidad y desarrollo familiar.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargada de impulsar el desarrollo económico y empoderamiento de las mujeres del municipio de Flores.
- Dar seguimiento y buscar el involucramiento de la mujer en los distintos programas impulsados por la municipalidad en busca del empoderamiento de la mujer del municipio de Flores.
- Participar en reuniones, capacitaciones, actividades diversas en las cuales sean convocadas o le sean asignadas.
- Apoyar en la ejecución de proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los Derechos Humanos



- social, de acuerdo a sus capacidades físicas, en salud y socioeconómicas.
- Organizar y ejecutar Programas Sociales y Servicios Sociales que le sean asignados.
- Velar por la actualización de las capacitadoras de la DMM en las distintas especialidades para poder brindar a los grupos de mujeres una diversidad de capacidades para el emprendimiento.
- Coordinar con los distintos entes gubernamentales y no gubernamentales en apoyo a las mujeres del municipio para su crecimiento socio económico.
- Realizar reuniones periódicas con los grupos de mujeres para conocer los avances de proyectos visionarios.
- Realización de basares artesanales promoviendo los grupos de emprendimiento de mujeres del Municipio de Flores.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con el personal a su cargo.
- Con el personal de la DMM en general.
- Con otras entidades que trabajan en el desarrollo de la mujer comunitaria especialmente en capacitarlas e incentivar el emprendimiento.

AUTORIDAD

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad que sirva para apoyar sus funciones.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades y apoyos en ferias de emprendimiento.
- Toma de decisiones en ausencia de la Directora de la DMM.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos de las mujeres organizadas.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.



PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Tener experiencia en manejo de grupos comunitarios.
- Tener experiencia de 2 años en gestión y desarrollo de programas enfocado a la integración y empoderamiento de la mujer.

Educación:

Título de Nivel medio, Graduado o cierre de pensum en Licenciatura en Trabajo social o Psicología.

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo, acostumbrado para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar y organizar grupos.

Conocimiento en realización de evaluaciones socio económicas.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico I Dirección Municipal de la Mujer-DMM-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	--------------------------------

10.3 COORDINADORA UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico nombrado por el Alcalde, cuya función es el apoyo social a las mujeres del municipio, se encarga de gestionar acciones con otras entes para alcanzar los objetivos y misión de la DMM buscando el desarrollo integral de las mujeres, su integración y desarrollo social, bienestar y así también se encarga de los programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional de las mujeres y sus familias, gestionando capacitaciones y proyectos para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

5. TITULO DEL PUESTO:	Técnico I de la DMM
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
7. JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMM
8. SUBALTERNOS:	ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal coordina con varias instituciones para poder realizar programas y proyectos, promover el acceso de las mujeres a los derechos sociales y económicos, especialmente, para aquellas que, por su situación socio-económica, tienen mayores dificultades

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de mujeres en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos, posteriormente realizar un informe de lo ejecutado a la directora de la DMM,



- Participar en comisiones a las comunidades del Municipio de Flores para realizar evaluaciones socioeconómicas a mujeres y realizar informe sobre la situaciones e informar el resultado de evaluaciones a la Directora de la DMM
- Brindar charlas y capacitaciones a mujeres en materia de participación ciudadana, derechos de la mujer, salud reproductiva, bienestar social entre otras solicitadas por la Directora de la DMM,
- Entregar informes de acciones realizadas de forma mensual a la Directora de la DMM y Dirección Financiera Municipal, -DAFIM)
- Tendrá a su cargo programas de seguridad alimentaria del Municipio de Flores,
- Coordinar con las dependencias responsables de 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
- Hacer valer los derechos de las mujeres e igualdad de género
- Visitar las comunidades, para conocer sus necesidades.
- Mantener y actualizar permanentemente documentos que entrega como material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana y auditoria social.
- Cubrir o reemplazar a la Directora de la DMM en su ausencia por circunstancias necesarias.
- Desempeñar las demás acciones o tareas que se le encomiende, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con otras entes que trabajan en beneficio de la mujer y seguridad alimentaria.

AUTORIDAD

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad que sirva para apoyar sus funciones.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.
- Toma de decisiones en ausencia de la Directora de la DMM.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.



- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos de las mujeres organizadas, en situación de pobreza, con necesidades según su clasificación, etc. y la elaboración de perfiles.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Tener experiencia en manejo de grupos comunitarios.
- Tener experiencia mínima de 2 años capacitaciones de emprendimiento con enfoque en el autoempleo.

Educación:

Título de Nivel Técnico, con capacidades en manejo de equipos, capacitación y desarrolladora de emprendedoras comunitarias.

Diploma como Técnico en Capacitaciones o carrera técnica a fin como facilitadora de métodos de enseñanza aprendizaje.

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo, acostumbrado para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar y organizar grupos.

Conocimiento en diversas capacidades técnicas y manuales, enseñanza andragógica.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia, capacidades técnicas y manuales en corte y confección, elaboración de alimentos, bisutería, piñatería, entre otras.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico II Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	--------------------------------

10.4 COORDINADORA DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico nombrado por el Alcalde, cuya función es el apoyo social a los adultos mayores, donde se planifica, evalúa, capacita y brinda atención básica, al adulto mayor de la misma; se le da seguimiento al proceso del expediente gestionando el apoyo del beneficio económico al adulto mayor.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico II de la DMM |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la DMM |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda apoyo directo a los adultos mayores tanto para gestionar el apoyo económico gubernamental sino también velando por su bienestar integral.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a los adultos mayores de 65 años y más, del Municipio de Flores brindando apoyo técnico y coordinación en la gestión con el delegado del Departamento Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Mantener actualizada una base de datos de los adultos mayores que reciben el beneficio dentro del ámbito de su jurisdicción,



- Realización de estudios socioeconómicos de las personas de la tercera edad que necesiten algún apoyo ya sea el aporte económico del gobierno, alimentos, medicamentos, etc. Para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio,
- Realizar su programación mensual de actividades las cuales deberá presentar a la Directora de la DMM que constaten una adecuada intervención y acción social debidamente planificada así mismo, realizar un informe que muestre los objetivos alcanzados de acuerdo a su planificación.
- Visitar de forma periódica las comunidades que conforman el Municipio de Flores para conocer sus necesidades, visualizar sus puntos de desarrollo y bienestar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.
- Mantenerse actualizada sobre toda la información concerniente a los derechos humanos a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana, leyes gubernamentales e internacionales que protejan y velen por el desarrollo de la mujer desde el punto de vista integral.
- Participar en reuniones, capacitaciones, actividades en los cuales sean asignados.
- Ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos,
- Organizar y ejecutar programas sociales y servicios sociales que le sean asignados,
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con otros entes que trabajan en beneficio del adulto mayor.

AUTORIDAD

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad que sirva para apoyar sus funciones.



- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos que brinden apoyo al Adulto mayor, como alimentación, seguridad, salud, etc.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización de base de datos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Tener experiencia en manejo de grupos comunitarios.
- Tener experiencia de 2 años en gestión y desarrollo de programas enfocado a la integración y empoderamiento de la mujer y trabajo en adulto mayor.

Educación:

Graduado de Licenciatura en Trabajo social.

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo, acostumbrado para trabajar bajo presión.

Conocimiento en realización de evaluaciones socio económicas.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico III Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
--	--	--------------------------------

10.5 ENCARGADA DE UNIDAD DE SALUD.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico nombrado por el Alcalde, cuya función es el apoyo social en programas de salud, apoyando el bienestar y salud de la mujer y su familia, a la cual le corresponde coordinar la gestión de proyectos a beneficio a los vecinos del Municipio de Flores, Petén en carencia de salud, tomando en consideración las atribuciones de su competencia.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico III de la DMM |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la DMM |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar programas de salud especialmente a la mujer y sus hijos, promocionando la salud reproductiva en la mujer, realizando campañas de salud especialmente en las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Apoyar los distintos programas de salud brindado por la Municipalidad en beneficio de la mujer
- Mantener actualizada una base de datos estadística por jurisdicción de las necesidades en su salud para realización de programas de apoyo
- Realizar programas de capacitación de salud, higiene y seguridad tanto de la mujeres como sus núcleos familiares,



- Realizar su programación mensual de actividades las cuales deberán presentar a la Directora de la DMM que constate una adecuada intervención y acción social debidamente planificada tanto la programación educativa como jornadas de salud, así mismo, realizar un informe que muestre los objetivos alcanzados de acuerdo a su planificación.
- Visitar de forma periódica de las comunidades que conforman el Municipio de Flores para conocer sus necesidades, visualizar sus puntos de desarrollo y bienestar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias
- Mantenerse actualizada sobre toda la información
- Participar en reuniones, capacitaciones, diversas actividades en las cuales sea convocada a le sean asignadas
- Ejecutar proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos,
- Garantizar y ejecutar programas sociales y servicios que se sean asignados,
- Encargada de realizar la logística y desarrollo de las jornadas de salud planificadas y solicitadas en coordinación con otros entes de apoyo o solicitantes,
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con otros entes que trabajan en salud como MSPAS, ONG, empresas que brindan jornadas a bajo costo en beneficio comunal.

AUTORIDAD

- Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad que sirva para apoyar sus funciones.
- Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos que brinden apoyo al programa de salud.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:



- Los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.
- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización de base de datos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Realización y logística de jornadas de salud.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Tener experiencia en manejo de grupos comunitarios.
- Tener experiencia de 2 años en gestión y desarrollo de programas enfocado a la integración y empoderamiento de la mujer.

Educación:

Título de Nivel medio, Graduado de preferencia o cierre de pensum en Licenciatura en Trabajo social.

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo, acostumbrado para trabajar bajo presión.

Conocimiento en realización de evaluaciones socio económicas.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia.

MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
Técnico IV
Dirección Municipal de la
Mujer -DMM-NIVEL
Técnico**10.6 TÉCNICO I, II, III y IV DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM- (Técnico de Apoyo
a las Unidades)****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:****a. Información General del Puesto de Trabajo**

Es un puesto de carácter técnico-administrativo nombrado por el Alcalde, cuya función es brindar apoyo a la Dirección en acompañamiento y gestión administrativa, como también trabajar de forma colaborativa con el equipo técnico de la DMM para la efectividad de sus objetivos.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Técnico IV de la DMM |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Director de la DMM |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo y Técnico a la DMM para el cumplimiento de su funcionalidad y metas propuestas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención a usuarias de la oficina brindando información de las distintas acciones, programas, capacitaciones, etc. Que brinda la DMM.
- Recibir y realizar llamadas a los diferentes grupos de mujeres, lideresas comunitarias para coordinar acciones con los diferentes grupos de mujeres.
- Mantener y actualizar los archivo ,
- Acompañar en visitas domiciliarias a la Directora ó encargadas de unidades en actividades o visitas de campo.



- Entrega de convocatorias a señoras para reuniones y recepción de documentos.
- Acompañar a la Directora de la DMM en las visitas de campo y en espacios interinstitucionales.
- Apoyar al equipo Técnico y Dirección en todos los eventos programado y darle el apoyo técnico que necesite.
- Mantener un control actualizado del cumplimiento de las planificaciones mensuales.
- Mantener limpia y en orden la oficina, la documentación y los archivos.
- Proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- Elaborar agendas e informes semanales, mensuales y anuales.
- Apoyar en las actualizaciones de bases de datos.
- Brindar asistencia administrativa al personal de la DMM.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM, personal que conforma la DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con otros entes que apoyan los diferentes programas, proyectos y acciones de la DMM.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización de base de datos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Realización y logística de las actividades que le sean encomendadas.
- Del manejo y custodia de archivos a su cargo.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Nivel medio, de preferencia estudiante universitario en alguna carrera en humanidades.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de programas de computación (Word, Exel, Power Point, Internet)

Capacidad de trabajar en equipo

Dispuesta un 75% de tiempo en oficina

Conocimiento del Municipio

Buenas Relaciones Humanas

Orientación a metas y objetivos

Promover actividades y proyectos de desarrollo económico para la mujer

Otros Conocimientos: Conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico V Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	--	-------------------------

10.7 TÉCNICO V DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM- (Apoyo a la Coordinación de Desarrollo Económico de Mujer)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico-administrativo nombrado por el Alcalde, cuya función es brindar apoyo a le Técnico en la DMM para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Desarrollo económico de la mujer.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Técnico V de la DMM |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | de la Coordinación de Desarrollo Económico de Mujer. |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

La efectividad del logro de objetivos en los programas de emprendimiento de las mujeres del municipio de Flores.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargada de Relaciones públicas y logísticas de la DMM, como el estudio en los apoyos sociales requeridos.
- Visitar de forma periódica las comunidades que conforman el Municipio de Flores para conocer sus necesidades, visualizar puntos de desarrollo y bienestar para mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.
- Mantener la base datos actualizada sobre la información de mujeres que se encuentran integradas en los distintos grupos de desarrollo económico apoyados por la Municipalidad.



- Tener la base de datos actualizada de los grupos de emprendimiento de mujeres a nivel comunitario y local del municipio de Flores impulsados por la Municipalidad.
- Tener identificadas las mujeres en estado vulnerable que necesitan apoyo en salud y económico.
- brindar apoyo en las distintas actividades promovidas por la DMM.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM y Jefe Inmediato, personal a su cargo y personal que conforma la DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con otros entes que apoyan los diferentes programas, proyectos y acciones de la DMM.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización de base de datos.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.
- Realización y logística de las actividades que le sean encomendadas.
- Del manejo y custodia de archivos a su cargo.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Título de Nivel medio, de preferencia estudiante universitario en alguna carrera en humanidades.



Habilidades y Destrezas:

Manejo de programas de computación (Word, Exel, Power Point, Internet)

Capacidad de trabajar en equipo

Experiencia en conformación de grupos de mujeres.

Experiencia en brindar apoyos sociales a grupos vulnerables.

Conocimiento del Municipio

Buenas Relaciones Humanas

Orientación a metas y objetivos

Promover actividades y proyectos de desarrollo económico para la mujer

Otros Conocimientos: Conocimiento en leyes aplicables en la materia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Capacitador (as) Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
--	---	--------------------------------

10.8 CAPACITADOR (AS) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico nombrado por el Alcalde, cuya función es brindar capacitaciones a grupos de mujeres, ya sea de forma individual u organizadas en las diferentes comunidades y áreas del Municipio de Flores.

Es responsable de las tareas específicas relacionadas con la enseñanza de un nuevo oficio a los grupos organizados de mujeres, brindándole herramientas necesarias para desempeñar su aprendizaje, debe fomentar la motivación, liderazgo y emprendimiento en cada una de sus estudiantes para que de esta manera surja el empoderamiento en cada una de ellas.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Capacitador (as) de la DMM |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinadora de Desarrollo Económico |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el crecimiento económico e integral de la mujer dentro del municipio de flores, a través de capacitaciones que impulsen el emprendimiento o ingresos económicos de las mujeres.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Impartir cursos de capacitaciones: corte y confección, manualidades, cocina básica, repostería básica, elaboración de piñatas, bisutería, entre otras.



- b) Realizar planificación de cada capacitación que se requiera presentados la misma a la Coordinadora de Desarrollo Económico así mismo, la presentación de informe al término de la capacitación impartida.
- c) Dar seguimientos a sus participantes reportando a su jefe inmediato cualquier eventualidad durante el desarrollo de la capacitación,
- d) Participar en las reuniones donde le sea convocada o asignada por la Jefe Inmediato con el fin de apoyar las propuestas que benefician a los grupos,
- e) Respetar los horarios establecidos para realizar las capacitaciones en los diferentes sectores
- f) Impartir las capacitaciones de forma responsable, desarrollando un trabajo de calidad para que cada capacitación impartida pueda garantizar una formación con estándares de calidad aceptable en los cuales cada participante pueda desarrollar de forma integral de los conocimientos aprendidos
- g) Supervisar que las actividades de formación y aprendizaje se cumplan de acuerdo al calendario establecido
- h) Mantenerse continuamente actualizada sobre la nuevas tendencias, cursos y programas de capacitación y desarrollo de su competencia
- i) otras funciones asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones inmersas en el plan de trabajo, monitorear y evaluar las actividades realizadas.
- Impartir cursos de capacitación
- Elaborar base de datos de las estudiantes de los diferentes cursos, así mismo los reportes de capacitación y constancias o diplomas de los cursos impartidos.
- Respetar los horarios establecidos para realizar las capacitaciones en los diferentes sectores.



- Coordinar con la comisión de la mujer del COCODE, coordinadora de la DMM, y con los grupos de mujeres.
- Desarrollar un trabajo de calidad, para que los grupos aumenten en número de participantes y logren el empoderamiento individual.
- Hacer saber a la coordinadora de la comisión de la mujer del COCODE en conjunto de la Directora de la DMM- de cualquier incidente o requerimiento que se suscite en cualquiera de los grupos.
- Mantenerse al día en cuanto a las nuevas tendencias, cursos programas externos de capacitación y desarrollo para la mujer
- Velar por el uso adecuado del equipo de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM, personal que conforma la DMM y con todas las dependencias de la Municipalidad para coordinar acciones que le apoyen en la ejecución de sus funciones.
- Con otros entes que apoyan los diferentes programas, proyectos y acciones de la DMM.
- Con Representantes de los COCODES del Municipio.
- Grupos de Organizaciones de mujeres a nivel comunitario.

AUTORIDAD

- En el cumplimiento de sus tareas como capacitadoras.
- Con el grupo de mujeres capacitadas cumpliendo las normativas del grupo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización de base de datos.
- De la custodia, conservación y uso de las herramientas y equipo otorgados para el cumplimiento de sus funciones.
- Realización y logística de las actividades que le sean encomendadas.
- Del cumplimiento de objetivos y planes propuestos.



PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Poseer aptitudes para el puesto, Títulos o Diplomas que avalen su enseñanza técnica o experiencia mínima de 2 años como capacitador(a) comunitario(a).

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo,

Capacidad de trabajar en equipo

Conocimiento del Municipio

Buenas Relaciones Humanas

Promover actividades y proyectos de desarrollo económico para la mujer

Facilidad de expresión,

habilidad para escuchar,

Integrar conocimientos en la planificación, organización, análisis, gestión y

motivación de grupos de mujeres

Otros Conocimientos: Conocimiento en leyes aplicables en la materia de su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERÍA Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
---------------------------------------	---	--------------------------------

10.9 AUXILIAR DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico y asistencial, bajo el renglón presupuestario 029 a razón que son puestos de apoyo al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como responsabilidad delegada para el cubrir la atención primaria en salud en las comunidades del municipio de Flores donde es necesario el apoyo municipal. Las auxiliares de enfermería y el personal asistencial son puestos a disposición de la Dirección de Salud Petén Norte quienes se encargan de la delegación de funciones, supervisión y delegación de responsabilidades.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. TÍTULO DEL PUESTO: | Auxiliar de Enfermería |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Enc. Unidad de Salud |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promoción y atención a la demanda poblacional en las unidades mínimas de salud, realizar coordinaciones con las diversas entidades que velan por la salud de la población apoyando las diversas jornadas médicas que se organicen.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Siendo sus principales funciones, las siguientes:

- Monitoreo de la situación sanitaria de la comunidad en donde se desempeña,



- Propiciar educación ambiental (adecuado uso y manejo del agua potable, calidad e inocuidad de los alimentos, dotación de drenajes, alcantarillado y eliminación de desechos, control de sustancias, peligrosas, etc.),
- promoción de la salud (promover la participación de la comunidad en la salud, información y educación para la salud y mejoramiento de la calidad de vida),
- Prevención, vigilancia y control de enfermedades transmisibles (vacunación, control de epidemias, vigilancia de enfermedades),
- legislación y regulación en salud pública; (salud escolar, servicios de emergencia en casos de desastres, servicios de laboratorio si fuere necesario),
- Atención sanitaria a las poblaciones vulnerables y de alto riesgo (atención de salud materna, planificación familiar, atención al niño y al recién nacido)
- Todo lo Concerniente en atención Médica al Público que requiera el servicio,
- Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM, personal que conforma la DMM.
- Con el personal del Centro de Salud, Unidades mínimas de salud, Director de Área de Salud Petén Norte.
- Con Representantes de los COCODES de la comunidad donde presta sus servicios.
- Grupos de Organizaciones de mujeres a nivel comunitario.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- Realizar sus atribuciones de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.



- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Estar graduado de auxiliar de enfermería, con diploma debidamente acreditado. De preferencia contar con título de educación media.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la comunidad asignada.

Buenas Relaciones Humanas

Habilidad para escuchar,

Otros Conocimientos: Conocimiento en leyes aplicables en la materia de su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO PROMOTOR(A) DE SALUD Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
--	---	--------------------------------

10.10 PROMOTOR DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter técnico y asistencial, bajo el renglón presupuestario 029 a razón que son puestos de apoyo al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como responsabilidad delegada para el cubrir la atención primaria en salud en las comunidades del municipio de Flores donde es necesario el apoyo municipal. Dentro de su funcionalidad está el desarrollar actividades de campo el cual tengan como fin trabajar y mantener contacto directo con ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus demandas, problemas o iniciativas a través de promover y facilitar su participación en la definición de los proyectos, la operación de los mismos y ser parte de las acciones para generar cambios

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. TITULO DEL PUESTO: | Promotor (a) en Salud |
| 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de la Mujer |
| 3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | Enc. Unidad de Salud |
| 4. SUBALTERNOS: | ninguno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promoción y atención a la demanda poblacional en las unidades mínimas de salud, realizar, coordinaciones con las diversas entidades que velan por la salud de la población apoyando las diversas jornadas médicas que se organicen.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Siendo sus principales funciones, las siguientes:

- Monitoreo de la situación sanitaria de la comunidad en donde se desempeña,



- Propiciar educación ambiental (adecuado uso y manejo del agua potable, calidad e inocuidad de los alimentos, dotación de drenajes, alcantarillado y eliminación de desechos, control de sustancias, peligrosas, etc.),
- Promoción de la salud (promover la participación de la comunidad en la salud, información y educación para la salud y mejoramiento de la calidad de vida),
- Dar seguimiento a niños con desnutrición,
- Dar seguimiento a referencias dadas por médicos o enfermeras de los servicios de salud del Municipio,
- Dar charlas y planes educativos que mejoren la salubridad en la población,
- Realizar vigilancia epidemiológica en la comunidad y avisar al Área de salud, cualquier detección epidémica observada en la comunidad,
- Brindar apoyo primario en salud y atención de emergencias primarias,
- Dar seguimiento a mujeres embarazadas de su comunidad y en caso de detección de problemas de gestación guiar a la embarazada y familia al servicio de salud más próximo,
- Realizar plan Educativo en la población sobre prácticas de hábitos de higiene y alimentación saludable, prevención de enfermedades,
- Informar orientar y educar a la población promoviendo la salud mejora de la calidad de vida y prevención de enfermedades,
- Informar al Área de salud sobre enfermedades prevalentes de alto riesgo detectadas en su comunidad,
- Identificar y referir al servicio de salud a aquellas personas que necesitan ser atendidas por personal de salud,
- Colaborar con el equipo de salud para dar seguimiento a casos diagnosticados de enfermedades, especialmente aquellos que requieren tratamiento como TB, VIH/SIDA, u otros cumpliendo con las indicaciones medicas, fortaleciendo la adherencia del paciente del tratamiento,
- Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM, personal que conforma la DMM.
- Con el personal del Centro de Salud, Unidades mínimas de salud, Director de Área de Salud Petén Norte.
- Con Representantes de los COCODES de la comunidad donde presta sus servicios.
- Grupos de Organizaciones de mujeres a nivel comunitario.



AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Presentación de los informes indicados en sus atribuciones.
- Realizar sus atribuciones de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicios de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Contar con diploma debidamente acreditado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. De preferencia contar con título de educación media.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la comunidad asignada.

Buenas Relaciones Humanas

Habilidad para escuchar,

Tener conocimiento pleno con experiencia mínima de dos años en la atención primaria en salud.

Otros Conocimientos: Conocimiento en leyes aplicables en la materia de su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO PROMOTOR(A) SOCIAL Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	NIVEL Técnico
--	---	--------------------------------

10.11 PROMOTOR(A) SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a. Información General del Puesto de Trabajo

Desarrollar actividades de campo el cual tengan como fin trabajar y mantener contacto directo con ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus demandas, problemas o iniciativas a través de promover y facilitar su participación en la definición de los proyectos, la operación de los mismos y ser parte de las acciones para generar cambios.

b. Área / Dependencia a la que pertenece:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

5. TITULO DEL PUESTO:	Promotor (a) Social
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de la Mujer
7. JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Directora DMM
8. SUBALTERNOS:	ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Generación de cambios comunitarios a través de la participación activa de la mujer, promoción de programas y proyectos en beneficio del crecimiento comunitario.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Siendo sus principales funciones, las siguientes:

- Brindar apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer y Secretaría de la Juventud en la organización de grupos comunitarios para contribuir en el desarrollo Social, Económico y Educativo.
- Apoyar a las organizaciones comunitarias en el desarrollo de actividades educativas, culturales de desarrollo social.
- Orientar en la Organización de vecinos en las comunidades donde se les ha delegado su función,



- Realizar el censo comunitario estableciendo número de adultos mayores personas con discapacidad o capacidades especiales, niños con desnutrición,
- Censar y tener base de datos actualizada, número de mujeres en las comunidades,
- Censar y tener base de datos actualizada de mujeres en extrema pobreza, pobreza, madres solteras, ancianas,
- Llevar control de adultos mayores que reciben beneficios por parte del gobierno,
- Dar seguimiento a solicitudes de adulto mayor o personas con necesidades ante la municipalidad y otras organizaciones de apoyo,
- Realizar informe mensual de actividades realizadas y presentarlo a la Dirección Municipal de la Mujer,
- Realizar Programación mensual de actividades y presentarlo a la Dirección Municipal de la Mujer,
- Otras funciones asignadas en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de DMM, personal que conforma la DMM.
- Con Representantes de los COCODES de la comunidad donde presta sus servicios.
- Grupos de Organizaciones de mujeres a nivel comunitario.
- Con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que brinden apoyo comunitario para su desarrollo integral.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Realizar sus atribuciones en el contexto de promotor social de manera eficiente y la buena implementación de los recursos que se le asignen así mismo con los utensilios que están a la disposición de la Dirección Municipal de la Mujer.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos, tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.



- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación:

Contar con diploma de educación básica a media, de preferencia graduado en ciclo de educación diversificada.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la comunidad asignada.

Buenas Relaciones Humanas

Habilidad para escuchar,

Tener conocimiento pleno con experiencia mínima de dos años en la atención y coordinación comunitaria.

Otros Conocimientos: Conocimiento en leyes aplicables en la materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN 	SECRETARIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, NIÑEZ, EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTE	Nivel Técnico
---	--	---------------------------------

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, NIÑEZ, EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTE.

FUNCIONALIDAD

Esta secretaria cumple la funcionalidad de brindar un espacio para los niños y jóvenes del Municipio donde pueda desarrollarse e impulsarse la educación y la cultura propia del municipio entre sus principales funciones están:

- Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, alcaldesa Municipal, al COMUDE y Gerencia Municipal, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez, Adolescencia y Juventud en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos necesarios para fortalecer el trabajo en conjunto.
- Incidir que las comisiones en el Concejo Municipal consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al en los derechos de la niñez y adolescencia y la incorporación de las comisiones correspondientes para un trabajo en conjunto.
- Diseñar la Política Municipal de Juventud con los integrantes de la Comisión Municipal de Juventud y Educación, Alcaldesa Municipal, Comisión del Concejo de Juventud y Educación, Comité de jóvenes del municipio, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Informar al Concejo Municipal, Alcaldesa Municipal, Gerencia Municipal, sobre la situación de la niñez, adolescencia y juventud del municipio



- Diseñar el plan de acción de la Política Municipal de Juventud
- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Secretaria Municipal de Juventud.
- Facilitar el diálogo para resolver problemáticas locales con los jóvenes.
- Promover y velar por la coordinación y comunicación entre los jóvenes, comunidad, instituciones públicas y privadas, alcaldesa, y autoridades municipales (Concejo Municipal).
- Fortalecer las capacidades de la juventud en los espacios de incidencia y toma de decisión a nivel comunitario y municipal.
- Ejercer los derechos políticos, económicos, sociales y culturales de la juventud
- Dar respuesta a las interrogantes sobre la educación sexual y reproductiva, los derechos de la juventud
- 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 la niñez, adolescencia y juventud.
- Permanecer y actualizar datos y documentos con información sobre capacitaciones, investigación, así como leyes, acuerdos generales y específicas en derecho de la niñez, adolescencia y juventud.

EJES TRANSVERSALES QUE ACOMPAÑAN A LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JUVENTUD, ADOLESCENCIA, NIÑEZ, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

❖ PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

Aumentar las relaciones sanas, estables y estimulantes entre los niños y sus padres o cuidadores, desarrollando habilidades para la vida en los niños, adolescentes y jóvenes, reduciendo la disponibilidad y el consumo nocivo de alcohol, restringir el acceso a las armas de fuego, las armas blancas, grupos delictivos, **fomentar la igualdad en materia de género para prevenir la violencia contra las mujeres**, cambiar las normas sociales y culturales que propician la violencia y establecer programas de identificación, atención y apoyo a las víctimas.

❖ SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

Una buena salud sexual y reproductiva es un estado general de bienestar físico, mental y social en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductivo. Para mantener la salud sexual y reproductiva, las personas necesitan tener acceso a información veraz, deben estar informadas y empoderadas para autoprotgerse toda infección de transmisión sexual.



❖ **EMPRENDIMIENTO Y EMPODERAMIENTO JUVENIL**

La juventud será capaz de ejercer su autonomía desde el empoderamiento. Se trata de un elemento de protección muy eficaz a la hora que pueda hacer frente a las necesidades, como facilitadores entendemos que, al empoderar a los adolescentes, reconociendo sus derechos y capacidades, aceptando sus aportes, estrategias y propuestas, la toma de decisiones, se favorece el autocuidado y que es posible una promoción de la salud eficaz que ofrece oportunidades prácticas de fortalecer habilidades y capacidades individuales y comunitarias. Nuestro objetivo es contribuir, en la formulación de propuestas de participación social con los adolescentes y jóvenes, a través del voluntariado, participación es cooperación, implicación responsable, directa, activa y efectiva que repercute en la cohesión social, impulsando el intercambio de conocimientos y destrezas.

❖ **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El involucramiento activo de los ciudadanos en aquellos procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas. Esto recibió reconocimiento legal en nuestro país con la entrada en vigencia de la Ley sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que incorporó en nuestra legislación la afirmación de que “el Estado reconoce a las personas el derecho de participar en sus políticas, planes, programas y acciones”.

❖ **MEDIO AMBIENTE**

Adoptar medidas y estrategias necesarias e implementarlas para prevenir la contaminación, reducir al mínimo las emisiones contaminantes. Reducir sistemáticamente los residuos, reciclandolos y reutilizándolos siempre que sea posible, así como utilizar de manera eficiente los recursos naturales, materias primas y energía. Solo será posible a través del involucramiento y participación de la población en general, para brindar información, accionar y preservar los recursos de la manera más eficiente.

❖ **EDUCACIÓN**

La educación es uno de los factores que más influye en el avance y progreso de personas y sociedades. Además de proveer conocimientos, la educación enriquece la cultura, el espíritu, los valores y todo aquello que nos caracteriza como seres humanos. Es necesaria en todos los sentidos para alcanzar mejores niveles de bienestar social y de crecimiento económico; nivelar las desigualdades económicas y sociales; mejores niveles de empleo; para ampliar las oportunidades de los jóvenes, adolescentes y niños del municipio.



1. MISION

Fomentar responsabilidad social en niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio, para construir una sociedad incluyente, prospera, democrática y equitativa.

2. VISION

Ser la secretaría modelo y coadyuvar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio, fomentando la participación e integración y sean protagonistas de su desarrollo.

OBJETIVOS

- Ser un espacio de planificación estratégica para jóvenes y adolescentes para realizar propuestas concretas enfocándose en temas críticos y en la ejecución de planes de acción.
- Garantizar el fortalecimiento de grupos y organizaciones juveniles.
- Promover la participación de las y los jóvenes y adolescentes en el desarrollo de estrategias comunitarias y urbanas.
- Dar respuesta institucional a las necesidades e interés de la población que se atiende, niñez, adolescencia y juventud.
- Fortalecer los enlaces con diferentes instituciones para realizar un trabajo en conjunto y llevar a cabo las actividades
- Promover la difusión y el ejercicio de los derechos humanos, civiles, sociales y políticos; en especial las de derechos de niñez, adolescencia y juventud.

CONFORMACIÓN:

COORDINADORA SECRETARÍA MUNICIPAL DE JUVENTUD: Es la persona responsable de articular los procesos de la secretaría, establece el cronograma de actividades, propone y realiza estrategias a implementar dentro de un sistema de gestión y propuestas en conjunto con el equipo de trabajo a su cargo dirigidas a la población juvenil, adolescente y niñez.

TÉCNICOS: Persona que apoya la promoción comunitaria del desarrollo integral de adolescentes, jóvenes y niños del municipio, bajo la supervisión de la coordinación



SISTEMA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE JUVENTUD, ADOLESCENCIA, NIÑEZ, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador (a) de la Secretaría Municipal de la Juventud	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	--	---------------------------------

11.1 Coordinador (a) de la secretaria de la Juventud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto Administrativo y gerencial, nombrado por el alcalde entre la categoría de personal de confianza. Se encarga de la Coordinación de programas, manejo de equipos de trabajo, administración del recurso humano y relaciones laborales

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Coordinador de la secretaria de Juventud.

2. **Unidad Administrativa:** Secretaría de Juventud

3. **Autoridad Superior:** Gerencia Municipal
Alcalde Municipal

4. **Personal a Cargo:** **Técnicos de Juventud**

- Técnico I
- Técnico II
- Técnico III

Técnicos de Apoyo a la Educación

- Técnico IV
- Técnico V

Objetivo del Puesto

Promover las acciones en beneficio a la Juventud y niños del municipio, realizando los valores culturales propios del municipio, apoyando la educación para mejorar la



participación de la niñez y juventud apoyando en el futuro y empoderamiento de la juventud incentivando su identidad cultural.

Funciones del Puesto:

- Coordinar y atender todos los asuntos municipales referentes al sector de juventud y niñez del Municipio de Flores.
- Realizar la planificación anual de actividades con base a objetivos propuestos, proyectados a la empleabilidad, emprendimiento, desarrollo integral de la juventud, así como el desarrollo integral de la niñez del municipio de Flores, incluyendo el apoyo al deporte, educación, salud, desarrollo social y cultural.
- Promover la participación plena de la juventud en proyectos que incentiven el empoderamiento, emprendimiento, empleabilidad, en busca de mejorar su calidad de vida y economía.
- Ejecutar programas y actividades de índole cultural, deportivo y recreativo específicos para la juventud y la niñez.
- Promover la política de desarrollo de la juventud y la niñez del Municipio de Flores y mantener un archivo con toda la información de actividades y asuntos llevados a cabo.
- Elaborar proyectos, iniciativas o sugerencias que deben de presentar ante la alcaldesa municipal y su concejo; para su aprobación; mediante la realización de programas que beneficien a la juventud y niñez.
- Buscar e incentivar programas de apoyo con otros sectores tanto gubernamentales como organizaciones que ejecuten el desarrollo, salud de la niñez y la juventud.
- Organizar, apoyar dando acompañamiento al comité de jóvenes de las comunidades y barrios del municipio.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas del sector de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

Rendir informe mensual a su jefe inmediato

Relaciones de Trabajo

Con el Alcalde Municipal para la coordinación y aval de proyectos, actividades y/o acciones que contribuyan al desarrollo económico del municipio mediante la actividad y empoderamiento a jóvenes, adolescentes y niños; así mismo, para recibir instrucciones y/o notificaciones que él así considere.



AUTORIDAD:

1. Con el personal a su cargo.
2. Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

Responsabilidad del Puesto

1. La Administración de los recursos asignados, ejecución de programas y proyectos, cumplimiento de planes y objetivos municipales.
2. Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Estudiante o de preferencia con Título universitario en Pedagogía, Administración o a fin al puesto.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.

Habilidades: Asertivo, conciliador, capaz de delegar y dirigir, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, Planifica, Organizar, Coordinar y ejecuta.

Conocimientos Técnicos: Planeación Estratégica, Manejo de Negocios, desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Administración y conocimiento pedagógicos y andragógicos,

Manejo general de proyectos y Manejo en temas educativos y culturales.



Actitudes: Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Otras de acuerdo a su competencia.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **Técnico I de Juventud.**

NIVEL TÉCNICO

11.2 Técnico I de Juventud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde, quien apoya a la Secretaría de la Juventud en el desarrollo de la distintas actividades propuestas.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Técnico I de Juventud |
| 2. Unidad Administrativa: | Secretaría de S.M.J. |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinadora de la S.M.J. |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno |

Funciones del Puesto:

- Apoyar a la coordinadora en todas las acciones encaminadas en pro de la juventud y la niñez del municipio de Flores,
- Brindar apoyo en coordinación y logística de todas las actividades realizadas por la secretaria de la juventud
- Apoyar en la coordinación de los grupos juveniles y de la niñez creados en los distintos sectores y comunidades del municipio.
- Participar en las distintas reuniones que le sean solicitadas acorde a su competencia.
- Apoyar en impartir charlas, capacitaciones educativas a sus grupos de apoyo
- Desempeñar las funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador (a) de la Secretaría de Juventud, personal que conforma dicha secretaria, personal de las distintas oficinas municipales, y demás dependencias gubernamentales de atención a los grupos organizados de niñez, adolescencia y juventud, del municipio de Flores, Peten.



AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de relaciones humanas, proactivo, dinámico

Otros Conocimientos:

Conocimiento básico de programas de computación.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico II de Juventud.	NIVEL TÉCNICO
--	--	---------------

11.3 Técnico II de Juventud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde, quien apoya a la Secretaría de la Juventud en el desarrollo de la distintas actividades propuestas.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Técnico II de Juventud |
| 2. Unidad Administrativa: | Secretaría Municipal de Juventud |
| 3. Autoridad Superior: | Coordinadora de la Secret. Municipal de J. |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno |

Funciones del Puesto:

- Apoyar a la coordinadora en todas las acciones encaminadas en pro de la juventud y la niñez del municipio de Flores,
- Brindar apoyo en coordinación y logística de todas las actividades realizadas por la secretaria de la juventud
- Apoyar en la coordinación de los grupos juveniles y de la niñez creados en los distintos sectores y comunidades del municipio.
- Participar en las distintas reuniones que le sean solicitadas acorde a su competencia.
- Apoyar en impartir charlas, capacitaciones educativas a sus grupos de apoyo
- Desempeñar las funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador (a) de la Secretaría de Juventud, personal que conforma dicha secretaria, personal de las distintas oficinas municipales, y demás dependencias



gubernamentales de atención a los grupos organizados de niñez, adolescencia y juventud, del municipio de Flores, Petén.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de relaciones humanas, proactivo, dinámico

Otros Conocimientos:

Conocimiento básico de programas de computación.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico III de Juventud.	NIVEL TÉCNICO
--	---	----------------------

11.4 Técnico III de Juventud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde, quien apoya a la Secretaría de la Juventud en el desarrollo de la distintas actividades propuestas.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Título del Puesto:	Técnico III de Juventud
2. Unidad Administrativa:	Secretaría Municipal de la Juventud
3. Autoridad Superior:	Coordinadora de la SMJ
4. Personal a Cargo:	ninguno

Funciones del Puesto:

- Apoyar a la coordinadora en todas las acciones encaminadas en pro de la juventud y la niñez del municipio de Flores,
- Brindar apoyo en coordinación y logística de todas las actividades realizadas por la secretaria de la juventud
- Apoyar en la coordinación de los grupos juveniles y de la niñez creados en los distintos sectores y comunidades del municipio.
- Participar en las distintas reuniones que le sean solicitadas acorde a su competencia.
- Apoyar en impartir charlas, capacitaciones educativas a sus grupos de apoyo
- Desempeñar las funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador (a) de la Secretaría de Juventud, personal que conforma dicha secretaria, personal de las distintas oficinas municipales, y demás dependencias



gubernamentales de atención a los grupos organizados de niñez, adolescencia y juventud, del municipio de Flores, Petén.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Título de Nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de relaciones humanas, proactivo, dinámico.

Otros Conocimientos:

Conocimientos básicos de programas de computación.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO -SMT-	Administración
--	--	----------------

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

Misión

Fortalecer la economía del municipio de Flores a través de la actividad turística conservando la naturaleza y la cultura del territorio.

Visión

Ser una dependencia municipal capaz de dinamizar la economía a través de la actividad turística posicionando a Flores como un destino turístico diverso de calidad trabajando en conjunto con la cadena de valor del turismo basado en la sostenibilidad.

FUNCIONALIDAD

La Política Nacional para el Desarrollo Turístico Sostenible de Guatemala 2012 – 2020 menciona como Estructura del Sector Turístico a los Gobiernos Municipales como principales actores en el proceso de planificación del desarrollo Turístico de sus municipios, especialmente aquellos que tienen bajo su cargo y jurisdicción el manejo de la administración pública el patrimonio natural y cultural, destinos turísticos del país. Así mismo, propone la descentralización y contribución de la planificación de proyectos turísticos para el desarrollo en el interior del país para la creación y mejora de condiciones en las actividades que se llevan a cabo en el área. En el Municipio de Flores se cuenta con el Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de Flores 2019-2022 donde se contempla la estrategia para impulsar al turismo



como eje motor del desarrollo económico de Flores; este Plan está alienado al Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025 con el cual se pretende generar la competitividad turística a nivel nacional de la mano del desarrollo de nuevos destinos turísticos con sostenibilidad.

La Secretaría Municipal de Turismo de la Municipalidad de Flores, en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Comités de Autogestión Turística (CAT'S), Comités de Turismo, Consejo de Turismo Municipal de Flores, además organizaciones estatales y comunitarias, podrán impulsar alianzas estratégicas con el fin de identificar, promover proyectos y programas que contribuyan al desarrollo económico municipal en las diversas regiones.

Entre sus principales funciones están:

- Coordinar con sector privado, comunidades y otros actores que intervienen en la cadena del turismo, para contribuir al desarrollo del municipio.
- Dentro de la municipalidad sabemos que el turismo es una las actividades económicas del municipio y una de nuestras funciones es apoyar desde la institución en coordinación con todas las organizaciones de gobierno, para ayudar al desarrollo económico de la región, trabajando en conjunto.
- Somos el ente inmediato para temas de turismo en la municipalidad, asistencia técnica en temas de turismo, capacitaciones, planes, reuniones.

Lo que hacemos es:

- Impulsamos el desarrollo de actividades culturales
- Contenido en el destino turístico municipal.
- Apoyar en la organización a los sectores para poder conocer sus necesidades y gestionar ante el estado.
- Impulsar el desarrollo económico a través de la gestión municipal de los

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de desarrollo económico impulsando el turismo, sabiendo que es una de las actividades económicas más importantes de la región.

BASE LEGAL:

Código Municipal, artículo 36 numeral 4. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el



estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; Salud y asistencia social; Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana; De finanzas; De probidad; De los derechos humanos y de la paz; De la familia, la mujer y la niñez.

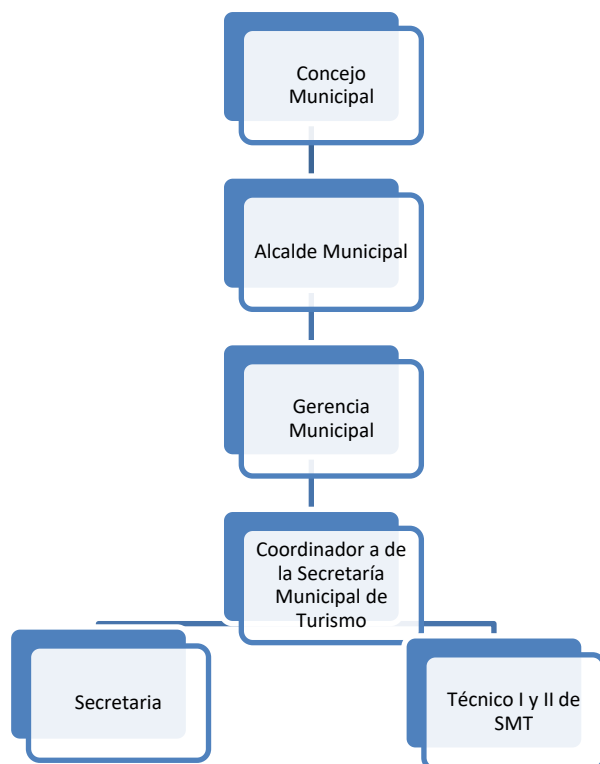
Acuerdo Municipal, Acta No. 065-2008 de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil ocho en donde se acuerda la creación de la Secretaría Municipal de Turismo.

CONFORMACIÓN:

- **CONCEJO MUNICIPAL:** también denominado Corporación Municipal- es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos del municipio de Flores, Petén.
- **ALCALDE MUNICIPAL:** El alcalde dirige la administración municipal y representa al municipio. Sus funciones principales son la administración de los recursos de la municipalidad.
- **Secretaría Municipal de Turismo:** La Coordinadora de la Secretaría Municipal de Turismo de la Municipalidad de Flores, en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Comités de Autogestión Turística (CAT'S), Comités de Turismo, Consejo de Turismo, Comisión de Fomento Económico y Turismo asimismo organizaciones gubernamentales y comunitarias, impulsan alianzas estratégicas con el fin de identificar, promover proyectos y programas que contribuyan al desarrollo económico municipal en las diversas regiones.



ORGANIGRAMA:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador (a) de la Secretaría Municipal de Turismo	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------

12.1 Coordinador (a) de la secretaria de Turismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un Profesional Administrativo y nombrado por el Alcalde, dentro de los Puestos de Categoría de Confianza La preparación académica es Profesional de preferencia con Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, o carrera a fin, con experiencia en la Administración Pública y la gestión turística tanto del municipio como a nivel nacional.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

5. **Título del Puesto:** Coordinador de la secretaria de Turismo

6. **Unidad Administrativa:** Secretaría de Turismo

7. **Autoridad Superior:** Gerencia Municipal
Alcalde Municipal

8. **Personal a Cargo:**

- Secretaria
- Técnico I
- Técnico II

Objetivo del Puesto

Fomentar el trabajo en equipo (sector empresarial, guías de turismo, comités de autogestión turística, comités de turismo comunitario e instituciones involucradas en el desarrollo de la actividad turística) con el afán de promover el desarrollo integral, sustentable y sostenible del Municipio de Flores mediante la actividad turística.



Funciones del Puesto:

- Coadyuvar al desarrollo de las políticas públicas con relación a la actividad turística y el fomento cultural en el municipio de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y las directrices que se establecen con el propósito de tener congruencia entre las acciones a su cargo, los objetivos y ejes transversales.
- Coordinar y evaluar las actividades a favor del fomento al turismo en el municipio.
- Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables.
- Coordinar con la Alcaldesa municipal, aquellos asuntos que lo requieran por naturaleza.
- Fomentar de forma conjunta con los sectores privados, sociales y productivos el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos.
- Otras delegadas por sus superiores de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Alcalde Municipal para la coordinación y aval de proyectos, actividades y/o acciones que contribuyan al desarrollo económico del municipio mediante la actividad turística; así mismo, para recibir instrucciones y/o notificaciones que él así considere.

Con el sector organizado que promueva la actividad turística para coordinar acciones para el desarrollo integral del municipio.

AUTORIDAD:

1. Con el personal a su cargo.
2. Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

Responsabilidad del Puesto

1. La Administración de
2. Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.



Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Título universitario Administración de Recursos Turísticos, Administración de Empresas, Eco Turismo, o carrera afin. Colegiado activo.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de idioma inglés. (80% a 100%)

Habilidades: Asertiva, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, Planifica, Organizar, Coordinar y ejecuta.

Conocimientos Técnicos: Planeación Estratégica, Manejo de Negocios, desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Administración y conocimiento de turismo en general. Manejo general de proyectos y Manejo en temas turísticos.

Actitudes: Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Política de Turismo. Otras de acuerdo a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria de la Secretaría Municipal de Turismo	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------------

12.2 Secretaria de la SMT

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de apoyo administrativo, Se encarga de las actividades de logística administrativa, realizando la labor secretarial en la Secretaria Municipal de Turismo.

d) Área / Dependencia a la que pertenece:

5. **Título del Puesto:** Secretaria Administrativa de la secretaria de Turismo
6. **Unidad Administrativa:** Secretaría de Turismo
7. **Autoridad Superior:** Coordinadora de la STM
8. **Personal a Cargo:** ninguno

Objetivo del Puesto

Ser apoyo administrativo y logístico al coordinador para el logro de los objetivos de la Secretaria Municipal de Turismo.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la logística en las actividades a desarrollar en la Secretaría Municipal de Turismo.
2. Horario flexible para asistir a reuniones y comisiones en las diferentes comunidades del Municipio de Flores.



3. Se encarga de la redacción y correspondencia, como también de ordenar y archivar documentación de la Secretaría Municipal de Turismo.
4. Elaborar actas en reuniones a las que asista.
5. Llevar control de Agenda mensual y cronogramas de actividades.
6. Apoyar en actividades dentro y fuera de oficina con el objetivo de cumplir con las metas propuesta por el coordinador de la Unidad.
7. Brindar Información Turística o propia del municipio a los visitantes que ingresan a la Secretaría.
8. Redactar informes, circulares, oficios, cartas y otros y documentos que sean requeridos por el coordinador.
9. Otras asignadas por sus superiores.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador (a) de la Secretaría de Turismo Municipal, técnicos que conforman la Unidad de turismo, personal asesor que apoya dicha secretaría, personal de las distintas oficinas municipales y atención al sector organizado que promueve la actividad turística del municipio.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.



Educación: Título de Nivel medio, secretaria bilingüe de preferencia, (español – inglés), secretaria oficinista, perito en turismo o carrera a fin. De preferencia con estudios universitarios en alguna carrera en Turismo.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

Tener actitud y trabajo en equipo, liderazgo efectivo

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico I y Técnico II Secretaría Municipal de Turismo	NIVEL TÉCNICO
--	---	---------------

12.3 Técnico I y Técnico II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Son Puestos técnicos de apoyo a la Coordinación de la Secretaría, son nombrados por el Alcalde Municipal de acuerdo al perfil del puesto.

d) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Técnico I y Técnico II de la secretaria de Turismo
2. **Unidad Administrativa:** Secretaría de Turismo
3. **Autoridad Superior:** Coordinadora de la STM
4. **Personal a Cargo:** ninguno

Objetivo del Puesto

Promover la articulación de trabajo en equipo en los diversos sectores turísticos (sector empresarial, guías de turismo, comités de autogestión turística, comités de turismo comunitario e instituciones involucradas en el desarrollo de la actividad turística) con el afán de promover el desarrollo económico integral, sustentable y sostenible del Municipio de Flores mediante la actividad turística.

Funciones del Puesto:

- Coadyuvar a la ejecución del Plan de Desarrollo Turístico y el fomento cultural en el municipio de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, los



programas que de éste se deriven y las directrices que se establecen con el propósito de tener congruencia entre las acciones a su cargo, los objetivos y ejes transversales.

- Desarrollar planificaciones anuales y dar seguimiento para lograr su cumplimiento.
- Apoyar en todas las actividades en las cuales el coordinador de la Unidad solicite apoyo.
- Participar en las reuniones planificadas para el desarrollo de las actividades turísticas del municipio.
- Tener disponibilidad de horario.
- Apoyar en comisiones de revisión y supervisión de proyecto turísticos.
- Participar en foros relacionados a la actividad turística, ferias locales, COMUDES mensuales entre otros.
- Trabajar de la mano con el coordinador para lograr alcanzar los objetivos de la Secretaría Municipal de Turismo.
- Apoyar en actividades que requieran otras Unidades Municipales.
- Otras actividades indicadas por sus superiores de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador (a) de la Secretaría de Turismo Municipal, asesores, secretaria, técnicos que conforman la Unidad de turismo, personal asesor que apoya dicha secretaría, personal de las distintas oficinas municipales y atención al sector organizado que promueve la actividad turística del municipio.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Técnico en Turismo ó Título de Nivel medio de perito en turismo o carrera a fin. De preferencia con estudios universitarios en el tercer semestre de la Carrera de Perito en Turismo o carrera a fin al puesto.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.

Habilidades y Destrezas:

Manejo de idioma inglés. (80% a 100%)

Dinámico y proactiva en las actividades a desarrollar en la Secretaría

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	SECCIÓN DE AGROPECUARIA Y RECURSOS NATURALES -SARN	
--	---	--

13. SECRETARÍA AGROPECUARIA Y RECURSOS NATURALES.

FUNCIONALIDAD

Es una dependencia municipal que brinda apoyo agropecuario, forestal y de protección a los recursos naturales, como ente municipal que brinda apoyo por delegación, con la finalidad brindar apoyo comunitario en sistemas agropecuarios y forestales, como el manejo adecuado y protección de los recursos naturales, velando por el cumplimiento de leyes gubernamentales de su competencia.

Misión

Desarrollar el manejo adecuado de los recursos naturales, mediante el impulso de actividades de conservación de bosques, reforestación y prácticas agropecuarias de bajo impacto ambiental.

Visión:

Ser la sección municipal responsable del uso de los recursos naturales y actividades agropecuarias del municipio, que genera las oportunidades de desarrollo sostenible, a través de la gestión de beneficios económicos de los incentivos forestales, agropecuarios.

OBJETIVO:

Implementación de sistemas de producción agroforestal amigable con el ambiente para una soberanía alimentaria y contribuir a la sostenibilidad de los recursos naturales del Municipio de Flores.

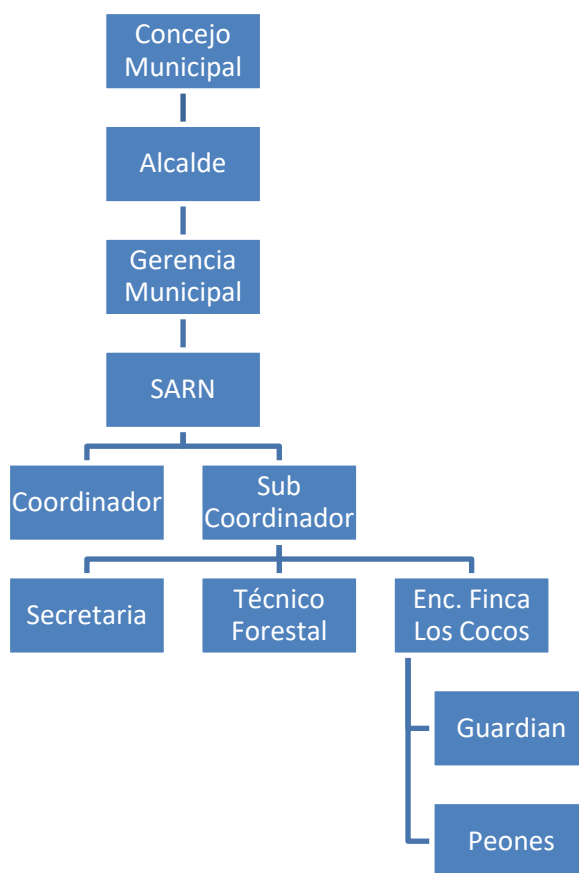
BASE LEGAL:

La Sección de Agricultura y Recursos Naturales municipal fue creada con base al Acuerdo Gubernativo No. 136-2002 de fecha 30 de abril de 2002, en el cual se crea la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, en el cual se



definió como órgano responsable de la Dirección y coordinación de las actividades que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en el tema agrario y el desarrollo rural del país, contenidos en los Acuerdos de Paz. Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 150-2005 de fecha 05 de mayo se reformó el Artículo 3 del Acuerdo 136-2002 actualizando las funciones de dicha secretaría. El Acuerdo Gubernativo No. 304-2005 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Agrario de la Presidencia de la República dentro de sus funciones indica: Coordinar con las entidades centralizadas del Gobierno involucradas en el tema agrario y establecer conjuntamente con las entidades descentralizadas el seguimiento a las políticas públicas en la materia.

ORGANIGRAMA:





MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Coordinador (a) de la Sección Agropecuaria y Recursos Naturales

NIVEL TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

13.1 Coordinador (a) de la Sección Agropecuaria y de Recursos Naturales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo, que le corresponde coordinar la gestión de proyectos de incentivos forestales y proyectos agropecuarios, que generen ingresos a la municipalidad y a los vecinos del Municipio de Flores, Peten, tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Coordinador de la secretaria Agropecuaria y de Recursos Naturales.
2. **Unidad Administrativa:** SARN
3. **Autoridad Superior:** Gerencia Municipal
Alcalde Municipal
4. **Personal a Cargo:**
 - a. Secretaria
 - b. Técnico I
 - c. Encargado de Finca Los Cocos.

Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo cuya función es coordinar la Secretaría Agropecuaria y de Recursos Naturales de la Municipalidad, como la gestión de proyectos de incentivos forestales y proyectos agropecuarios, que generen ingresos a la municipalidad y a los vecinos del Municipio de Flores, Peten, tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal, de esta manera contribuir al Desarrollo Económico rural del Municipio.



Funciones del Puesto:

- Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, Concejo y personal municipal, en la aplicación de la normativa, forestal y agropecuario.
- Apoyar a arrendatarios dentro del ejido municipal que estén interesados en proyectos del Programa de Incentivos PROBOSQUE, como una estrategia de protección de las áreas de bosque existente y recuperación de áreas degradadas mediante proyectos de reforestación
- Promover la conservación de los recursos naturales, el manejo sostenible de los bosques y gestionar proyectos de reforestación de cuencas, cauces de ríos y fuentes de agua.
- Coordinar las actividades de reactivación de la comisión de incendios forestales municipales, con las diferentes instituciones y la conformación de las comisiones de incendios forestales comunitarias.
- Coordinar con personal del INAB, las actividades de certificación de proyectos sometidos a incentivos forestales en tierras de propiedad municipal.
- Coordinar con personal del CONAP, para la obtención de las resoluciones de proyectos para incentivos dentro de la zona de amortiguamiento y áreas protegidas fuera de la reserva de la Biosfera Maya pero que estén ubicadas en fincas municipales.
- Coordinar con las dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales para la gestión y cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de los productores agropecuarios y forestales del municipio.

Relaciones de Trabajo

- Con el Alcalde Municipal para evaluar y proponer proyectos de Incentivos ambientales y proyectos agropecuarios.
- Con el Gerente Municipal.
- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones del Honorable Concejo Municipal.
- Dirección de Catastro y IUSI Municipal para solicitar los respectivos planos de las áreas de los interesados a ingresar a PROBOSQUES.
- Con la Dirección Administrativa Financiera Municipal, para coordinar el pago de incentivos a arrendatarios.
- Con la Dirección de Recursos Humanos para los procesos de índole laboral.
- Con Dirección de Servicios Públicos.

AUTORIDAD:



1. Con el personal a su cargo.
2. Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

Responsabilidad del Puesto

1. La Administración de la Secretaría a su cargo.
2. Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Diversificado en Perito Agrónomo, Forestal, de preferencia profesional o estudiante en las carreras de Agronomía, Forestal o Recursos Naturales.

Experiencia:

Mínima de 5 años en programas agropecuarios y forestales municipales.

Habilidades:

Asertiva, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, Planifica, Organizar, Coordinar y ejecuta.

Buenas relaciones con el personal bajo su cargo y con otros funcionarios que sean requeridas.

Actitudes: Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.



Conocimientos Técnicos:

En Programas y proyectos, agropecuarios, forestales, de incentivos forestales.

Tener experiencia comprobada en la asesoría y gestión de proyectos de incentivos forestales, así como proyectos agropecuarios.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria (a) de la Sección Agropecuaria y Recursos Naturales	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------------

13.2 Secretaria (a) de la Secretaria Agropecuaria y de Recursos Naturales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde, que le corresponde atender a los vecinos del municipio interesados en los temas bajo la responsabilidad de la Sección, actividades administrativas, requerimientos solicitados por parte del personal de la SARN.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Secretaria de la secretaria Agropecuaria y de Recursos Naturales. |
| 2.Unidad Administrativa: | SARN |
| 3.Autoridad Superior: | coordinador SARN
Gerencia Municipal
Alcalde Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo cuya función es apoyar en los procesos administrativos la Secretaría Agropecuaria y de Recursos Naturales de la Municipalidad, realización de informes, apoyo en la elaboración de proyectos, y agilización de procesos que competen a dicha secretaría.

Funciones del Puesto:

- Atender la recepción y llevar un control eficiente de toda la correspondencia de la SARN.
- Mantener muy buena relación con todos los alcaldes auxiliares del municipio y personas que requieren del servicio de la Sección.



- Conformar el expediente respectivo para proyectos de protección y reforestaciones de bosque, dentro del ejido municipal.
- Informes Mensuales e informe anual de la Sección. -
- Apoyar a los vecinos del Municipio de Flores, en las solicitudes de permisos de aprovechamiento de árboles de consumo familiar.
- Mantener un archivo de expedientes de todos usuarios, del servicio en esa sección.
- Distribuir información y orientación en lo referente a la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales.
- Manejo de los libros de actas varias.
- Otras actividades que sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

- ✓ Con el Coordinador y personal de la SARN.
- ✓ Dirección de Catastro y IUSI Municipal para solicitar los respectivos planos de las áreas de los interesados a ingresar a PROBOSQUES.
- ✓ Con la Dirección de Recursos Humanos para los procesos de índole laboral.
- ✓ Con personas que se encuentran dentro del programa de incentivos forestales y acuden a la oficina.
- ✓ Con el personal municipal en general.

AUTORIDAD:

1. ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- a) De las actividades propias de puesto y competencia.
- b) De los archivos y documentos a su cargo
- c) Del mobiliario y equipo asignado para ejecución de sus labores.
- d) Del cumplimiento de sus funciones y normas municipales de su competencia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.



Educación: Diversificado de Secretaria Oficinista, Comercial o carrera a fín.

Experiencia:

Mínima de un año en trabajos administrativos secretariales.

Habilidades:

Asertiva, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, responsable.

Buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y con otros funcionarios que sean requeridas.

Actitudes: Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.
Cuidado y Manejo de archivos físicos y electrónicos.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Técnico I
de la Sección
Agropecuaria y
Recursos Naturales

NIVEL
TÉCNICO

13.3 Técnico I de la Sección Agropecuaria y de Recursos Naturales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto Técnico nombrado por el Alcalde, que le corresponde asistir al Coordinador de la SARN en todo lo relacionado a la Gestión agrícola y forestal Municipal, tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Técnico I de la secretaria Agropecuaria y de Recursos Naturales. |
| 2.Unidad Administrativa: | SARN |
| 3.Autoridad Superior: | coordinador SARN |
| 4.Personal a Cargo: | Ninguno. |

Funciones del Puesto:

- ✓ Apoyar al Coordinador de la Sección de Agricultura y Recursos Naturales, en la ejecución de actividades y coordinaciones delegadas.
- ✓ Apoyo en la identificación de árboles en el levantamiento del inventario forestal para que el regente forestal elabore los planes de manejo forestal, con fines de bosque de protección y reforestaciones, en tierras de propiedad municipal.
- ✓ Elaborar los Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra a nivel ocular y al tacto –ECUT- como parte del trabajo de campo para establecimiento de sistemas.
- ✓ Dar asesoría técnica a productores en sistemas agroforestales y sistemas silvopastoriles.
- ✓ Realizar las inspecciones de campo de los proyectos certificados en incentivos forestales, para la verificación del cumplimiento de las actividades descritas dentro del plan de manejo gestionado.



- ✓ Acompañamiento a personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en las actividades de certificación de proyectos sometidos a incentivos forestales en tierras de propiedad municipal.
- ✓ Brindar capacitación a grupos de visitantes que lleguen a la Finca Municipal Los Cocos, en comunidades del Municipio.
- ✓ Dar acompañamiento en la producción de plantas en el vivero agroforestal Municipal, en la Finca Los Cocos.
- ✓ Participar activamente en la mesa técnica en la toma de decisiones mediante la coordinación inter instruccional del Municipio.
- ✓ Elaboración de la base de datos de los productores beneficiarios al nivel del Municipio.
- ✓ Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.
- ✓ Participación en la Mesa Técnica interinstitucional.
- ✓ Dirigir brigadas de control de incendios forestales. -

Relaciones de Trabajo

- Con el Coordinador de la SARN, Sub Coordinador, secretaria de la SARN, Técnico I de la SARN, Administradora de la Finca Experimental Los Cocos, Guardián, Peones de la SARN, Secretaria del Despacho Municipal, para presentarle documentos para su firma y sello.
- Con la Alcaldesa Municipal, para el cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal, el seguimiento y acompañamiento de las políticas forestales del municipio.

AUTORIDAD:

1. ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- a) De las actividades propias de puesto y competencia.
- b) De los archivos y documentos a su cargo
- c) Del mobiliario y equipo asignado para ejecución de sus labores.
- d) Del cumplimiento de sus funciones y normas municipales de su competencia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.



- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Diversificado graduado como Perito Agrónomo, Forestal o carrera a fin, de preferencia estudiante universitario en carreras de agronomía, forestal, recursos naturales.

Experiencia:

Mínima de dos años en el área de su competencia.

Habilidades:

- Experiencia en manejo y establecimiento de viveros agroforestales.
- Experto en el control de plagas, enfermedades y manejo rebrotes en sistemas agroforestales.
- Experiencia comprobada en el diseño, establecimiento y manejo de Huertos Familiares.
- Extenso conocimiento dendrológico de las especies forestales y con buena experiencia en recolección de datos de inventarios forestales.
- Experto en el diseño y establecimiento de sistemas Agroforestales y Agrosilvopastoriles para la restauración productiva del paisaje.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
**Técnico II de la Sección
Agropecuaria y
Recursos Naturales**

NIVEL
TÉCNICO

13.4 Técnico II de la Sección Agropecuaria y de Recursos Naturales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo, que le corresponde asistir al Coordinador de la SARN en todo lo relacionado a la Gestión Forestal Municipal, tomando en consideración las atribuciones propias del municipio establecidas en el Código Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Técnico II de la secretaria Agropecuaria y de Recursos Naturales.
2. **Unidad Administrativa:** SARN
3. **Autoridad Superior:** coordinador SARN
4. **Personal a Cargo:** Ninguno.

Funciones del Puesto:

- Encargado de elaboración, firma Y gestión de los proyectos de Incentivos PROBOSQUE, ante el INAB.
- Responsable de los consumos familiares que vecinos gestionen ante la Municipalidad.
- Brindar apoyo al coordinador de la SARN, en todas las actividades llevadas a cabo en beneficio del medio ambiente y recursos naturales del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos que regulen la materia ambiental y los recursos naturales.
- Responsable de dar trámite a la Licencia de Aprovechamiento forestal en los cascos urbanos.
- Rendir informes cuantitativos relativos al cumplimiento de sus funciones.



- Realizar otras funciones que su jefe inmediato le ordene relacionado a la materia y competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con el Coordinador y personal de la SARN.
- Dirección de Catastro y IUSI Municipal para solicitar los respectivos planos de las áreas de los interesados a ingresar a PROBOSQUES.
- Con la Dirección de Recursos Humanos para los procesos de índole laboral.
- Con el personal municipal en general.

AUTORIDAD:

- Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

- a) De las actividades propias de puesto y competencia.
- b) De los archivos y documentos a su cargo
- c) Del mobiliario y equipo asignado para ejecución de sus labores.
- d) Del cumplimiento de sus funciones y normas municipales de su competencia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Diversificado graduado como Perito Agrónomo, Forestal o carrera a fin, de preferencia estudiante universitario en carreras de agronomía, forestan, recursos naturales.

Experiencia:

Mínima de dos años en el área de su competencia.



Habilidades:

- Experiencia en manejo y establecimiento de viveros agroforestales.
- Experto en el control de plagas, enfermedades y manejo rebrotes en sistemas agroforestales.
- Experiencia comprobada en el diseño, establecimiento y manejo de Huertos Familiares.
- Extenso conocimiento dendrológico de las especies forestales y con buena experiencia en recolección de datos de inventarios forestales.
- Experto en el diseño y establecimiento de sistemas Agroforestales y Agrosilvopastoriles para la restauración productiva del paisaje.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Finca Experimental Los Cocos SARN	NIVEL TÉCNICO
--	---	--------------------------------

13.5 Encargado de Finca Experimental Los Cocos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto operativo al cual le corresponde administrar, velar y supervisar todas las actividades que se realizan en la Finca Experimental Municipal Los Cocos y demás funciones que sus jefes superiores le asignen.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Finca Experimental Los Cocos |
| 2. Unidad Administrativa: | SARN |
| 3. Autoridad Superior: | coordinador SARN |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Funciones del Puesto:

- Realizar una planificación en conjunto con el Coordinador de SARN, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en Finca Experimental Municipal Los Cocos.
- Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realizan los peones municipales que se encuentran dentro de la finca a manera de hacer más eficientes priorizando las actividades más necesarias.
- Tener conocimiento sobre la producción del vivero, llevando un control de la cantidad de plantas que se producen dentro del mismo, así también los registros de los productores a quienes se les proporcionan las plantas que se producen.
- Mantener un inventario actualizado de las plantas dentro del vivero municipal.
- Mantener el control sobre los proyectos de incentivos PROBOSQUE de la finca, así como también la eficiente utilización del personal, para dar mantenimiento a



la ronda perimetral y las rondas de cada uno de los proyectos que se encuentran bajo incentivos.

- Plantear propuesta de desarrollo que vayan orientadas a la sostenibilidad de la finca.
- Coordinar todo tipo de evento que se realiza en la finca como capacitaciones, visita de estudiantes, gira de productores, etc.
- Mantener buena comunicación con los trabajadores y con todas aquellas personas que visitan la Finca Municipal.
- Todas aquellas funciones que le ordene su jefe superior y que estén relacionadas con la finca Municipal y los productores forestales y agropecuarios.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador y Sub Coordinador de la SARN, para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con la secretaria de la SARN para la entrega de informes, solicitudes y demás notificaciones.

AUTORIDAD:

1. Con el personal a su cargo.
2. En la toma de decisiones para logro de objetivos.

Responsabilidad del Puesto

- a) De las actividades propias de puesto y competencia.
- b) De los equipos y recursos que se encuentran en la Finca Los Cocos.
- c) De la coordinación del personal a su cargo.
- d) Del mobiliario y equipo asignado para ejecución de sus labores.
- e) Del cumplimiento de sus funciones y normas municipales de su competencia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.



- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Diversificado graduado como Perito Agrónomo, Forestal o carrera a fin, de preferencia estudiante universitario en carreras de agronomía, forestal, recursos naturales.

Experiencia:

Mínima de dos años en el área de su competencia.

Habilidades:

- Experiencia en manejo y establecimiento de viveros agroforestales.
- Experto en el control de plagas, enfermedades y manejo rebrotes en sistemas agroforestales.
- Experiencia comprobada en el diseño, establecimiento y manejo de Huertos Familiares.
- Extenso conocimiento dendrológico de las especies forestales y con buena experiencia en recolección de datos de inventarios forestales.
- Experto en el diseño y establecimiento de sistemas Agroforestales y Agrosilvopastoriles para la restauración productiva del paisaje.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Peón de Finca Experimental Los Cocos SARN	NIVEL Operativo
--	--	---------------------------

13.5.1 Peón de Finca Experimental Los Cocos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto operativo nombrado por el Alcalde, al cual le corresponde velar por el mantenimiento y limpieza de la Finca Experimental Municipal Los Cocos, realización de huertos, procesos forestales, y todo trabajo operativo realizado en la Finca Experimental Municipal Los Cocos.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Peón de Finca Experimental Los Cocos |
| 2. Unidad Administrativa: | SARN |
| 3. Autoridad Superior: | Enc. De Finca Exp. Los Cocos.
Coordinador SARN |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Funciones del Puesto:

- Mejoramiento de la Finca Municipal Los Cocos, relacionado con los sistemas existentes.
- Recolección, transporte y siembra de semillas forestales o árboles de diferentes especies, actividades que serán designadas por la Encargada de la Finca.
- Limpieza y mantenimiento de las brechas de la finca y de los proyectos de incentivos forestales que se tienen certificados.
- Cuidado, manejo y mantenimiento al vivero agroforestal municipal, mediante actividades de limpieza del área, llenado de bolsas,



acomodamiento de bancales, elaboración de semilleros, trasplante de plántulas, riego, control de plagas y todas las actividades que requiera.

- Realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento de las áreas que se estén reforestando.
- Hacer buen uso, cuidar del mantenimiento y buen estado del equipo y herramientas que le sean asignadas.
- Cultivar plantas forestales, frutales y hortalizas en las áreas destinadas para ese fin.
- Reportar cualquier daño o perjuicio que se observe en la Finca Municipal Los Cocos.
- Desempeñar las demás funciones que el jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el coordinador y Sub Coordinador de la SARN, para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con la secretaria de la SARN para la entrega de informes, solicitudes y demás notificaciones.

AUTORIDAD:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

- a) De las actividades propias de puesto y competencia.
- b) De los equipos y recursos que se encuentran en la Finca Los Cocos para la realización de su trabajo.
- c) Del cumplimiento de sus funciones y normas municipales de su competencia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.



Educación: No indispensable

Experiencia: No indispensable

Habilidades:

- Experiencia en manejo y establecimiento de viveros agroforestales.
- Uso adecuado de las herramientas, Operador de maquinaria Agrícola
- Buenas prácticas de Manejo de Vivero, Podas y Manejo de Rebrotos
- Conocimiento de Carpintería (no indispensable)
- Conocimiento en aplicación y manejo de agroquímicos.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Guardian de Finca Experimental Los Cocos SARN	NIVEL Operativo
--	--	----------------------------------

13.5.2 Guardian de Finca Experimental Los Cocos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde, al cual le corresponde velar por la seguridad, limpieza, y las demás instalaciones de la Finca Municipal que se le asignen.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Guardián de Finca Experimental Los Cocos |
| 2.Unidad Administrativa: | SARN |
| 3.Autoridad Superior: | Enc. De Finca Exp. Los Cocos.
Coordinador SARN |
| 4.Personal a Cargo: | Ninguno. |

Funciones del Puesto:

- Vigilancia y Protección de la propiedad, proyectos, maquinaria y equipo, instalaciones y vivero.
- Mantener un control de personas que ingresan y egresan a la finca.
- Atender a todos los productores y visitantes de la finca en especial en días inhábiles.
- Realizar rondas cada dos días en brechas alrededor del perímetro de la finca.
- Realizar rondas de limpieza en las brechas alrededor de la finca.
- Realización de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo o notificar para que la encargada de la finca gestione las reparaciones.
- Mantener informados a sus superiores de todo lo referido a la Finca.
- Estar siempre informado de todos los proyectos y acciones que se realicen dentro de la finca.
- Otras que se le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.



Relaciones de Trabajo

Con el coordinador y Sub Coordinador de la SARN, para recibir instrucciones y hacer consultas.

Con la secretaria de la SARN para la entrega de informes, solicitudes y demás notificaciones.

AUTORIDAD:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

- De las actividades propias de puesto y competencia.
- De los equipos y recursos que se encuentran en la Finca Los Cocos para la realización de su trabajo.
- Del cumplimiento de sus funciones y normas municipales de su competencia.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: No indispensable

Experiencia: No indispensable

Habilidades:

- Conocimientos Básicos en:
- Fontanería
- Electricidad
- Mecánica
- Carpintería
- Manejo de sistemas productivos
- Operador de maquinaria agrícola.



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Nivel Operativo
---	---	-----------------------------------

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

FUNCIONALIDAD

La Dirección Municipal de Servicios Públicos es la dependencia responsable de 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.

Su funcionalidad está basada el Código Municipal para garantizar los siguientes artículos:

ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

ARTICULO 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales. Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas.

Sus Principales Funciones:



- 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.
- Desconcentrar funciones tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en cuanto a la recepción, ejecución y seguimiento de solicitudes.
- Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- Dar cumplimiento al artículo 68 reformado del Código Municipal, en donde establece que las municipalidades deben garantizar el abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados, limpieza y ornato, formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.
- 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.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios municipales.
- 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.
- Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.

1. MISIÓN

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como misión proporcionar servicios básicos, con atención y calidad satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, eficientando los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar, mejorar la calidad de vida y el medio ambiente en nuestro municipio.



2. VISION

Brindar con calidad los servicios públicos municipales a la población del municipio de Flores, manteniendo un municipio limpio, confortable, iluminado, con ambiente agradable, siendo respetuosos del medio ambiente, con recurso humano eficiente al servicio de la población y visitantes, trabajando para mejorar de forma constante la calidad de vida de nuestros vecinos a través de brindar servicios eficientes.

BASE LEGAL:

- Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 96-2019) Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

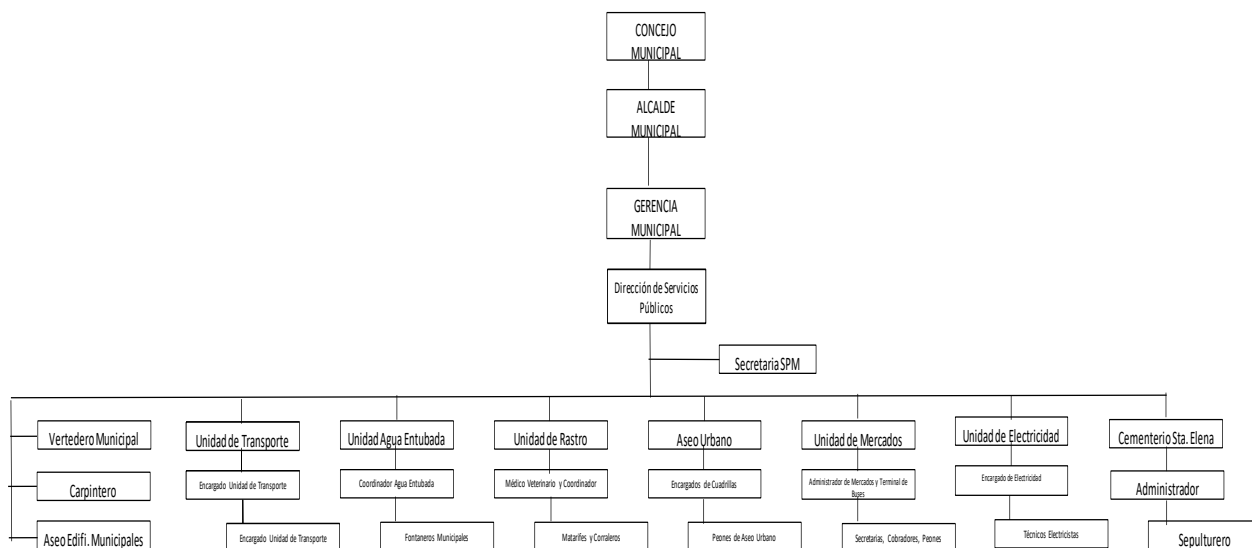
CONFORMACIÓN:

Para su funcionalidad la Dirección de Recursos Humanos está conformada por:

- DIRECTOR
- SECRETARIA
- ADMINISTRACIÓN DE MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES
- ADMINISTRACIÓN DE MERCADO CENTRAL
- UNIDAD DE TRANSPAORTES
- UNIDAD DE AGUA ENTUBADA RURAL
- UNIDAD DE ELECTRICIDAD
- UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL
- ASEO URBANO



SISTEMA ORGANIZACIONAL





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Administrativo Operativo
--	---	-----------------------------

14.1 Director de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto Técnico y administrativo responsable de dirigir los servicios de carácter público que contribuyen para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos del municipio de Flores.

Por ser un puesto de Dirección es un puesto de confianza nombrado por el Concejo Municipal.

b) Especificaciones del Puesto:

1. **Departamento/Servicio:** *Dirección de Servicios Públicos*
2. **Jefe Superior:** *Alcaldesa Municipal*
3. **Jefe Inmediato:** *Gerente*
4. **Reporta además A:** *Consejo Municipal*
5. **Supervisa A:**

1. DIRECTOR
2. SECRETARIA
3. ADMINISTRACIÓN DE MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES
4. ADMINISTRACIÓN DE MERCADO CENTRAL
5. UNIDAD DE TRANSPORTES
6. UNIDAD DE AGUA ENTUBADA RURAL
7. UNIDAD DE ELECTRICIDAD
8. UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL
9. ASEO URBANO



Objetivo del Puesto

Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano mediante acciones de modernización, capacitación, integración y medición del desempeño; buscando en todo momento mejorar la participación, productividad y calidad en el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Funciones y tareas del Puesto:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
- Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato superior.

Relaciones de Trabajo

- Con el Concejo Municipal asesorando y proponiendo lineamientos para mejorar el servicio municipal como también el cumplimiento de leyes y normas vigentes.
- Con la Alcaldesa Municipal para la gestión administrativa del recurso humano municipal, asesorando y ejecutando acciones.



- Con la Gerencia y todos los Directores, Coordinadores, jefes de Unidades, Administración de Mercados para un eficaz y eficiente trabajo a favor de los usuarios y vecinos del municipio.
- Con la Dirección Administrativa Financiera Municipal, para coordinar el pago de prestaciones por tiempo de labores a exempleados municipales despedidos o que hayan renunciado.
- Con el equipo de colaboradores de la Oficina de Dirección de Servicios Públicos Municipales para eficientar la labor interna y logro de objetivos de la Oficina.
- Con las demás unidades que conforman la Dirección de Servicios Públicos para darles instrucciones.

AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre sus subalternos.
- Como Director en apoyar en la toma de decisiones a nivel directivo.
- En la toma de decisiones para ejercer su función como director de la Oficina de Servicios Públicos basadas en las leyes laborales, leyes Internas y reglamentos que regulen el actuar del servidor público Municipal y prestador de servicios.
- Para hacer cumplir lo establecido en la Ley del Servicio Municipal, Decreto 1-87, Reglamento Interno Municipal, Manual de Ética Municipal y otras leyes y normas internas vigentes.

Responsabilidad del Puesto

- De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

Perfil Del Puesto:

Educación:

Título de educación media (diversificado). Experiencia en manejo de personal y conocimiento de tareas técnicas como electricidad, albañilería, fontanería, etc.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los



asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable y acepte y ejecute órdenes.

Conocimiento de albañilería, fontanería, electricidad, para poder coordinar y dirigir con el equipo a su cargo.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet, equipo de oficina en general.

Manejo de herramientas.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente Administrativa de Servicios Públicos Municipales	NIVEL Administrativo
---------------------------------------	---	--------------------------------

14.1.1 Asistente Administrativa de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto de carácter administrativo que debe apoyar las actividades secretariales del Jefe de la Oficina de Servicios Públicos, con el objeto de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de dicha unidad.

b) Especificaciones del Puesto:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Asistente Administrativa de Servicios Públicos Municipales |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Director (a) de Servicios Públicos |
| 4. Subalternos: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

- Puesto administrativo responsable de la realización de actividades de apoyo, coordinación administrativa en la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

Funciones del Puesto:

- Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden por información a la USPM.
- Recibe, analiza, traslada y archiva o le da seguimiento a la papelería y documentación.
- Atiende los requerimientos y llamadas telefónicas de la Unidad.



- Elabora oficios para otras unidades dependencias y para empresas privadas.
- Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente manejo.
- Actualiza el directorio de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- Da trámite a requisiciones. (Eventual)
- Elabora reporte y realiza trámite de caja chica. (Eventual)
- Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.
- Realiza contratos anuales a inquilinos de mercados.
- Elabora la programación de vacaciones del personal para entregarla a la Dirección de Recursos Humanos.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- a) Con el Director de Recursos Humanos, Personal de la Oficina de Dirección de Recursos Humanos.
- b) Con el Gerente y todas las Direcciones Municipales.
- c) Instituciones Gubernamentales y No gubernamentales.
- d) Personal Municipal

3. AUTORIDAD:

1. Sobre la delegación de sus funciones establecidas.

Responsabilidad del Puesto

1. Del mobiliario y asignado,
2. De la documentación que tenga bajo su custodia
4. El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
5. En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.



- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.
- Poseer experiencia en manejo de documentación administrativa.

Educación:

Título de educación media (diversificado) Preferentemente Secretaria Oficinista, Bilingüe, o carrera a fin con conocimientos de redacción y correspondencia, manejo de archivos.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, organizada, disciplinada, y responsable, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción en todos los asuntos laborales, acostumbrada a trabajar bajo presión, sociable y acepte y ejecute órdenes.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet, equipo de oficina en general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES MUNICIPALES	NIVEL ADMINISTRATIVO TÉCNICO
--	--	---

14.2 UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES MUNICIPALES.

La oficina Municipal de transportes es una oficina técnico administrativa, ya que no solo vela por la correcta administración de los recursos como son vehículos, recurso humano, combustibles, y todos los demás recursos necesarios para su funcionamiento; sino también por el cumplimiento de los objetivos municipales a través del transporte requerido para los logros propuestos.

MISION

Somos una oficina municipal con la capacidad de administrar y controlar, de manera responsable los recursos bajo nuestra responsabilidad, el combustible y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad de Flores, Petén.

VISION

Ser la oficina de transportes más eficaz en lo que respecta a la correcta administración de los recursos disponibles, tanto de insumos, humanos y equipol

OBJETIVOS GENERAL

Contar con el recurso óptimo de manera eficiente y eficaz de los vehículos disponibles para el logro de los objetivos municipales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

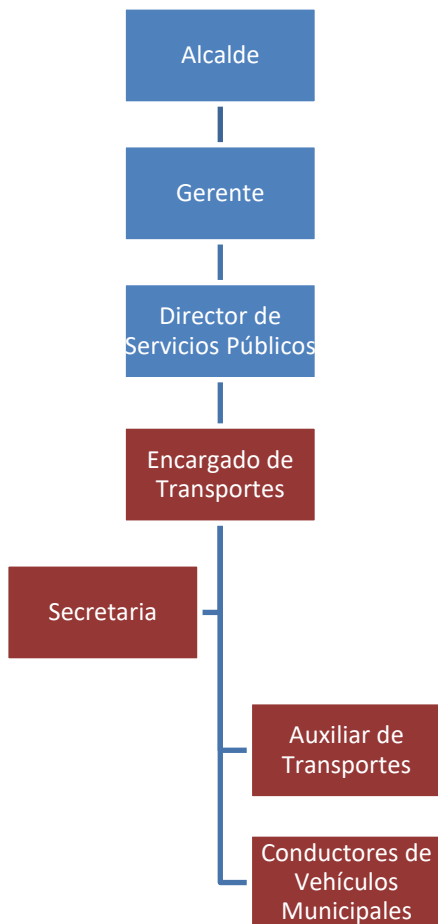
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria.
Control y Registro de los vales de combustibles mediante un Sistema Operativo Digital, enlazado con la Dirección Financiera y proveedor.

Coordinar el pago del Impuesto de Circulación Anual de los vehículos municipales.
Coordinar la asignación de vehículos para las diferentes comisiones municipales.



Controlar hora y fecha de ingreso y egreso de los vehículos.
Verificar la limpieza de los vehículos.
Elaboración de reportes y formatos de control de ingreso y egreso de los vehículos.
Verificar que los vehículos cuenten con los documentos legales para la libre circulación.

SISTEMA ORGANIZACIONAL



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ENCARGADO DE
TRANSPORTES****NIVEL
ADMINISTRATIVO -
TÉCNICO****14.2.1 ENCARGADO DE TRANSPORTE****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:****a) Información General del Puesto de Trabajo**

Puesto administrativo encargado de planificar, dirigir, organizar y controlar la distribución de uso de los vehículos municipales, los distintos trabajos de mecánica automotriz y soldadura en los vehículos propiedad de la municipalidad y del mantenimiento de cualquier otro equipo de la Municipalidad, así como la distribución de combustible para las diferentes áreas.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de Transportes Municipales |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Personal a Cargo: | Secretaria
Auxiliar de Transportes
Conductores de Vehículos Municipales |

Objetivo del Puesto

Llevar la correcta administración y optimización de los vehículos municipales y del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de los compromisos y objetivos municipales.

Funciones del Puesto:

- Coordinar la asignación de vehículos municipales para cumplir las comisiones que sean asignadas dentro de la municipalidad,



- Elaborar plan de actividades en forma diaria para el uso eficiente de vehículos y equipo municipal,
- coordinar el mantenimiento óptimo de vehículos y equipo municipal.
- Coordinar las reparaciones de vehículos y equipo Municipal.
- Abastecer de combustible a las unidades a su cargo.
- Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo,
- llevar el control y apoyar en la coordinación de la distribución y asignación de vehículos a las diferentes comisiones.
- llevar control y apoyar en la coordinación de la distribución y asignación de vehículos a las diferentes comisiones,
- controlar el uso adecuado de los vehículos y realizar reportes sobre cualquier eventualidad,
- Registro y supervisión de la dotación correspondiente del combustible suministrado a cada vehículo de acuerdo a la ruta o comisión.
- supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad tanto de vehículos como del personal de la unidad y sus pasajeros,
- velar por el orden del equipo y lugar de trabajo como también por la correcta optimización y usos de los recursos,
- presentar los informes que sean requeridos por sus superiores,
- Otras que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de Servicios Públicos, con el personal a su cargo, con todo el personal municipal como Gerencia, Directores, Coordinadores y demás personal que necesite la coordinación de vehículos.

Autoridad:

Con el personal a su cargo, equipo y bienes bajo su responsabilidad.

Responsabilidad del Puesto



De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De mantener en buen funcionamiento los vehículos municipales.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Contar con licencia de conducir vigente.

Educación: Estudios de Nivel diversificado o Técnico, de preferencia con conocimientos en Mecánica automotriz.

Experiencia: En vehículos y manejo de personal.

Habilidades y Destrezas:

- Saber conducir vehículos
- Conocimiento en mecánica automotriz, mecánica de motos, mecánica de vehículos pesados.
- Manejo de personal.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de equipo de cómputo y paquetes de office.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OFICIAL I (SECRETARIA) DE TRANSPORTES	NIVEL ADMINISTRATIVO -
--	--	---

14.2.2 OFICIAL I (SECRETARIA) DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto administrativo que se encarga de brindar apoyo directo al Encargado de Transportes.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Oficial I (secretaria) de Transportes Municipales |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Transportes |
| Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Servir de soporte y apoyo administrativo en la Oficina de Transportes municipales, llevando el control de la correspondencia recibida desde su recepción, trámite y archivo, así como también apoyar a llevar el control y planificación de vehículos, asignación diaria de vehículos y conductores. Realización de informes, correspondencia interna y externa de vehículos, roles de personal, roles de vacaciones, y las demás acciones administrativas necesarias para la optimización de las acciones y logros de objetivos.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal, para el traslado de los mismos en los vehículos municipales,



2. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte,
3. Manejo de correspondencia y archivar todos los documentos relacionados con la unidad de transporte,
4. Gestionar la asignación de vehículos ante la Unidad, que solicite el servicio de Transporte,
5. Elaboración de oficios, providencias y solicitudes requeridas en la Unidad,
6. Verificar periódicamente el abastecimiento de materiales y equipo de oficina útiles para el desempeño de las actividades de la unidad,
7. Otras que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Encargado de la Unida de Transportes, personal de la Oficina de Transportes, Dirección de Servicios Públicos, Personal que solicita vehículos.

Autoridad:

Con las responsabilidades a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

De realización de los informes requeridos, de la correspondencia de la oficia, apoyo en la asignación de vehículos.

De la custodia, conservación y uso de los muebles y equipo, documentos e información a su cargo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.



- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Contar con licencia de conducir vigente.

Educación: Estudios de Nivel diversificado de preferencia Secretariado o carrera a fin que cuente con las capacidades para desempeño del puesto.

Experiencia: En manejo de equipo de oficina, redacción y correspondencia.

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de equipo de cómputo y paquetes de office.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**AUXILIAR DE
TRANSPORTES**

**NIVEL
TÉCNICO**

14.2.3 AUXILIAR DE TRANSPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto técnico operativo que brinda asistencia técnica al Encargado de Transportes para la optimización de los vehículos y su disponibilidad.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Auxiliar de Transportes Municipales |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Transportes |
| Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Servir de soporte y apoyo administrativo en la Oficina de Transportes municipales, llevando el control de la correspondencia recibida desde su recepción, trámite y archivo, así como también apoyar a llevar el control y planificación de vehículos, asignación diaria de vehículos y conductores. Realización de informes, correspondencia interna y externa de vehículos, roles de personal, roles de vacaciones, y las demás acciones administrativas necesarias para la optimización de las acciones y logros de objetivos.

Funciones del Puesto:

- Apoyar al Encargado de Transportes Municipales a realizar inspecciones oculares del estado físico y mecánico de los vehículos municipales,



- Realizar informes mensuales del estado de los vehículos asignados al encargado de transportes,
- Resguardar y mantener en buen estado los enseres y artículos que utiliza en oficina,
- Revisión de bitácoras de vehículos, llevar control de los servicios de mantenimiento preventivo y correlativo de vehículos,
- Recibir solicitudes de mantenimiento, reparación y dar trámite en conjunto con el encargado de transportes,
- Llevar los vehículos conjuntamente con el responsable al taller de reparación,
- Recepcionar los vehículos reparados y que estén en servicios de prevención y así mismo verificar que los servicios de mecánica realizados sean los que se hayan solicitado i) Informar al encargado de transporte cualquier eventualidad relacionada con el buen manejo de los vehículos municipales,
- Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Encargado de la Unida de Transportes, personal de la Oficina de Transportes, Dirección de Servicios Públicos.

Autoridad:

Con las responsabilidades a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

Sobre las asignaciones y funciones otorgadas.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.



- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Contar con licencia de conducir vigente.

Educación: Estudios de Nivel técnico operativo, saber leer y escribir, con las capacidades para desempeño del puesto en conocimientos de vehículos y mecánica general.

Experiencia: En conocimiento de mecánica automotriz, mecánica general.

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento y habilidades en mecánica general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CONDUCTOR DE VEHÍCULOS MUNICIPALES	NIVEL TÉCNICO
--	---	--------------------------------

14.2.4 Conductor de Vehículos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto técnico operativo cuya función es la conducción del vehículo asignado para el cumplimiento del transporte indicado.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. Título del Puesto:	Conductor de Vehículos Municipales
2. Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos
3. Autoridad Superior:	Encargado de Transportes
Personal a Cargo:	Ninguno

Objetivo del Puesto

Conducir el vehículo municipal asignado, hacia el destino determinado, cumpliendo con los objetivos municipales.

Funciones del Puesto:

- Apoyar Al personal de las diferentes unidades y secciones en las actividades y trasladarlos a los lugares establecidos,
- Llevar bitácora del Vehículo Municipal,
- Verificar el buen estado del vehículo,
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo y avisar al Encargado de Transporte para el debido mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo,
- Desempeñar las demás actividades o tareas que se le encomiende, en materia de su competencia



Relaciones de Trabajo

Con el Encargado de la Unida de Transportes, personal de la Oficina de Transportes, Dirección de Servicios Públicos.

Autoridad:

Con las responsabilidades a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

Sobre las asignaciones y funciones otorgadas.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Contar con licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo asignado.

Educación: Estudios de Nivel técnico operativo, saber leer y escribir, con las capacidades para desempeño del puesto en conocimientos de vehículos y mecánica general.

Experiencia: En conducción de vehículos.

Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento y habilidades en conducción de vehículos y mecánica general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD OPERATIVA DE RED VIAL	NIVEL TÉCNICO
--	---	--------------------------

14.3 UNIDAD OPERATIVA DE RED VIAL.

La Unidad Técnica de Red Vial Municipal promueve la **conservación vial** de las vías públicas y la realización de los proyectos viales que se ejecuten, planificar, ejecutar, controlar y evaluar obras de diversa índole, contempladas dentro de la conservación y construcción vial.

MISION

Encargarse del mantenimiento, conservación y desarrollo de la red vial del municipio de Flores, como también el apoyo a los proyectos de red vial encaminados al desarrollo socio económico del municipio y sus habitantes.

VISION

La conservación y realización de vías viables que apoyen la sostenibilidad social y económica del municipio, garantizando las vías de comunicación terrestre indispensables para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

OBJETIVOS GENERAL

Mantenimiento, conservación de la red vial, como ampliación de la misma para mejorar la calidad de vida de las personas, mejoramiento de la comunicación terrestre, acercamiento a los accesos poblacionales como turísticos del municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

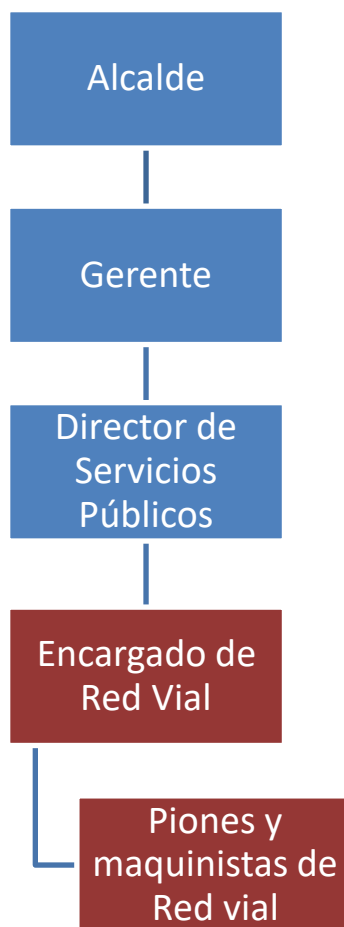
Coordinar y priorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red vial del municipio de Flores.

Apoyar a los proyectos de desarrollo de red vial.

La Conservación óptima de la red vial dele municipio de Flores.



SISTEMA ORGANIZACIONAL





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE RED VIAL	NIVEL TÉCNICO Y OPERATIVO
--	--	--

14.3.1 ENCARGADO DE RED VIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto operativo encargado de Dirigir de forma organizada y planificadamente la distribución de uso de maquinaria pesada municipal, los distintos trabajos de los distintos proyectos municipales

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 4. Título del Puesto: | Encargado de Red Vial |
| 5. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 6. Autoridad Superior: | Director de Servicios Públicos |
| Personal a Cargo: | Peones y Maquinistas de Red vial |

Objetivo del Puesto

Llevar la correcta administración y optimización de los vehículos y maquinarias municipales, del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de los compromisos y objetivos municipales.

Funciones del Puesto:

- Coordinar las actividades del día.
- Coordinar el abastecimiento de combustible para la maquinaria pesada.
- Coordinar el uso de la maquinaria para los diferentes proyectos municipales.
- Coordinar la Reparación y mantenimiento de camiones y maquinaria pesada municipal
- Verificación del buen estado de la maquinaria



- Velar por el perfecto funcionamiento de los vehículos.
- Supervisar constantemente el funcionamiento la maquinaria.
- Velar por el buen funcionamiento de la unidad asignada.
- Delegar al personal la apertura de brechas y corte de material balasto.
- Compactar, conformar y cargar el material según la maquinaria.
- Llevar el control de servicios de mantenimiento del vehículo.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del vehículo.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de Servicios Públicos, con el personal a su cargo, con todo el personal municipal como Gerencia, Directores, Coordinadores y demás personal que necesite la coordinación de vehículos.

Autoridad:

Con el personal a su cargo, equipo y bienes bajo su responsabilidad.

Responsabilidad del Puesto

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De mantener en buen funcionamiento los vehículos y maquinaria municipal.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.



- Contar con licencia de conducir vigente acorde a los vehículos o maquinaria asignada.

Educación: Saber leer y escribir de preferencia con estudios de Nivel medio o Técnico, de preferencia con conocimientos en Maquinaria pesada.

Experiencia: En el campo por el cual fue contratado.

Habilidades y Destrezas:

- Saber conducir vehículos y maquinaria pesada.
- Conocimiento en red vial.
- Manejo de personal.
- Buenas relaciones humanas.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO PEONES Y MAQUINISTAS DE RED VIAL	NIVEL TÉCNICO Y OPERATIVO
--	---	--

14.3.2 PEONES Y MAQUINISTAS DE RED VIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto operativo encargado del uso o manejo de maquinaria pesada municipal, realizando los trabajos de los distintos proyectos municipales de red vial, los cuales les sean asignados.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Peones y Maquinistas de Red Vial |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Red Vial |
| 4. Personal a Cargo: | ninguno |

Objetivo del Puesto

La ejecución de proyectos de red vial asignados en cumplimiento a los objetivos municipales.

Funciones del Puesto:

- Velar por el buen funcionamiento de la unidad o maquinaria asignada.
- Ejecutar el trabajo indicado de acuerdo al tipo de maquinaria asignada.
- Llevar el control de servicios de mantenimiento de la maquinaria asignada.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del vehículo manteniéndolo en estado óptimo.
- Informar a su inmediato superior cualquier desperfecto que la maquinaria bajo su cargo presente.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.



Relaciones de Trabajo

Con el jefe inmediato, con el director de Servicios Públicos, con todo el personal de su unidad.

Autoridad:

De la maquinaria o equipo bajo su responsabilidad.

Responsabilidad del Puesto

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De mantener en buen funcionamiento los vehículos y maquinaria municipal.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Contar con licencia de conducir vigente acorde a los vehículos o maquinaria asignada.

Educación: Saber leer y escribir de preferencia con estudios de Nivel medio o Técnico, de preferencia con conocimientos en Maquinaria pesada.

Experiencia: En el campo por el cual fue contratado.

Habilidades y Destrezas:

- Saber conducir vehículos y maquinaria pesada.
- Conocimiento en red vial.
- Buenas relaciones humanas.



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Encargado de agua Entubada	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

**Encargado de Agua entubada
Servicios Públicos**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Municipales

JEFE INMEDIATO
SUPERIOR:
Director de Servicios
Publicos M.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo, responsable coordinar el mantenimiento y funcionamiento de las bombas de agua, mantenimiento de drenajes y tuberías de las mismas, los cuales verlarán para que el servicio sea continuo e ininterrumpido, hacia los vecinos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la aplicación del reglamento de Agua entubada
- Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
- Hacer eficiente la distribución a los usuarios conectados a la red.
- Reportar las conexiones domiciliarias efectuadas al jefe inmediato o al Jefe de Aguas, para su traslado al Tesorero y actualización de los registros correspondientes.
- Investigar las irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
- Poner en conocimiento del Alcalde Municipal, cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema.
- Realizar las anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual servirá de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes.
- Encargado de hacer que se cumpla la aplicación del reglamento de agua para obtener el servicio optimo a la población.
- Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones.
- Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución con fin de no interrumpir los servicios.



- Llevar el registro actualizado de servicios concedidos para hacer comparaciones con la capacidad máxima del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus compañeros de trabajo.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las bombas, drenajes y demás.

Porque los servicios de agua se presten en condiciones adecuadas en cantidad y calidad.

De reparar cualquier tipo de fuga contribuyendo al uso adecuado del agua potable.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Educación

Saber leer y escribir

Habilidades y Destrezas

Saber utilizar la herramienta que se le entrega para realizar sus labores.

Capacidad de Coordinación y Delegación de deberes.



	DESCRIPCIÓN DE PUESTO FONTANEROS	REVISIÓN	CODIGO
		FECHA	PAGINAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:

Fontaneros

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO

**SUPERIOR: Director
de Servicios Municipales**

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad y calidad en la prestación de los servicios de agua a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
- Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes.
- Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias y otras instalaciones del sistema de agua.
- Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
- Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el jefe inmediato.
- Identificar y reportar al jefe inmediato, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
- Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.
- Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
- Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- Informar al jefe inmediato, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte su jefe inmediato.



IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones

Con los ayudantes de fontaneros para dar linamientos de trabajo.

IV. AUTORIDAD

Para tomar iniciativa y efectuar las reparaciones bajo los estándares de calidad optimos.

VI. RESPONSABILIDAD

Porque los servicios de agua se presten en condiciones adecuadas en cantidad y calidad.

De la herramienta y equipo asignado a su persona y a su equipo de trabajo.

De reparar cualquier tipo de fuga contribuyendo al uso adecuado del agua potable.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Educacion

Saber leer y escribir



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	UNIDAD RASTRO MUNICIPAL	NIVEL TÉCNICO
--	------------------------------------	--------------------------

14.4 UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL.

Rastro Municipal o matadero, en una definición genérica, es el servicio que ofrece la municipalidad a la población, consiste en las facilidades de destace o sacrificio de reses mayores y menores en un lugar o edificio público destinado permanentemente o en días señalados al sacrificio de reses o ganado mayor (Ganado vacuno) y ganado menor (cerdos).

MISION

Suministrar al municipio de Flores, productos cárnicos de la mejor calidad e higiene posibles, garantizando su sanidad a través de un proceso apegado a las normas vigentes.

VISION

Que el sacrificio de los animales se hagan de manera humanitaria, cumpliendo los estándares de la normativa vigente y sanitización requerida para el óptimo funcionamiento y garantice la conservación tanto de la salud de la comunidad como del medio ambiente en el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS GENERAL

El Rastro Municipal está destinado a la producción de consumo humano en condiciones higiénicas apropiadas, lo que permite obtener un producto de calidad sin efectos negativos para la población y el medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS• Supervisión de las distintas áreas de trabajo, buscando lograr mantener siempre en condiciones higiénico-sanitarias en el sacrificio de los animales.



- Entrega de carne en condiciones favorables a los carniceros para su venta al público en general, para evitar problemas del orden de salud pública.
- Capacitación constante del personal para el desempeño adecuado de sus funciones.
- Establecer medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al rastro municipal.

SISTEMA ORGANIZACIONAL





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------------

14.4.1 ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto Administrativo que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Rastro Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Administrador del Rastro Municipal. |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Director de Servicios Públicos |
| 4. Personal a Cargo: | Supervisor Sanitario, Matarifes,
Corraleros y Peón |

Objetivo del Puesto

Puesto administrativo, le corresponde la correcta administración de los recursos del rastro municipal como también asistir al supervisor de calidad de carne, coordinar, administrar todo lo relacionado al funcionamiento del rastro municipal.

Funciones del Puesto:

- Apoyar al profesional supervisor de calidad de carne en el rastro municipal.
- Velar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, etc.
- Aplicar el reglamento de servicios generales de rastros.
- Organización interna del rastro.



- Realizar inspección del personal dentro del rastro municipal.
- Atender quejas y reclamaciones de los usuarios.
- Coordinar las inspecciones zoosanitarias externas en el establecimiento con el profesional veterinario.
- Conservar en óptimas condiciones de operación e higiene las instalaciones del rastro.
- Recepción de animales, sacrificio y faenado.
- Conservar en óptimas condiciones de operación e higiene las instalaciones del Rastro.
- Recepción de animales Sacrificio y faenado
- Gestión de recursos para mantener en óptimas condiciones, las instalaciones y equipo.
- Mantener comunicación con la unidad de servicios públicos para control de desechos.
- Mantener comunicación con relaciones públicas sobre anuncios importantes que se deba hacer a los usuarios.
- Mantener estrecha comunicación tecnológica con los usuarios del rastro para brindar un buen servicio.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

Relaciones de Trabajo

- Con Alcaldesa Municipal, para el cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal, el seguimiento del funcionamiento del rastro.
- Con el profesional supervisor de calidad de carnes para coordinar las actividades a realizar.
- Con el personal a su cargo.
- Con la Dirección Administrativa Financiera Municipal, para coordinar el pago del servicio por los usuarios.
- Sección Agropecuaria para ser apoyado con los usuarios del rastro.
- Con el Director de Servicios Públicos en la coordinación de todas las acciones.

Autoridad:

Con el personal a su cargo, equipo y bienes bajo su responsabilidad.



Responsabilidad del Puesto

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De mantener en buen funcionamiento los vehículos y maquinaria municipal.

De la higiene y bioseguridad.

En la calidad del producto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Graduado de nivel diversificado, preferentemente de la carrera de Perito Agropecuario, Estudiante Universitario de Ingeniería Agrónomo, Zootecnista, Médico Veterinario o carrera a fin. Un año de experiencia con conocimientos de Administración de Rastro Municipal.

Experiencia: Un año en el campo por el cual fue contratado.

Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento de productos cárnicos,
- Manejo de personal,
- Buenas relaciones humanas.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**SUPERVISOR
SANITARIO DEL
RASTRO MUNICIPAL**

**NIVEL
TECNICO**

14.4.2 SUPERVISOR SANITARIO DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Puesto Profesional que se encarga de la calidad de la carne que egresa del Rastro Municipal.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Supervisor Sanitario |
| 2. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador del Rastro Municipal. |
| 4. Personal a Cargo: | Matarifes |

Objetivo del Puesto

Es un puesto técnico profesional, que le corresponde supervisar la calidad de la carne, empezando desde los corrales para la clasificación de los animales, hasta la verificación de la calidad de la canal entregada a los usuarios del rastro.

Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, etc.
- Garantizar la estricta aplicación de normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio de ganado.
- Aplicar el reglamento de servicios generales de rastros.



- Inspeccionar y sancionar la cabal aplicación del reglamento sanitario a expendios de carne y sus derivados.
- Revisar a los animales que ingresan al rastro para llevar a cabo el sacrificio el examen posmortal y antemortal.
- Reemplazar al Administrador del Rastro en su ausencia.
- Colocar el sello correspondiente a cada canal de acuerdo al resultado de la inspección, teniendo las siguientes opciones:
 - Inspeccionado y aprobado
 - Inspeccionado y decomisado, no apto para consumo
- Resguardar los sellos oficiales que se colocan a las canales.
- Expedir a los interesados las boletas que especifiquen los decomisos, las cuales deberán ser firmadas por el administrador, el inspector médico veterinario y marcadas con el sello oficial, así mismo podrán o no ser firmadas de recibido por el usuario que ingresó el animal.
- Expedir a los interesados los certificados de que sus canales se encuentran aptas para consumo humano, firmando y sellando con su sello de colegiado y colocar el timbre MVZ correspondiente.
- Mantenerse como colegiado activo.
- Entregar un informe al administrador del Rastro Municipal acerca de los decomisos efectuados diariamente.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

Relaciones de Trabajo

- Con el Administrador del Rastro Municipal
- Con el personal a su cargo.
- Con todo el personal asignado al Rastro Municipal.
- Con los usuarios del Rastro para entrega del producto y coordinación de acciones.
- Con el director de Servicios Públicos en la coordinación de todas las acciones.

Autoridad:

Con el personal a su cargo, equipo y bienes bajo su responsabilidad.



Para autorizar el producto cárnico para consumo humano entregando el Certificado de consumo.

Para no entregar y decomisar el producto cárnico que no es saludable para consumo humano.

Responsabilidad del Puesto

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

Del producto cárnico con las medidas de salubridad legales.

De la higiene y bioseguridad.

En la calidad del producto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Graduado de Médico Veterinario con colegiado activo. Un año de experiencia con conocimientos de Manejo de Rastro y calidad del producto cárnico, salubridad animal.

Experiencia: Un año en el campo por el cual fue contratado.

Habilidades y Destrezas:

- Tener experiencia comprobada en supervisión de calidad de carne, salud animal.
- Manejo de personal,
- Buenas relaciones humanas.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
**MATARIFES DEL
RASTRO MUNICIPAL**

**NIVEL
TECNICO**

14.4.3 MATARIFES DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo, el cual tiene bajo su responsabilidad el destace y proceso de producción del ganado que ingrese al Rastro Municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor, así como la responsabilidad de velar por la higiene y salubridad de los animales por destazar.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Matarife
2. **Unidad Administrativa:** Dirección de Servicios Públicos
3. **Autoridad Superior:** Administrador del Rastro Municipal y Supervisor Sanitario.
4. **Personal a Cargo:** ninguno.

Objetivo del Puesto

Es un puesto operativo cuya función primordial es realizar una matanza y destace del animal de acuerdo a las normas de salubridad, brindando a la población productos cárnicos aceptables para el consumo humano.

Funciones del Puesto:

- Informar oportunamente al jefe Inmediato sobre cualquier situación encontrada.
- Dar muerte al ganado que ingrese para su respectivo destace, el cual deberá ser previamente autorizado por el supervisor sanitario.
- Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.



- Mantener una correcta higiene y medidas de bioseguridad,
- Seccionar las carnes destazadas, para su distribución.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Entrega de canales a los propietarios, de acuerdo a lo solicitado.
- No deberá realizar matanzas a animales no autorizados por el supervisor sanitario, ni a animales cuyos propietarios no hayan cancelado el servicio.
- Realizar la entrega oportuna del producto.
- Cumplimiento de tiempos laborales, tiempos de entrega del producto.
- Hacer buen uso de los recursos proporcionados para la realización de su trabajo.
- Recibir capacitaciones, respecto al destace, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

Relaciones de Trabajo

- Con el Administrador del Rastro Municipal y Supervisor sanitario.
- Con todo el personal asignado al Rastro Municipal.
- Con los usuarios del Rastro.

Autoridad:

En la realización de sus funciones.

Responsabilidad del Puesto

Del producto cárnico con las medidas de salubridad legales.

De la higiene y bioseguridad.

En la calidad del producto.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.



Educación: saber leer y escribir.

Experiencia: Un año en el campo por el cual fue contratado.

Habilidades y Destrezas:

- Tener conocimientos y habilidades como matarife.
- Buenas relaciones humanas.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
**CORRALEROS DEL
RASTRO MUNICIPAL**

NIVEL
TECNICO

14.4.4 CORRALEROS DEL RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo, el cual tiene bajo su responsabilidad la recepción del ganado, ingreso a corrales, cuidado de animales previo a la matanza, entrega de los animales al matadero.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 5. Título del Puesto: | Corraleros |
| 6. Unidad Administrativa: | Dirección de Servicios Públicos |
| 7. Autoridad Superior: | Administrador del Rastro Municipal y |
| 8. Personal a Cargo: | ninguno. |

Objetivo del Puesto

Los corrales del Rastro Municipal son de resguardo para los animales que serán faenados. Los animales, después de su ingreso quedan bajo la responsabilidad del corralero de turno.

La responsabilidad del corralero sobre los animales abarca desde el ingreso a la manga de recepción hasta su ingreso al brete de aturdimiento, esto será para ambas especies.

Funciones del Puesto:

- Recibir a los animales al momento de su ingreso en el rastro, no así el descenso de los mismos de los vehículos en que sean transportados, esto lo harán los interesados.



- Revisar que los animales se encuentren marcados al momento de su recepción; de no estar identificados se deberán marcar por el propietario en las instalaciones del rastro.
- Llevar el control por escrito de todos los animales que ingresan, así como de los pedidos para el destace de esa misma noche.
- Conducir a los animales durante el turno de sacrificio al brete de aturdimiento, conforme al orden indicado por el jefe de personal del Rastro Municipal o el matarife encargado de guiar la matanza.
- Mantener limpios los corrales, los pasillos de acceso a los mismos y las áreas aledañas a su área de trabajo incluyendo los toneles de desperdicio después de haber sido vaciados.
- Apoyar a la administración del rastro efectuando los cobros por los servicios del rastro municipal, entregando posteriormente los recibos respectivos.
- Llenar los libros y registros de animales faenados durante el mes.
- Permanecer en el desempeño de sus labores en turnos de 24 horas por 24 horas.
- En la realización de sus labores, los corraleros deberán:
 - Identificar con marca visible los animales a ser sacrificados durante la próxima matanza, esta marca será llamada “marca de sacrificio”.
 - Evitar ingresar para el sacrificio el ganado enfermo o aquel cuya apariencia haga presumir que lo esté, hasta que haya pasado por la inspección sanitaria por parte del médico veterinario.
 - Entregar el control de ingresos y pedidos del día al administrador.
 - Al finalizar su turno deberán:
 - Guardar su equipo de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y completo en todas sus partes.
 - Entregar al corralero que ingresa un informe completo de los animales que se encuentran en los corrales, en este momento finalizará su responsabilidad sobre los animales resguardados en los corrales
- Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

Relaciones de Trabajo



- Con el Administrador del Rastro Municipal y Supervisor sanitario.
- Con todo el personal asignado al Rastro Municipal.
- Con los usuarios del Rastro.

Autoridad:

En la realización de sus funciones.

Responsabilidad del Puesto

De la recepción de los animales y su cuidado previo a la matanza,

Limpieza de los corrales.

Cuidado del equipo y herramientas de trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: saber leer y escribir.

Experiencia: Un año en el campo por el cual fue contratado.

Habilidades y Destrezas:

- Tener conocimientos y habilidades en manejo de ganado vacuno y porcino.
- Buenas relaciones humanas.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE CUADRILLA ASEO URBANO	NIVEL OPERATIVO
--	---	----------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Cuadrilla
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Aseo Urbano
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Servicios Públicos
	M.
SUBALTERNOS:	Peones de aseo urbano

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo responsable de dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar, de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Rastro, Cementerio, calles y avenidas municipales y otros que se le asignen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y dirigir, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
- Programar, coordinar y conformar los grupos de limpieza, quienes serán destinados a distintas áreas para la limpieza correspondiente, según lo amerite.
- Realizar, periódicamente inspecciones del área donde se encuentre el personal bajo su cargo, realizando las actividades designadas
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera.
- Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- Verificar que se en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la recolección de la basura de su área y controlarla en los depósitos establecido



- Atender a los usuarios de manera amable, atenta, pronta y profesional.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
- Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
- Cuidar de las plantas del edificio

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado a limpieza y mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones municipales.

Con los trabajadores a su cargo, para delegar actividades de limpieza.

Con los vecinos que requieran sus servicios.

XI. AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos de limpieza e higiene, para mantener el ornato en el municipio.

XII. RESPONSABILIDAD

De mantener limpias e higienicas todas las áreas municipales

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Primaria, saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas.

Para la aplicación de las mejoras técnicas de limpieza

Capacidad de coordinación.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO PEON MUNICIPAL ASEO URBANO	NIVEL OPERATIVO
--	---	----------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Peón
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Aseo Urbano
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Aseo Urbano. Director Servicios Públicos M.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo y operativo responsable de realizar la limpieza y recolección de la basura que se encuentre en las áreas municipales designadas, con el objetivo de mantener el ornato del municipio, así como Rastro, Cementerio, calles y avenidas municipales y otros que se le asignen.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo a la DMP con camiones de volteo para el transporte de materiales, extracción de tierra, ripio, etc.
- Plan de riegos en los caminos donde no hay pavimento ni adoquín.
- Riegos en los campos de fútbol.
- Apoyo a la Unidad de Aguas con transporte de tubos.
- Apoyo con mobiliario (Toldos y sillas) en el deceso personas.
- Limpieza de publicidad en postes —Instalación de vallas publicitarias.
- Desinstalación de vallas publicitarias.
- Instalación de mantas vinílicas.
- Instalación de cercos y talanqueras.
- Desramado de árboles.
- Talado de árboles que representen peligro sobre viviendas.



- Limpieza de calles y avenidas designadas por su jefe superior inmediato
- Limpieza de rejillas.
- Apoyo a Jornadas de Limpieza de Escuelas
- Limpieza de derrumbes.
- Asistencia en Incendios.
- Limpieza de Jardines municipales

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director Servicios Públicos Municipales y encargado de cuadrilla para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos de limpieza e higiene, para mantener el ornato en el municipio.

VI. RESPONSABILIDAD

De mantener limpias e higienicas todos las áreas municipales

VII. PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Primaria, saber leer y escribir.

Habilidades y destrezas.

Para la aplicación de las mejoras técnicas de limpieza



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO CENTRAL MUNICIPAL	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

14.5 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO CENTRAL MUNICIPAL

Misión

Somos una Administración que tiene bajo su cargo mantener al Mercado Central consolidado como un importante centro de comercio, donde día a día buscamos brindar un servicio de calidad hacia los consumidores y poder trabajar en conjunto con los comerciantes para que siempre esté a la vanguardia, como el Centro de Mayor acopio de todo el departamento.

Visión

Ser ejemplo de trabajo en equipo en servicio y calidad, de respeto y flexibilidad para poder brindar a la población un Mercado que cuente con áreas accesibles para sus compras, con tranquilidad, higiene y seguridad.

Objetivo General

- Fortalecer la calidad de los servicios que se brindan, tanto en el personal administrativo como en el personal de campo, para poder generar mayor confianza a los usuarios e incrementar el consumo de los visitantes en el Mercado Central.



Objetivos Específicos

- Mantener en el Mercado un ambiente ordenado, higiénico y saludable.
- Poder llevar un control específico, con una base de datos acorde que ayude a mantener un registro actualizado de los comercios, para lograr incrementar los ingresos de arbitrios de los comerciantes a la Administración.

Conformación:

- **Concejo Municipal:** también denominado Corporación Municipal- es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos del municipio de Flores, Petén.
- **Alcalde Municipal:** El alcalde dirige la administración municipal y representa al municipio. Sus funciones principales son la administración de los recursos de la municipalidad.
- **Gerencia Municipal:** Es quien administra y ejecuta las directrices emitidas por la alcaldesa Municipal. Revisa y analiza los Manuales, Reglamentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales. Verifica el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales.
- **Dirección de Servicios Públicos:** Es el responsable de dirigir la unidad relacionada a toda la prestación de servicios a los ciudadanos del municipio, como drenajes y agua entubada, ornato municipal, red vial, rastros, transporte y entre ellas la dependencia de la Administración del Mercado Central.
- **Mercado Central Municipal:** Es el centro de comercio más antiguo del Municipio de Santa Elena, Flores, Petén, lugar de abastecimiento de diversidad de productos, tanto alimenticio como prendas de vestir, entre otros, para todos los consumidores propios y ajenos del municipio de Flores, Petén.
 - **Administrador (a) del Mercado Central:** El Administrador es nombrado por el Alcalde Municipal y su Concejo, quién será el encargado de Administrar, dirigir, controlar y supervisar todas las

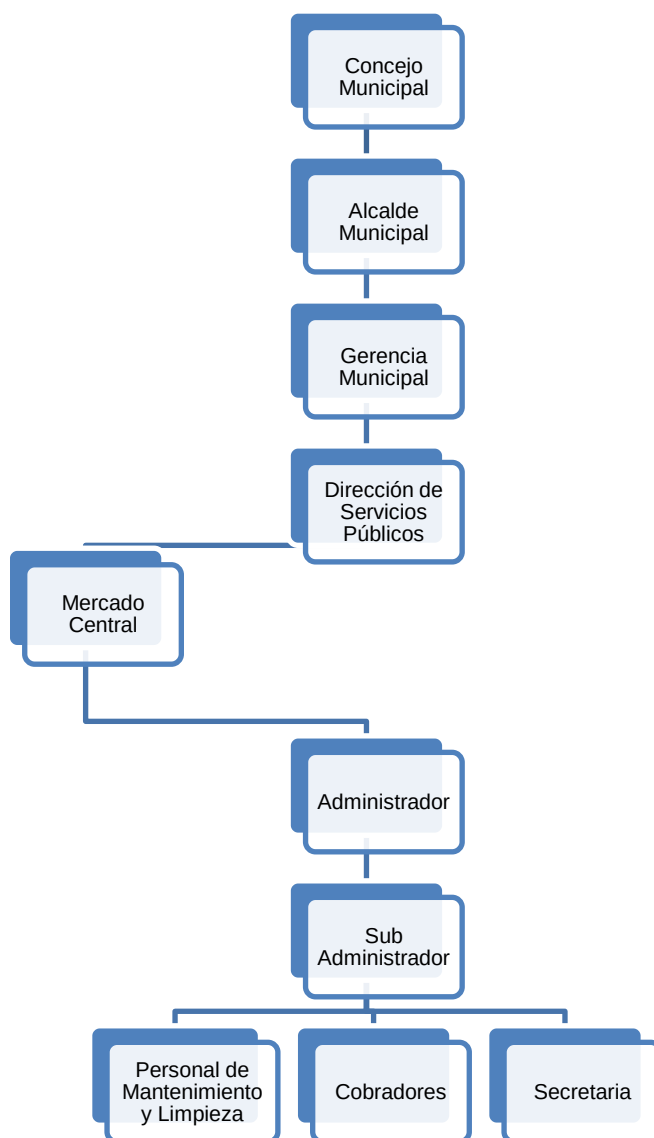


acciones realizadas en el Mercado Central, así como su ordenamiento y registro de cada comercio e ingresos obtenidos de los mismos.

- **Sub administrador (a) del Mercado Central:** El Sub Administrador es el encargado de brindar apoyo y coordinación con el Administrador para que todas y cada una de las funciones se realicen con normalidad, sin dejar ninguna actividad, función o proyecto sin llevarse a cabo. Teniendo bajo su cargo en conjunto con el Administrador a todo el personal del Mercado Central.
- **Secretaria del Mercado Central:** Persona eficaz y eficiente con responsabilidad de llevar el registro, control y resguardo de toda la documentación administrativa del Mercado Central.
- **Cobrador del Mercado Central:** Personal encargado de llevar el control, registro y cobros a los comerciantes en los distintos sectores del Mercado Central.
- **Personal de Mantenimiento y Limpieza (Peones):** Personal encargado de realizar la limpieza, recolección de basura y mantenimiento del área peatonal, vehicular y drenajes de los sectores del Mercado Central.



Organigrama:





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Administrador (a) del Mercado Central Municipal	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------------

14.5.1 Administrador (a) del Mercado Central Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Deberá ser específicamente y de preferencia Profesional Administrativo y a su vez nombrado por el alcalde, dentro de los puestos de categoría de Confianza. La preparación académica profesional de preferencia en Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera a fin, con experiencia en la Administración Pública.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Administrador (a) del Mercado Central Municipal
2. **Unidad Administrativa:** Administración Mercado Central
3. **Autoridad Superior:** Director de Servicios Públicos
4. **Personal a Cargo:**
Sub Administrador (a)
Secretaria
Cobrador Municipal
Personal de Mantenimiento y Limpieza



Objetivo del Puesto

Dirigir, Controlar y Supervisar las acciones que se realizan en el Mercado Central, en base a las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos internos del Mercado Central, que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundamentadas en ley.

Funciones del Puesto:

- Velar por la aplicación del Reglamento Interno del Mercado Central, juntamente con el Juez de Asuntos Municipales, para que, en casos de incumplimiento, se puedan aplicar las sanciones correspondientes.
- Atención a las personas que soliciten servicios del Mercado Central, resolución y seguimiento de temas.
- Revisión de documentos varios entrantes.
- Revisión del trabajo del Personal de Limpieza de los diferentes sectores del Mercado Central.
- Hacer informes a Superiores de las novedades y necesidades de la Administración y Personal a cargo.
- Apoyo y coordinación en la gestión de cobro, atención al público en oficina y diferentes sectores del Mercado.
- Reportar mensualmente sobre los ingresos y egresos al alcalde.
- Recepción de solicitudes y quejas para darle seguimiento y/o solución de acuerdo al Reglamento Interno.
- Velar que el personal a cargo cumpla con sus funciones que les correspondan.
- Velar que el personal a cargo tenga herramientas y material de trabajo, de lo contrario realizar gestión con la unidad que corresponda para que se abastezca con lo necesario.
- Solicitud de equipo, papelería y útiles necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de labores.



- Coordinar todas las actividades para brindar un servicio eficiente y de calidad a la población en general.
- Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.

Relaciones de Trabajo

Con el Alcalde Municipal en coordinación para realizar actividades y proyectos de beneficio para el Mercado Municipal.

Con el Director de Servicios Públicos en coordinación de actividades y proyectos, así como apoyo de recursos humanos, equipo y material para el desarrollo de las actividades programadas.

Con el Juez Municipal para apoyo con personal de Policía Municipal de Transito y Policía Municipal, para resguardo de cualquier diligencia o actividades. También para ayuda en resolución de conflictos y problemas que surjan.

Con el Sub Administrador del Mercado Central, en coordinación, realizar planificación y organización, como llevar el control y supervisión de las actividades y proyectos trazados.

Con el cobrador, secretaria, y personal de limpieza y mantenimiento.

Autoridad:

1. Con el personal a su cargo.
2. Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

Responsabilidad del Puesto

1. La administración del personal a su cargo.
2. Las gestiones que se lleven a cabo en actividades y proyectos.
3. Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.
4. Buen uso de Material y Útiles a cargo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.



- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación:

- Título universitario en Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia:

- 1 año como mínimo en Gestión Pública.

Habilidades y Destrezas:

- **Habilidades:** Ser una persona asertiva, conciliador en momentos críticos, delegación de actividades, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Técnicos:** En planificación, organización, dirección, control de actividades y proyectos, administración de recursos.
- **Actitudes:** Servicial, disciplinado, integro, confiable, honrado, responsable, innovador, con liderazgo, comunicación, conciencia institucional, mejora continua.

Otros Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.
- Elaboración de oficios, actas, cronogramas, circulares.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Reglamento Mercado Central, Reglamento Interno Municipal, Código de Ética Municipal Filosofía y Organización Municipal, Otras de acuerdo a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Sub Administrador (a) del Mercado Central Municipal	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------

14.5.2 Sub Administrador (a) del Mercado Central Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

El Sub Administrador es nombrado por el alcalde, dentro de los puestos de categoría de Confianza. Es un puesto que apoya a las funciones del Administrador, ya que al momento que el Administrador se encuentre en otras funciones o fuera de ellas, el Sub Administrador queda permitido para que pueda planear, organizar, dirigir y controlar actividades de liderazgo de acuerdo a las funciones del Administrador.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Sub Administrador (a) del Mercado Central Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Administración Mercado Central |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador (a) del Mercado Central |
| 4. Personal a Cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Secretaria• Cobrador Municipal• Personal de Mantenimiento y Limpieza |

Objetivo del Puesto



Deberá de realizar funciones de apoyo y coordinación con el Administrador del Mercado Central. En cumplimiento con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos internos del Mercado Central, que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundamentadas en ley.

Funciones del Puesto:

- Velar por la aplicación del Reglamento Interno del Mercado Central, juntamente con el Juez de Asuntos Municipales, para que, en casos de incumplimiento, se puedan aplicar las sanciones correspondientes.
- Velar por la limpieza, higiene y ornato dentro del Mercado Central, en resguardo de la salud de los vendedores y compradores, dando aviso al jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Elaborar con el apoyo del Juez Municipal los contratos de locales del Mercado Municipal y llevar el registro correspondiente.
- Llevar un expediente y base de datos por cada uno de los arrendatarios del Mercado, que incluya copia de DPI del arrendatario o locatario e información sobre el giro comercial y tipo de productos que expenden.
- Llevar registro y control de los ingresos y egresos del Mercado Central, control de la morosidad, así como de los puestos de Piso Plaza o Derecho de Llave, como los controles auxiliares necesarios.
- Verificar que el cobrador del Mercado Central, realice cuadros y emita los informes respectivos a la DAFIM, en las condiciones acordadas por dicha Dirección, e informar mensualmente al jefe inmediato superior, sobre lo recaudado.
- Supervisar y velar por el buen estado de las instalaciones del Mercado Central, buen funcionamiento de los Servicios Sanitarios Municipales, recolección y traslado de desechos, con las medidas de seguridad correspondientes.



- Recepción de solicitudes y quejas para darle seguimiento y/o solución de acuerdo al Reglamento Interno.
- Coordinar con las autoridades policiacas en los casos de un delito flagrante, o de cualquier situación que vaya en contra de los bienes inmuebles de la Municipalidad; que atente contra la seguridad de los colaboradores municipales, comerciantes y consumidores en las instalaciones del Mercado Central.

Relaciones de Trabajo

Con el Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales, cuando el Administrador no se encuentre en funciones o sea necesario.

Con el Administrador del Mercado Central, en coordinación, realizar planificación y organización, como llevar el control y supervisión de las actividades y proyectos trazados.

Con el cobrador, secretaria, y personal de limpieza y mantenimiento.

Autoridad:

1. Con el personal a su cargo.
2. Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

Responsabilidad del Puesto

1. La administración del personal a su cargo.
2. Las gestiones que se lleven a cabo en actividades y proyectos.
3. Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.
4. Buen uso de Material y Útiles a cargo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.



- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación:

- Título universitario en Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia:

- 1 año como mínimo en Gestión Pública.

Habilidades y Destrezas:

- **Habilidades:** Ser una persona asertiva, conciliador en momentos críticos, delegación de actividades, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Técnicos:** En planificación, organización, dirección y control de actividades y proyectos, administración de recursos.
- **Actitudes:** Servicial, disciplinado, integro, confiable, honrado, responsable, innovador, con liderazgo, comunicación, conciencia institucional, mejora continua.

Otros Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.
- Elaboración de oficios, actas, cronogramas, circulares.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Reglamento Mercado Central, Reglamento Interno Municipal, Código de Ética Municipal Filosofía y Organización Municipal, Otras de acuerdo a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria de la Administración del Mercado Central	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---

14.5.3 Secretaria de la Administración del Mercado Central

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Este puesto es específicamente para que la secretaria brinde apoyo con eficaz y eficiencia en la atención a las personas que visiten la Administración y necesiten del servicio, en temas de organización,

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Secretaria Municipal Administración
Mercado Central |
| 2. Unidad Administrativa: | Administración Mercado Central |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador y Sub Administrador
Mercado Central |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Deberá de llevar un resguardo directo de toda la documentación administrativa, brindando apoyo a los jefes inmediatos, prestar atención y servicio de calidad a los usuarios y población que visiten la administración.

Funciones del Puesto:

1. Prestar atención y un buen servicio al usuario que visite la Administración del Mercado Central
2. Recepción y emisión de documentos.
3. Recepción de llamadas y toma de datos.



4. Elaboración de informes, oficios, actas, etc.
5. Organización y resguardo de toda la documentación que se utilice en Administración del Mercado Central.
6. Brindar apoyo al cobrador cuando lo necesite al momento de complementar registros de cobros.

Relaciones de Trabajo

Se debe comunicar y coordinar con el Administrador y Sub Administrador del Mercado Central. Se debe de comunicar y coordinar con Cobrador Municipal.

Autoridad:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación:

- Título Nivel Diversificado en Secretariado, de preferencia.

Experiencia:

- 1 año como mínimo en cargo de secretaria.

Habilidades y Destrezas:



- **Habilidades:** Ser una persona asertiva, facilidad de palabra, manejo de medios, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Técnicos:** Para planificar y organizar volumen de información y documentación a su cargo, actividades y proyectos, administración de recursos.
- **Actitudes:** Servicial, disciplinado, discreción, integro, confiable, honrado, responsable, innovador, proactiva, comunicación, conciencia institucional, mejora continua.

Otros Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet, mecanografía.
- Elaboración de oficios, actas, cronogramas, circulares.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Cobrador del
Mercado Central**

**NIVEL
ADMINISTRATIVO**

14.5.4 Cobrador del Mercado Central

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Este puesto es específicamente para recaudar fondos de los locales que se tienen en arrendamiento y derecho de llave en el Mercado Central. Deberá de llevar control y registro de los pagos y evitar que se incremente la mora de los mismos.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Cobrador Municipal Administración
Mercado Central |
| 2. Unidad Administrativa: | Administración Mercado Central |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador y Sub Administrador
Mercado Central – Director DAFIM/Cajera
General |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Recaudar los pagos asignados a cada arrendatario y derecho de llave en piso plaza, de acuerdo a la Tasa de Cobro y Reglamento del Mercado Central. Visitar constantemente a los comerciantes, para que no incremente la cantidad de la mora.

Funciones del Puesto:

1. Prestar una buena atención y un buen servicio al usuario, en este caso el locatario y arrendatario del Mercado Central y toda persona que requiera de su servicio y apoyo.



2. Deberá de tener una visita constante a los locales, para que puedan pagar la cuota designada para cada local.
3. Llevar un registro físico (Kardex) y en digital de los arrendatarios y locatarios, para tener control de la base de datos todos los comerciantes en el Mercado Central.
4. Tiene que tener un estricto control de las personas que están en morosidad y visitarlos continuamente, para evitar que la tasa de mora siga en incremento.
5. Deberá de entregar mensualmente a los comerciantes un Estado de Cuenta, para que los arrendatarios y locatarios tengan conocimiento del pago que deberán de realizar.
6. Realizará la entrega de reporte de recibos cobrados cada semana a la cajera general de DAFIM.
7. Debe de depositar diariamente y reportar la boleta de deposito ante la cajera general de DAFIM.
8. Notificar de cualquier anomalía con los pagos o rendiciones al administrador y director de DAFIM.

Relaciones de Trabajo

Se debe comunicar y coordinar con el Administrador y Sub Administrador del Mercado Central. Comunicación y coordinación con la secretaria de la administración del Mercado Central.

Autoridad:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Sobre las funciones asignadas y los bienes muebles a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
2. Resguardo de los útiles de oficina para el desarrollo de sus labores.
3. Resguardo y control de la caja chica asignada.



4. Resguardo y control de los documentos físicos y en digital necesarios para llevar un buen registro de sus cobros.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación:

- Título Nivel Diversificado en la carrera de Perito Contador o carrera a fin, de preferencia.

Experiencia:

- 1 año como mínimo en cargo de cobros.

Habilidades y Destrezas:

- **Habilidades:** Ser una persona asertiva, buena presentación, facilidad de palabra, manejo de medios, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
- **Conocimientos Técnicos:** Planificación de estrategias de cobro, administrar los recursos que se le provea.
- **Actitudes:** Servicial, disciplinado, discreción, integro, confiable, honrado, responsable, innovador, proactivo, comunicación, conciencia institucional, mejora continua.

Otros Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet, base de datos.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Personal de Mantenimiento y Limpieza del Mercado Central (Peones)	NIVEL OPERATIVO
---------------------------------------	--	----------------------------

14.5.5 Personal de Mantenimiento y Limpieza del Mercado Central (Peones)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Se designa este puesto para poder brindar un servicio de limpieza e higiene para los sectores del Mercado Central, así se evita la acumulación de basura. Específicamente para las áreas de peatones y vehiculares. Se deberá de tener control y cuidado de las áreas que necesitan mantenimiento, como cunetas, chapeo, etc.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Personal de Mantenimiento y Limpieza
Municipal Mercado Central |
| 2. Unidad Administrativa: | Administración Mercado Central |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador y Sub Administrador
Mercado Central |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Brindar un buen servicio de Mantenimiento y Limpieza, extrayendo la basura de las áreas de los sectores del Mercado Central, colaborando con el medio ambiente, la higiene y salud de los arrendatarios y locatarios del Mercado Central.

Funciones del Puesto:



1. Prestar una buena atención y un buen servicio al usuario, en este caso el locatario y arrendatario del Mercado Central.
2. Cumplir con los horarios designados y los turnos correspondientes.
3. Deberá de realizar su labor en el área del sector asignado a cada colaborador, en los días que le correspondan a su turno.

Relaciones de Trabajo

Se debe comunicar y coordinar con el Administrador y Sub Administrador del Mercado Central.

Comunicación y coordinación con los encargados de grupos de limpieza.

Autoridad:

1. Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. No dejar sin cubrir en los turnos correspondiente los sectores que le fuesen asignados para realizar la Limpieza y Mantenimiento del área.
2. Deberá de notificar al Administrador y Sub Administrador cuando haya algún equipo defectuoso o que haga falta material necesario para el cumplimiento de sus labores.
3. Notificar al Administrador de cualquier anomalía al momento de realizar la limpieza de los sectores, así como del camión designado para la extracción de la basura del Mercado Central.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.



- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación:

- No indispensable.

Experiencia:

- No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- **Habilidades:** Ser una persona asertiva, buena presentación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.
- **Actitudes:** Servicial, disciplinado, discreción, integro, confiable, honrado, responsable, innovador, proactivo, comunicación, conciencia institucional, mejora continua.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO Y TERMINAL DE BUSES	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

14.6 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO Y TERMINAL DE AUTOBUSES.

El Municipio cuenta con dos mercados plenamente establecidos, conocidos como mercado viejo y mercado nuevo, ubicados en Santa Elena de la Cruz.

El mercado nuevo fue inaugurado en el año 2002, el cual permitió realizar una acomodación de los vendedores que comercializaban en el primer mercado proporcionando a los usuarios un lugar más higiénico, seguro y con parqueo amplio para los usuarios.

El mercado cuenta con los servicios de drenajes, teléfono, agua, luz, recolección de basura, mantenimiento, seguridad, baños públicos, servicios bancarios, contiguo a la terminal de buses y otros, la mayoría de locales están contruidos de forma segura estructurado con locales de block y lámina.

La terminal de buses construida contiguo al mercado nuevo cuenta con la capacidad para albergar a los transportistas y usuarios, dando las condiciones para su movilización.

MISION

Lograr las condiciones adecuadas al desarrollo de la Actividad económica en el MERCADO Y TERMINAL DE AUTOBUSES, brindando servicio de calidad, condiciones higiénicas, seguridad y con amplio parqueo, como el centro de mayor atención para realización de las compras del vecino del municipio de Flores.

VISION

Ser una Unidad Administrativa Municipal orientada al fortalecimiento y desarrollo de la actividad económica, logrando que las instalaciones del Mercado y la Terminal de Autobuses, se mantengan en las mejores condiciones en su infraestructura y sean las adecuadas, como el centro de comercio de mayor importancia en Petén, brindándole a la población en general buen servicio, oportuno y de calidad, con respeto y cordialidad.



OBJETIVOS GENERAL

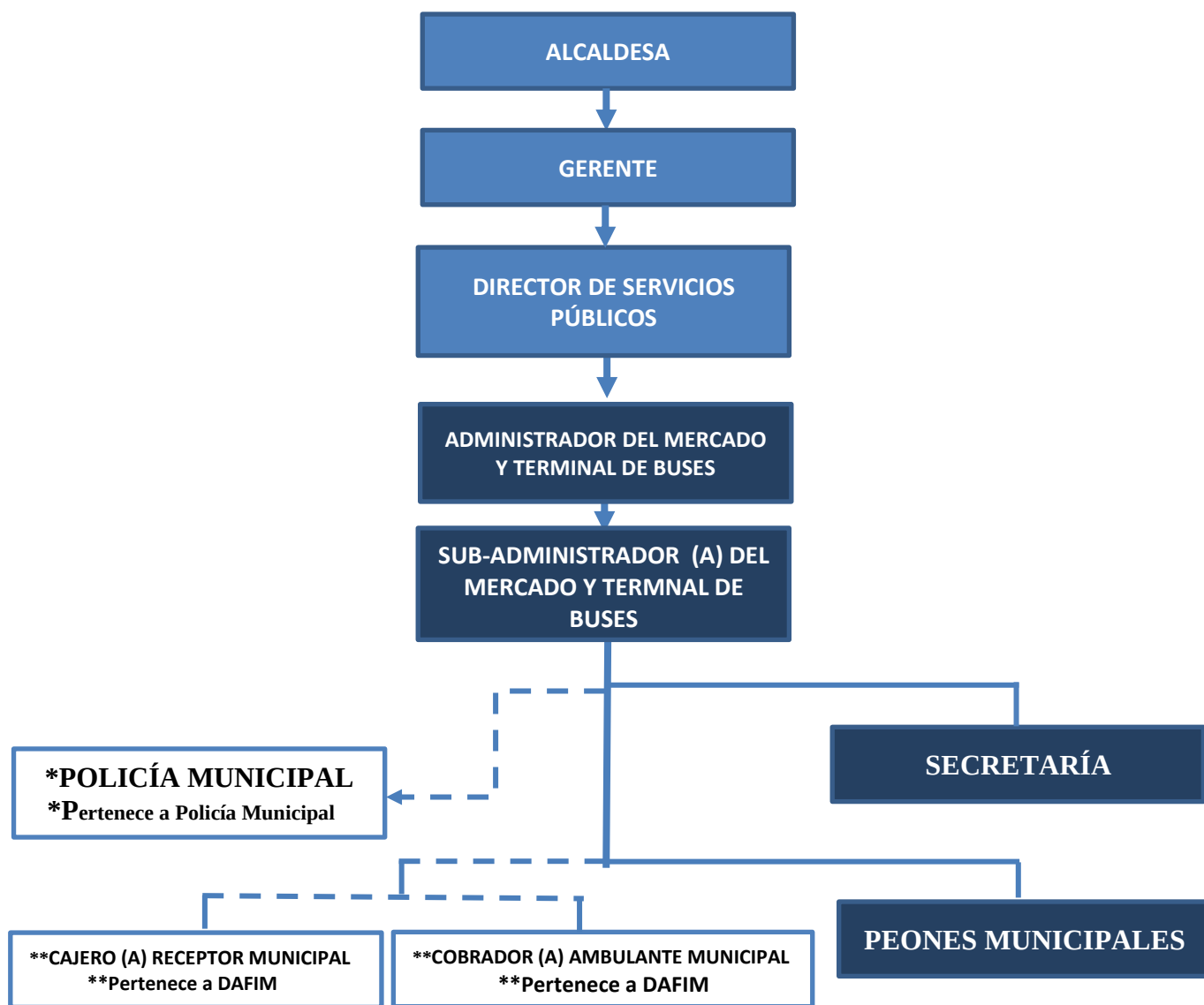
- EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES, ES UNA HERRAMIENTA MUY EFICAZ Y ÚTIL PARA MINIMIZAR LOS PROCESOS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO DIARIO. –
- ADMINISTRAR Y BRINDAR SERVICIOS CON AMABILIDAD, RESPETO Y HONESTIDAD PARA LA SATISFACCION DE LOS ARRENDATARIOS Y USUARIOS. -

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. BRINDAR UNA ATENCION Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES O INQUIETUDES Y LOS COBROS DE ARRENDAMIENTO QUE REALIZAN LOS ARRENDATARIOS DEL MERCADO Y LA TERMINAL DE BUSES.
2. IMPLEMENTAR MAS INFRAESTRUCTURA EN LAS INSTALACIONES, DEL MERCADO Y TERMINAL, MANTENER ESTRATEGIAS QUE PROPICIEN CALIDAD, BIENESTAR Y SALUD EN EL AMBIENTE LABORAL, EN ARMONIA CON LOS ARRENDATARIOS.
3. TRABAJAR CON TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, RESPETO Y CALIDAD EN EL SERVICIO EN ATENCION AL CLIENTE Y TRABAJO EN EQUIPO CON LAS DIFERENTES UNIDADES.



SISTEMA ORGANIZACIONAL





 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO ADMINISTRADOR DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL y TERMINAL DE 4 BUSES	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	------------------------------------

14.6.1 Administrador del Mercado Nuevo y Terminal de Buses

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Por la limpieza y el Orden, el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Administrador (a) del Mercado y Terminal de Buses
2. **Unidad Administrativa:** Administración Mercado y Terminal de Buses
3. **Autoridad Superior:** Director de Servicios Públicos
4. **Personal a Cargo:** Sub Administrador (a)
Secretaria
Personal de Mantenimiento y Limpieza

Objetivo del Puesto

Administrar y brindar un buen servicio con cortesía, amabilidad, respeto, facilitándoles a la población las condiciones apropiadas como implementar o



gestionar infraestructura para el intercambio de los diferentes productos de la actividad económica, promover estrategias que propicien más afluencia de clientes, mantener en el Mercado y Terminal de buses en un ambiente higiénico y seguro con base al Reglamento Interno del Mercado y Terminal de buses, leyes Municipales, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal.

Funciones del Puesto:

- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y evaluar las actividades de trabajo anual, mensual, de acuerdo a las prioridades de la funcionalidad administrativa.
- Dar instrucciones, coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del personal administrativo (Sub-Administrador (a), y secretaria) y Operativo (Peones Municipales,
- Coordinar el sistema de seguridad interno con la Policía Municipal y Policía Municipal de Transito), para mantener un ambiente agradable y seguro para colaboradores municipales, usuarios y visitantes. -
- Implementar estrategias e iniciativas a fin de incrementar la actividad económica tanto del mercado como terminal de buses.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento del Mercado y Terminal de buses y las leyes, disposiciones vigentes relacionadas con el actuar municipal del Mercado y Terminal de autobuses para el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo Municipal, del alcalde (sa). Y que estén fundadas en ley.
- Supervisar las instalaciones del mercado y la terminal de buses, a efecto de que esta se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento, coordinando los proyectos de infraestructura y las mejoras necesarias. –
- Velar para que se cumpla con la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado y terminal en resguardo de la salud de los vendedores (as) y compradores (as) dando aviso a su jefe o jefa inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- Gestionar las solicitudes de Papelería y Útiles de Oficina, materiales y suministros de limpieza, ferretería e insumos para reparaciones y/o mantenimiento de equipo o instalaciones.



- Coordinar con Cajero (a) receptor, Cobrador (a) ambulante, el cobro de arbitrios, tasas, arrendamientos de los locales, piso plaza, espacios y áreas del Mercado y de la Terminal buses y microbuses de la terminal.
- Coordinar con Sub Administrador (a) y Cajero Receptor (a) destinado para los cobros del Mercado y Terminal de Autobuses, para que en conjunto verifiquen los Kardex y controles internos de los arrendatarios, para elaborar mensualmente un listado de los arrendatarios morosos (que adeudan mensual y más de 2 meses de renta) y mantenerlo actualizado, para notificarles.
- Elaborar los formatos de recordatorios y notificaciones de cobro.
- Requerir al personal de cobros un registro actualizado y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de arrendamiento de los locales, puestos piso plaza, predios y el control de morosidad y otros controles auxiliares que sean necesarios para la realización de un informe mensual correspondiente.
- Presentar informe de los ingresos y egresos del Mercado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Despacho Municipal, Gerencia y DAFIM.
- Supervisar que la secretaria lleve un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado y terminal de buses.
- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado y Terminal, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Supervisar que el personal cumpla con sus funciones y obligaciones de acuerdo a las leyes, reglamentos municipales vigentes y el presente manual de funciones y procedimientos, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes; si es meritorio; informando de todo lo anterior al Director de la oficina de servicios públicos.
- Atención a los arrendatarios y usuarios en solventar oportunamente solicitudes de mejoras en los locales, puestos, piso plaza, y otros intermediando ante la Municipalidad y/o sus dependencias si fuere necesario.
- Adjudicar locales de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento interno del mercado y terminal de buses, puestos fijos, piso plaza, predios y áreas que sean solicitados por vecinos comerciantes



para su arrendamiento, realizando el proceso correspondiente para la elaboración del contrato de arrendamiento y firma del Alcalde (sa). –

- Coordinar con el personal del Ministerio de Salud de la jurisdicción, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar las actividades laborales del Sub-Administrador en su ausencia o cuando sean coordinadas. -
- Otras asignadas por sus superiores en bien del servicio.

Relaciones de Trabajo

- Con los arrendatarios (a) de locales y de piso de plaza para atender sugerencia y solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.
- Con La Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
- Con el Director de la -DAFIM- por la entrega de informe de lo recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios a través del personal de recaudación.
- Con el personal a cargo, Sub-Administradora, secretaria, Cobradoras, Policías Municipales, Peones.
- Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

AUTORIDAD:

- Tiene el nivel de jerarquía más alto de la Oficina Administrativa del Mercado Nuevo y Terminal de Buses.
- Encargado de distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

Responsabilidad del Puesto



1 Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación: Poseer título de educación media (diversificado) y experiencia a fin al puesto a desempeñar.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.

Habilidades: Poseer valores acordes a la cultura del municipio, dinámico, perseverante y liderazgo.

Tener facilidad de expresión para comunicarse con los arrendatarios y arrendatarias, vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.

Toma de decisiones para agilización de procesos de acuerdo a su competencia. Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

Poseer conocimientos en manejo en sistemas de cómputo, equipo de oficina, manejo de sistemas contables.

Otros Conocimientos:

Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales. Otras de acuerdo a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Sub Administrador (a) del Mercado Nuevo y Terminal	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

14.6.2 Sub Administrador (a) del Mercado Nuevo y Terminal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo que brinda apoyo directo en gestión administrativa al Administrador del Mercado Nuevo y Terminal de buses, acelerando los procesos y mejorando el servicio al vecino o usuario que requiere de los servicios del mercado y terminal de buses.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- 1. Título del Puesto:** Sub Administrador (a) del Mercado Nuevo Y Terminal de Buses
- 2. Unidad Administrativa:** Administración del Mercado Nuevo
- 3. Autoridad Superior:** Administrador (a) del Mercado Nuevo
- 4. Personal a Cargo:**
 - Secretaria
 - Personal de Mantenimiento y Limpieza

Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión administrativa al administrador, suplir al administrador cuando sea requerido y brindar un buen servicio, de cortesía, amabilidad, facilitándole a la población las condiciones apropiadas con implementar (infraestructura) para el intercambio de los diferentes productos de la actividad económica, promover el comercio a través de estrategias que



propicien más afluencia de clientes, mantener en el mercado y terminal de buses un ambiente higiénico y seguro con base al Reglamento Interno del Mercado y Terminal de buses, leyes Municipales, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo y Alcalde (sa) Municipal para su buen funcionamiento.

Funciones del Puesto:

- Apoyar en la supervisión realizando recorridos en las distintas áreas de las instalaciones del mercado y la terminal de buses, a efecto de que esta se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento e Informar al Administrador toda actividad que se observe y se realicen y de las condiciones de las instalaciones. –
- Apoyar en la atención a los usuarios y arrendatarios en solventar solicitudes de mejoras y otras, intermediando para la solución de problemas y conflictos que se puedan dar, coordinado con el Administrador cuando se delegue esta función e informándole lo acordado. –
- Elaboración de oficios e informes que sean solicitados por el administrador para el mejor desempeño de las labores.
- Apoyar en la toma de decisiones de índole administrativo y operacional cuando sea necesario para el adecuado funcionamiento del mercado y terminal de buses
- Elaboración de los listados, de acuerdo con los Kardex y controles de registro de arrendatarios que se llevan en la administración, detallando (nombre, módulo, número de local o puestos fijos piso plaza, etc., meses de atraso y la deuda), para iniciar elaboración de las notificaciones de cobro.
- Llenado de formularios de recordatorios y notificaciones de cobro de acuerdo al listado detallado y notificar a los arrendatarios del Mercado y Terminal de buses.
- Ingreso de recibos 7-B en los controles de registros de arrendatarios de los cobros de arrendamiento del mercado y terminal de buses.
- Monitoreos frecuentes, en áreas verdes, específicas y se prioriza visitas a las áreas posibles de invasión.
- Informar al Administrador sobre cualquier eventualidad que surja dentro del mercado y Terminal de autobuses.



- Realizar gestiones laborales ante la oficina de Recursos Humanos.
- Revisar diariamente el libro de novedades que ocurran durante la noche y el día, e informar al administrador para solventar las situaciones que allí se observen.
- Revisión diaria de la asistencia de personal y puntualidad e informar al administrador.
- Apoyar al Administrador en la supervisión del personal a cargo en el cumplimiento de normas, obligaciones y funciones.
- Coordinar con el Personal de Policía Municipal velando por la seguridad del mercado y terminal de buses.
- Solicitar apoyo con autoridades como PNC, entre otras cuando ocurra algún caso de delito flagrante dentro del mercado o cualquier otra situación que vaya en contra de los bienes inmuebles de la Municipalidad, atentando contra la integridad de colaboradores municipales, comerciantes y usuarios de las instalaciones.
- Inspeccionar que la extracción de basura se realice de forma adecuada.
- Entrega de insumos al personal que labora en el mercado y terminal Municipal que le sea solicitadas.
- Velar por la armonía y bioseguridad laboral, brindando motivación y buen clima laboral al personal a su cargo.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- Suplir al Administrador en su ausencia, durante período de vacaciones, permisos, suspensión, etc. Quedándose con todas las funciones y responsabilidades del cargo.
- Otras actividades asignadas por sus superiores de acuerdo a su competencia.

Relaciones de Trabajo

- Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.



- Con La Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
- Con el Director de la -DAFIM- por la entrega de la recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios a través del personal de recaudación.
- Con su jefe Inmediato superior, el personal a cargo: secretaria, Cobradoras, Policías Municipales, Peones.
- Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.

Autoridad:

Su autoridad está delegada por el Administrador del Mercado y Terminal de buses, así mismo, cubre la autoridad de su superior en su ausencia.

Encargado de distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

Responsabilidad del Puesto

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

Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad. -

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.



- Ser de conocida honorabilidad ante la sociedad.

Educación:

- Título de nivel medio (Diversificado)

Experiencia:

- 1 año como mínimo en Gestión Pública.

Habilidades y Destrezas:

Poseer valores acordes a la cultura del municipio, dinámico, perseverante y liderazgo.

Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

Poseer conocimientos en manejo en sistemas de cómputo, equipo de oficina, manejo de sistemas contables.

Otros Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet.
- Elaboración de oficios, actas, cronogramas, circulares.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:

Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Reglamento Mercado Nuevo y Terminal de Buses , Reglamento Interno Municipal, Código de Ética Municipal Filosofía y Organización Municipal, Otras de acuerdo a su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretaria de la Administración del Mercado Nuevo y Terminal de Buses	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------

14.6.3 Secretaria de la Administración del Mercado Nuevo y Terminal de Buses

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo, cuyo titular es responsable de recepción y la elaboración de expedientes relacionados a la administración de Mercados y terminal de buses. Llevar el manejo de documentos administrativos desde su recepción hasta su resguardo.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Secretaria Municipal de la Administración Del Mercado Nuevo y Terminal de Buses |
| 2. Unidad Administrativa: | Administración Mercado Nuevo y Terminal de Buses |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador y Sub Administrador del Mercado Nuevo y Terminal de Buses |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Deberá de llevar un resguardo directo de toda la documentación administrativa, brindando apoyo a los jefes inmediatos, prestar atención y servicio de calidad a los usuarios y población que visiten la administración, así como la redacción de los contratos de arrendamiento del mercado y terminal de buses.

Funciones del Puesto:



- Brindar asistencia administrativa en la realización de las actividades diarias de la Administración y Sub-Administración del Mercado y Terminal.
- Atención a los arrendatarios y usuarios en la recepción de documentos con respecto a trámites relacionados con la administración del mercado, terminal de buses y los que emanen de la Municipalidad. -
- Llevar un registro y un archivo con toda la información que identifique a los arrendatarios.
- Llevar correspondencia relacionada con el mercado y terminal.
- Elaboración de contratos y rescisiones de contratos de arrendamiento; siempre que cumplan con los requisitos establecidos y entrega de copia de contratos y rescisiones del arrendamiento a los arrendatarios (as), que deriven de los locales puestos fijos piso plaza, espacios y áreas del mercado y terminal de buses. –
- Clasificación y Archivo de documentos en los expedientes de los arrendatarios de locales, puestos piso plaza fijos y espacios, clasificados por sectores del mercado y terminal.
- Redacción y certificación de actas que le sean requeridas. –
- Redacción de Oficios, Solvencias, Constancias, Permisos, circulares, conocimientos, memorándum y los que le asigne el jefe inmediato, etc.
- Llenar los formularios de notificaciones y recordatorios de cobro de los arrendatarios del Mercado y Terminal.
- Apoyo en entrega de notificaciones y recordatorios de cobro a los arrendatarios del Mercado y Terminal.
- Entrega de oficios, solvencias, constancias, permisos, circulares, conocimientos, memorándum y otros que el jefe inmediato le solicite para los arrendatarios dentro del mercado y terminal de autobuses.
- Apoyo en la revisión diaria de la asistencia de personal y puntualidad e informar al administrador en ausencia del sub administrador o cuando le sea requerido.
- Informar al Administrador o Sub Administrador sobre cualquier eventualidad que surja dentro del mercado y Terminal de autobuses
- Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.



Relaciones de Trabajo

Con el administrador del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes.

Con el resto del personal para la coordinación de las actividades.

Con los usuarios del mercado en la atención. -

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

De mantener en orden todos los expedientes que se ventilen dentro de los archivos del mercado y terminal de buses

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Poseer título de educación media (diversificado) de preferencia secretaria oficinista, bilingüe, o carrera a fin.

Experiencia: 1 año como mínimo en cargo de secretaria.

Habilidades y Destrezas:

Habilidades

Para el manejo y equipo de oficina, manejo de cómputo en sistemas office,



manejo de archivos, redacción de documentos.

Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

Otros Conocimientos:

- Manejo de programas informáticos: Herramientas de office básico, uso de internet, mecanografía.
- Elaboración de oficios, actas, cronogramas, circulares.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Peón Municipal de Mercado Nuevo y Terminal de Buses

NIVEL
OPERATIVO

14.6.4 Peón Municipal del Mercado Nuevo y Terminal de Buses

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado y terminal de autobuses se mantengan limpias e higiénicas y que la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Peón Municipal
Del Mercado Nuevo y Terminal de Buses |
| 2. Unidad Administrativa: | Administración Mercado Nuevo y Terminal de Buses |
| 3. Autoridad Superior: | Administrador y Sub Administrador del Mercado Nuevo y Terminal de Buses |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Brindar un buen servicio de Mantenimiento y Limpieza, extrayendo la basura de las áreas de los sectores del Mercado Nuevo y Terminal de Buses, colaborando con el medio ambiente, la higiene y salud de los arrendatarios, locatarios y visitantes.

Funciones del Puesto:

- Hacer la limpieza general de las instalaciones del Mercado y Terminal de Autobuses y el área que le asigne el administrador (a) o Sub



Administrador (a), dándole aviso inmediato al jefe superior de cualquier anomalía que observe.

- Recoger y cambiar los toneles con los desechos sólidos de todas las áreas del Mercado y Terminal.
- Limpieza del salón, parqueos dentro y fuera y el lavado y trapeado del (lobby) de las instalaciones de la Terminal de Autobuses.
- Trasladar los toneles llenos de desechos extraídos de los locales y cargar el camión para ser trasladados al Vertedero Municipal.
- Limpieza de los drenajes de las carnicerías, Comedores, Tortillerías y de la terminal.
- Limpieza de vidrios en el edificio de la Terminal.
- Chapeo en áreas del Mercado y Terminal.
- Regar las plantas de las jardineras del Mercado y Terminal.
- Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas.
- Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del administrador (a) o Sub Administrador (a) del mercado y estén fundadas en Ley y de acuerdo a su competencia.
- Informar al administrador (a) o Sub Administrador (a) de cualquier anomalía y/o problema relacionado con las instalaciones del mercado y terminal de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
- Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Aplicar desinfectantes en todas las áreas del mercado y terminal para evitar contaminación.
- Velar porque los arrendatarios y usuarios utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.
- Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- Otras asignadas por su superior de acuerdo a su competencia.



Relaciones de Trabajo

Con el administrador (a) o Sub Administrador (a) del mercado en el cumplimiento de su trabajo.

Con compradores o compradoras y vendedores o vendedoras que hacen uso de las instalaciones del mercado.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

Dar cumplimiento a las instrucciones del administrador (a) o Sub Administrador (a) del mercado, así como a leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar vecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

Educación: Saber leer y escribir. Nivel Educativo no indispensable

Experiencia: No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Para realizar actividades de limpieza y desinfección de espacios e instalaciones.
- Poseer condición física saludable.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Encargado de
Electricidad**

**NIVEL
OPERATIVO**

14.6.5 Encargado de Electricidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo, al cual le corresponde velar porque las instalaciones eléctricas municipales, se encuentren en óptimas condiciones, contribuyendo a la mejora del mismo, asimismo coordinar la instalación de nuevo alumbrado público.

d) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 5. Título del Puesto: | Encargado |
| 6. Unidad Administrativa: | Electricidad |
| 7. Autoridad Superior: | Director de servicios Públicos |
| 8. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Brindar un buen servicio de Mantenimiento y Limpieza, extrayendo la basura de las áreas de los sectores del Mercado Nuevo y Terminal de Buses, colaborando con el medio ambiente, la higiene y salud de los arrendatarios, locatarios y visitantes.

Funciones del Puesto:

- Solicitar el equipo de trabajo necesario, a la unidad designada para el efecto.
- Revisar periódicamente con el equipo de trabajo que cuentan.
- Realizar trámites de repuestos de lámparas,
- Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.



- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.

Relaciones de Trabajo

Con la Gerente Municipal y Director de Servicios Públicos para recibir y desempeñar sus actividades.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

De velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones eléctricas municipales y alumbrado público.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir.

Experiencia: No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Para el manejo de equipo eléctrico, así como su instalación
- Conocimientos sobre instalaciones eléctricas.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Electricista

NIVEL
OPERATIVO

14.6.6 Auxiliar de Electricista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

e) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo, al cual le corresponde realizar las instalaciones eléctricas municipales, se encuentren en óptimas condiciones, contribuyendo a la mejora del mismo, asimismo la instalación de nuevo alumbrado público.

f) Área / Dependencia a la que pertenece:

9. Título del Puesto:	Auxiliar de Electricista
10. Unidad Administrativa:	Electricidad
11. Autoridad Superior:	Director de servicios Públicos
12. Personal a Cargo:	Ninguno

Objetivo del Puesto

Brindar un buen servicio de Mantenimiento y Limpieza, extrayendo la basura de las áreas de los sectores del Mercado Nuevo y Terminal de Buses, colaborando con el medio ambiente, la higiene y salud de los arrendatarios, locatarios y visitantes.

Funciones del Puesto:

- Mantenimiento de alumbrado público en área rural y urbana.
- Instalaciones eléctricas en escuelas del área rural.
- Instalaciones eléctricas en postes públicos del área urbana y rural
- Instalaciones eléctricas en los edificios municipales.
- Instalaciones eléctricas en actividades municipales
- Demas instalaciones designadas por su jefe superior.



- Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.

Relaciones de Trabajo

Con El Director de Servicios Públicos y Encargado de electricidad para recibir y desempeñar sus actividades.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

De velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones eléctricas municipales y alumbrado público.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir.

Experiencia: No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Para el manejo de equipo eléctrico, así como su instalación
- Conocimientos sobre instalaciones eléctricas.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Vertedero Municipal	NIVEL OPERATIVO
--	---	----------------------------

14.6.7 Encargado de Vertedero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

g) Información General del Puesto de Trabajo

- h) Es un puesto operativo, al cual le corresponde realizar la recolección y depósito de la basura en el vertedero municipal, velando por la higiene y ornato de los vecinos del municipio.

i) Área / Dependencia a la que pertenece:

13. Título del Puesto:	Encargado
14. Unidad Administrativa:	Vertedero Municipal
15. Autoridad Superior:	Director de servicios Públicos
16. Personal a Cargo:	Ninguno

Objetivo del Puesto

Brindar un buen servicio de Mantenimiento y Limpieza, extrayendo la basura de las áreas de los sectores del Mercado Nuevo y Terminal de Buses, colaborando con el medio ambiente, la higiene y salud de los arrendatarios, locatarios y visitantes.

Funciones del Puesto:

- Coordinar actividades de basura del casco urbano y rural del municipio.
- Atención al público y dar seguimiento a solicitudes que se relacionen a recolección y depósito de basura
- Elaboración, seguimiento y archivo de documentos relacionados con el área de trabajo en el que se desenvuelve.
- Apoyar y dar seguimiento a los mercados, en la recolección de los desechos.
- Atender otras actividades que su jefe inmediato superior y/o el señor alcalde le requiere dentro del marco de la ley.



Relaciones de Trabajo

Con El Director de Servicios Públicos para recibir y desempeñar sus actividades.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

De velar por la recolección y depósito de basura en el municipio.

Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. Indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.

Educación: Saber leer y escribir.

Experiencia: No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Para el manejo de desechos sólidos.
- Conocimientos sobre instalaciones eléctricas.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Conserje de Edificios Municipales

NIVEL
OPERATIVO

14.6.8 Conserje de Edificios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

j) Información General del Puesto de Trabajo

- k) Es un puesto operativo creado para la limpieza de todos los recintos e instalaciones municipales, con la finalidad de mantener la estética e higiene debidas para el confort de sus ocupantes y visitantes.

l) Área / Dependencia a la que pertenece:

17. Título del Puesto:	Conserje Edificios Municipales
18. Unidad Administrativa:	Aseo Edificios Municipales
19. Autoridad Superior:	Director de servicios Públicos
20. Personal a Cargo:	Ninguno

Objetivo del Puesto

Es un puesto operativo creado para la limpieza de todos los recintos e instalaciones municipales, con la finalidad de mantener la estética e higiene debidas para el confort de sus ocupantes y visitantes.

Funciones del Puesto:

- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
- Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
- Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.



- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecido
- Atender a los usuarios de manera amable, atenta, pronta y profesional.
- Suministro de Agua a los departamentos.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
- Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
- Cuidar de las plantas del edificio.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado a limpieza y mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones municipales.

Autoridad:

Para aplicar los procedimientos de limpieza e higiene conforme al Manual de Procedimientos.

Responsabilidad del Puesto

De mantener limpias e higiénicas todos los recintos municipales.

Perfil Del Puesto:

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

Educación: Saber leer y escribir.

Experiencia: No indispensable

Habilidades y Destrezas:

- Para la aplicación de las mejoras técnicas de limpieza.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Administrador del Cementerio	NIVEL OPERATIVO
--	---	----------------------------------

14.6.9 Administrador del Cementerio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previa cumplimiento de los requisitos legales.

Área / Dependencia a la que pertenece:

1. **Título del Puesto:** Administrador del Cementerio
2. **Unidad Administrativa:** Cementerio Municipal
3. **Autoridad Superior:** Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales-OSPM-
4. **Personal a Cargo:** Ninguno

Objetivo del Puesto

Organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Reglamento General del Cementerio, supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.

Funciones del Puesto:

- Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo Municipal o el alcalde y/o alcaldesa que estén fundadas en ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.



- Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde o Alcaldesa de cualquier anomalía que observe.
- Exigir a los interesados e interesadas, previa a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido inscrita en el registro civil respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
- Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido y las que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, hacienda relación de la constancia expedida por el Registro Civil.
- Enviar mensualmente al Secretario Municipal una copia de las partidas del libro de inhumaciones, para que las confronte con las del libro respectivo, en tanto entre a funcionar el Registro Nacional de Personas.
- Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotara cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
 - Nombres y apellidos completos del fallecido o fallecida.
 - Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
 - Lugar exacto donde se le haya sepultado (Calle, avenida, número).
 - Fecha del fallecimiento y del entierro.
 - Número del libro, folio, No. de partida del Registro Civil extendida por el Registro Nacional de Personas.
- Presentar a la Secretaria Municipal, en los primeros cinco días de cada mes, el original o fotocopia de las boletas de defunción correspondientes al mes anterior, para los efectos pertinentes.
- Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido o fallecida, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
- Llevar un libro de registra de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el



inmueble de que se trate.

- Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM o al alcalde o alcaldesa, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición {Propiedad, arrendamiento) y número de título.
 - Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
- Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
 - Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
 - Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
 - Evitar el ingreso de animales al área del cementerio.
 - Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
 - Cumplir las instrucciones del coordinador o coordinadora de la OSPM, relacionadas con su trabajo.
 - Identificar los casos de incumplimiento del Reglamento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador o Coordinadora de la OSPM.
 - Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
 - Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
 - Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

Relaciones de Trabajo



- Con el coordinador o coordinadora de la OSPM para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.
- Con los vecinos y vecinas, para atender asuntos de su competencia.
- Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto

1. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.
2. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la ley.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio. indígena y no indígena.
- Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos

Educación: Saber leer y escribir.

Experiencia: No indispensable

Habilidades y Destrezas:



Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como con funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas municipales. Tener conocimientos de albañilería.

Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NIVEL TÉCNICO



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

Juez de Asuntos Municipales y de tránsito

15. Juez de Asuntos Municipales y de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Su titular es un funcionario público municipal, nombrado por el Concejo Municipal conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal. Esto en virtud que el Ministerio de Gobernación trasladó la administración de la competencia de tránsito a la Municipalidad de Flores, Petén.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Juez de Asuntos Municipales |
| 2. Unidad Administrativa: | Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito. |
| 3. Autoridad Superior: | Alcalde Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Secretaria, Oficial I y Notificador |

Objetivo del Puesto

Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.

Funciones del Puesto:

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos



municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

- De las infracciones, inobservancia, incumplimiento y violación de las normas establecidas en la ley de tránsito y sus reglamentos; así como los manuales de Tránsito y Reglamentaciones Generales emitidas por el Ministerio de Gobernación, por medio del Departamento de Tránsito.
- Emitir Ordenes, circulares y avisos que afecten o beneficien, con exclusividad la Jurisdicción del Municipio de Amatitlán.
- En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- De las infracciones de 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.
- De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- En 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.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.



- Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.
- Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
- Realizar otras funciones que le indique el Concejo o el Alcalde que sean de su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Alcalde Municipal y el Gerente Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con Juez de Paz, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Energía y Minas y demás dependencias del Sector Público.

Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

Autoridad:

Para resolver y ejecutar lo juzgado.

Responsabilidad del Puesto

De observar el debido proceso en todos los expedientes que se tramiten en su judicatura.

Velar por el fiel cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus Reglamentos.

Velar por el debido proceso en todos los trámites administrativos en los cuales los infractores manifiestan por escrito su desacuerdo, referente a la infracción cometida, descrita en la boleta de aviso.

Velar por fiel Cumplimiento del Debido Proceso en el diligenciamiento de los expedientes administrativos en materia de tránsito que se tramiten en su judicatura.



Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Habilidades y Destrezas:

Capacidad de conciliación y negociación.

Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de su competencia.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

15.1.1 Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para Asistir a la Juez Municipal en la elaboración de oficios, providencias, citaciones, actas, conocimientos, resoluciones y otros documentos y requerimientos que se deriven del Juzgado Municipal.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Asistente |
| 2. Unidad Administrativa: | Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito. |
| 3. Autoridad Superior: | Juez de Asuntos Municipales |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Actúa bajo la supervisión del Juez de asuntos Municipales y suele estar a cargo de los trámites y diligencias que exigen los procedimientos judiciales de las diversas áreas del municipio de Flores, siguiendo siempre la instrucción de sus superiores.

Funciones del Puesto:

Realizar y enviar órdenes de:



- Suspensión de obras a las personas que no cuenten con licencia municipal de construcción, o que esté vencida.
- Demolición en los casos de construcciones desalineadas.

Realizar y enviar citaciones a:

- Personas que instalan rótulos o mantas publicitarias en la vía pública y áreas verdes municipales, sin la autorización respectiva.
- Vecinos que depositen material de construcción en la vía pública.
- Personas con instalaciones ilícitas del servicio de agua potable.
- Quienes realizan conexiones de drenaje domiciliario a la red municipal sin ninguna autorización.
- Propietarios de transporte urbano de rutas largas y cortas, en horarios diurno y nocturno, cuando se compruebe la no extensión de boleto a los usuarios del servicio, vencimiento de las autorizaciones municipales o incumplimiento de requisitos establecidos para la prestación del servicio.
- Propietarios de taxis y fleteros, cuando no han solicitado la Renovación de la Autorización Municipal o incumplan con los requerimientos municipales.
- Propietarios de casetas y carretas cuyos contratos no hayan cumplido con la renovación respectiva
- Arrendatarios de Hangares, que no tengan vigente el contrato
- Propietarios de empresas recolectoras de Basura, que no tengan vigente su contrato de operación.
- Personas con ventas en la vía pública

c) Redactar y enviar oficios a las personas que utilizan el agua para lavar banquetas.

d) Realizar los procedimientos siguientes:

- Clausura de locales de los mercados cuando el arrendatario se encuentra moroso.
- Seguimiento a notificaciones de Juzgado y diligencias de localización
- Trámite de Recursos de revocatoria y/o Recurso de Reposición
- Recepción de Denuncias en Acta o conocimiento
- Seguimiento a casos relacionados con imposición de multas de tránsito por la Policía Municipal de Tránsito.
- Desempeñar cualquier función inherente a su cargo, que sea asignada por su inmediato superior.
- Dar seguimiento a asuntos relacionados con desmembraciones de Terreno.



Relaciones de Trabajo

Con el Juez de Asuntos Municipales y de tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el Juzgado de Paz Local, Ministerio Público y Policial Nacional Civil, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Energía y Minas y demás dependencias del Sector Público.

Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

Autoridad:

Sobre los oficiales, notificador y comisario.

Responsabilidad del Puesto

De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación: Abogado y Notario Colegiado Activo, o en su defecto ser estudiante de la Facultad de Derecho. Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente.

Habilidades y Destrezas:

Capacidad de análisis y redacción

Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de competencia de la judicatura municipal.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Notificador de Juzgado Asuntos Municipales	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

15.1.2 Notificador Juzgado Asuntos Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para Asistir a la Juez Municipal en la elaboración de oficios, providencias, citaciones, actas, conocimientos, resoluciones y otros documentos y requerimientos que se deriven del Juzgado Municipal.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Notificador Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito |
| 2. Unidad Administrativa: | Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito. |
| 3. Autoridad Superior: | Juez de Asuntos Municipales y de tránsito |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Efectuar las notificaciones que le sean asignadas. Desahogo de las diligencias de notificación. Asentar las razones correspondientes en los expedientes.



Funciones del Puesto:

- Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, oficios o actuaciones; así como las demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley.
- Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en ley.
- Preparar las Cédulas de notificación y practicar las notificaciones en los Lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten.
- Practicar las notificaciones en el horario de labores y días hábiles.
- Tener un libro de conocimientos, en el cual se consignen las fechas y hora que recibe las resoluciones a notificar; y la fecha de entrega de la cédula de notificación a los encargados.

Relaciones de Trabajo

Con el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para coordinar las tareas de la judicatura.

Con los encargados a cargo de los Expedientes Administrativos, derivado de las notificaciones de las resoluciones emitidas y que deben darse a conocer a las partes.

Autoridad:

Para notificar por medio de las cédulas de notificación todas las resoluciones de los expedientes, que deban darse a conocer a las partes

Responsabilidad del Puesto



Tiene Fe Publica y es garante de la veracidad de las notificaciones que realice; debiendo dar cumplimiento a todos los requisitos y formalidades pertinentes de conformidad con la ley, para la práctica de la notificación.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Ser estudiante de la Facultad de Derecho.

Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente en ellas o, en su defecto.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de competencia de la judicatura municipal.

Tener conocimiento de la Circunscripción Territorial de Municipio.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Monitoreo	NIVEL ADMINISTRATIVO
---------------------------------------	---	---------------------------------

15.1.3 Encargado de Monitoreo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

- b) Es un puesto creado para realizar el monitoreo de cámaras en áreas del municipio de Flores, para garantizar la seguridad vial, habitacional y peatonal y así Apoyar permanentemente a la Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal y autoridades de gobierno, para despejar dudas con respecto a lo que se observa en las cámaras.

c) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 5. Título del Puesto: | Encargado |
| 6. Unidad Administrativa: | Juzgado de Tránsito. |
| 7. Autoridad Superior: | Juez de Asuntos de tránsito |
| 8. Personal a Cargo: | Técnico de Monitoreo |

Objetivo del Puesto

Garantizar la ejecución del programa de control y gestión del centro de monitoreo asegurando la calidad en los procesos, se encarga de la gestión administrativa y control operacional así como la administrar el recurso humano que conforman los operadores del centro de monitoreo.

Funciones del Puesto:

- Supervisar que el monitoreo de cámaras se efectúe de forma segura, a tiempo y de forma integra.
- Informar al mando inmediato superior de cualquier novedad en el área asignada.
- Realizar las coordinaciones con la PMT, PM, PNC, cuando se detecten anomalías por medio de determinada cámara, para atender la situación o emergencia.



- Supervisar constantemente al personal bajo su cargo en los puestos de servicio asignados.
- Revisar y llevar el control de registro de novedades realizados en los turnos.
- Reportar cualquier anomalía o falta reportada en los turnos por parte de los subalternos.
- Realizar el rol de turno como toda gestión administrativa del manejo del personal a su cargo.
- Autorización de vacaciones, permisos, cambios de turno, reposición de tiempo laboral, etc. y enviar copia de las mismas a la Oficina de Recursos Humanos.
- Reportar cualquier inconveniente del personal a su cargo a la Oficina de Recursos Humanos.
- Asignar las actividades al personal a su cargo.
- Solicitudes como mantenimientos preventivos y correctivos del equipo para su buen funcionamiento, gestiones para adquisición de recursos, velando por la productividad y efectividad de la Unidad a su cargo.
- Realizar otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con el Juez de Tránsito para recibir instrucciones, Alcalde Municipal, Gerencia, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Sistemas de Información y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal y autoridades de gobierno, como parte de las generalidades del trabajo a su cargo.

Autoridad:

Para tener acceso a las cámaras de vigilancia municipales, en los distintos puntos de ubicación.

Con la Administración del recursos asignado como equipo humano, técnico y operativo.

Propias del cargo y funcionalidad.

Responsabilidad del Puesto

De velar por el resguardo físico de los vecinos del municipio, aplicando el procedimiento correspondiente.



De cuidar el equipo asignado para su trabajo.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco, Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener aptitud académica para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Experiencia en área de Sistemas y manejo de equipos electrónicos.
- Conocimiento de la Administración pública.

Educación:

Profesional en Ingeniería en Sistemas, Electrónica o carrera a fin.

Poseer colegiado activo.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento sobre equipo tecnológico
Habilidad para operar las cámaras.
Conocimientos tácticos policiacos.
Acostumbrado a trabajar bajo presión.
Actitud positiva y Liderazgo.
Orientado al trabajo en equipo.
Habilidades en el manejo de personal.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Técnico (I, II, III, IV, V, VI, VII, VII) de Monitoreo	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---

15.1.3.1 Técnico de Monitoreo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto creado para Realizar el monitoreo de cámaras en áreas del municipio de Flores, para garantizar la seguridad vial, habitacional y peatonal y así Apoyar permanentemente a la Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal y autoridades de gobierno, para despejar dudas con respecto a lo que se observa en las cámaras.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Técnico de Monitoreo |
| 2. Unidad Administrativa: | Juzgado de tránsito. |
| 3. Autoridad Superior: | Encargado de Monitoreo |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Mantenimiento de un monitoreo constante del equipo de cámaras municipales, ubicadas en puntos estratégicos, con la finalidad de mantener el orden público y aseguramiento de la seguridad poblacional.

Funciones del Puesto:

- Controlar sobre aspectos de vigilancia y monitoreo por cámara (digital)
- Trasladar inmediatamente al jefe inmediato superior información sobre cualquier eventualidad detectada, de acuerdo al caso observado coordinar con: Policía Municipal de tránsito, Policía Municipal y/o la intervención de las instituciones responsables de un hecho ocurrido.



- Registrar las novedades del sistema de cámaras según horarios ya establecidos o turnos asignados.
- Realizar otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia durante el turno asignado.
- Vigilar la correcta recepción, ingreso y almacenamiento de los datos que generan las diversas actividades cubiertas por la frecuencia asignada durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana.
- Coordinar inmediatamente con otras instituciones que deban intervenir en casos de emergencia.
- Informar al mando inmediato superior de cualquier novedad que se reporte por medio de la frecuencia o línea telefónica asignada en cualquier horario en su turno.
- Cumplir con la correcta recopilación (bitácora) de sucesos reportados vía radio o teléfono.
- Manejar los aspectos técnicos de radiocomunicación y sistema de cámaras de vigilancia.
- Vigilar el buen estado y uso correcto del equipo asignado y de encontrar cualquier desperfecto reportar a su inmediato superior dejándolo establecido en el libro de novedades.
- Coordinar con la PMT, PM, PNC, cuando se detecten anomalías por medio de determinada cámara, para atender la situación o emergencia.
- otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

Relaciones de Trabajo

Con: Encargado de Monitoreo, el Juez de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo, con Personal Técnico de Monitoreo para compartir información y trabajar en equipo,

Con Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal y autoridades de gobierno, para coordinar acciones y despejar dudas con respecto a lo que se observa en las cámaras

Autoridad:

Para tener acceso a las cámaras de vigilancia municipales, en los distintos puntos de ubicación, para el resguardo del equipo y herramientas asignadas.

Responsabilidad del Puesto

Cumplimiento de horarios y funciones asignadas durante su turno, de velar por el resguardo físico de los vecinos del municipio, aplicando el procedimiento correspondiente.



De cuidar el equipo asignado para realización de su trabajo.

Cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, etc. propios de la administración pública municipal, y otras que de acuerdo a su competencia sean necesarias.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener aptitud académica para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Experiencia en área de Sistemas y manejo de equipos electrónicos.

Educación:

Tener título de educación media (diversificado), de preferencia ser estudiante de Ingeniería en sistemas o carrea a fin.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento sobre equipo tecnológico.
Habilidad para operar las cámaras.
Conocimientos tácticos policiacos.

MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Director Policía
Municipal****NIVEL
ADMINISTRATIVO****15.1.4 Director Policía Municipal.****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:****a) Información General del Puesto de Trabajo**

La conformación de la Organización de la Policía Municipal está establecida en el Artículo 79. Capítulo II Policía Municipal del Código Municipal Decreto No.12-2002. El cual literalmente indica: El municipio tendrá si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal bajo las órdenes del alcalde. Se integra conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios

Es un puesto de carácter operativo-administrativo, le corresponde Planificar, coordinar y mantener el orden, seguridad, salubridad y la moral pública, con los agentes de la Policía Municipal en los diferentes puestos de servicio. Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Director Policía Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Juez de Asuntos Municipales |
| 4. Personal a Cargo: | Secretario (a), Oficiales supervisores, q
Policías Municipales. |

Objetivo del Puesto

Es el responsable de mantener el orden y seguridad, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Funciones del Puesto:



- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de todas las instalaciones municipales.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Gerencia Municipal para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con la Oficina de Recursos Humanos para la realización de todo lo competente al personal asignado, permisos, vacaciones, movimientos, etc. como también en la recepción de instrucciones de su competencia.

Con sus compañeros de trabajo y para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general Municipal según sea el caso presentado.

Con la PMT, Monitoreo, PNC, cuando se tengan coordinaciones sobre el manejo de sus labores.

Autoridad:

En la gestión administrativa y operativa de su competencia, toma de decisiones coordinadas. En la dirección del cuerpo de policías bajo su competencia.

Para aplicar leyes, normas y los reglamentos municipales de acuerdo a su competencia.

Responsabilidad del Puesto

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

Perfil Del Puesto:

- Ser guatemalteco, Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.



- Tener aptitud académica para el cargo.
- Estar avecindado en el Municipio de Flores, Petén, de preferencia.
- Cumplir con los requisitos de contratación según leyes vigentes.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.
- Experiencia en área de Sistemas y manejo de equipos electrónicos.
- Conocimiento de la Administración pública.

Educación:

Título de Nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas:

Liderazgo, Actitud positiva y facilidad para trabajar en equipo.

Para integración de equipos de trabajo efectivos.

Para seguir instrucciones.

En la toma de decisiones: Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales y otras de la competencia laboral que le corresponden.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de métodos de defensa personal.

Otros Conocimiento: Como habilidades policiales, manejo de equipo de cómputo, manejo de radios.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Secretario Policía Municipal	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

15.1.4.1 Secretario (a) Policía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

a) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de ejecutar prestar servicio secretarial en la Dirección de la Policía Municipal, para hacer efectivos los lineamientos en cuanto a la coordinación, dirección y control en el municipio.

b) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Secretario Policía Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Director de la PM. |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno. |

Objetivo del Puesto

Recibir documentos, archivar documentos, informar todo lo relacionado al departamento, estar al pendiente de la tramitación de expedientes.

Funciones del Puesto:

- Participar activamente en el diseño de la Planificación Anual.
- Llevar el registro documental de la Dirección.
- Atender el tráfico de llamadas telefónicas
- Atender el tráfico de comunicación por radio
- Efectuar coordinaciones con el Juez de Asuntos Municipales y agentes del cuerpo policial
- Atención al vecino en sus trámites administrativos.



- Mantener constante comunicación con la Jefatura para la coordinación de actividades.
- Cumplimiento del reglamento interno de la PM
- Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
- Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Trabajo

Con su jefe superior inmediato, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

Autoridad:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

De mantener en orden y al día los expedientes y documentación de la Dirección.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Título de nivel medio, secretaria Comercial o Bilingüe preferentemente.



Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación con el público Manejo de paquetes office y equipo de oficina.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Instructor Policía Municipal	NIVEL OPERATIVO
--	---	----------------------------

15.1.5 Instructor Policía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

c) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo cuyo titular es responsable de ejecutar los lineamientos en cuanto a la capacitación y formación de los aspirantes a la policía municipal el Municipio en base a las regulaciones contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de orden legal.

d) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | secretario Policía Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Juez de Asuntos Municipales y de tránsito |
| 4. Personal a Cargo: | Secretario, Oficiales, Supervisores,
Policías Municipales. |

Objetivo del Puesto

Capacitar el recurso humano policial y administrativo en Seguridad Vial y sección de Supervisión y Control de Policía Municipal de Tránsito.

Funciones del Puesto:

- Gestionar la capacitación para el personal aspirante a la policía municipal.
- Capacitar a los aspirantes de la policía municipal en materia de leyes y reglamentos de tránsito.
- Realizar acondicionamiento físico policiaco y militar a los aspirantes.



- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la Policía Municipal, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con todo el personal de la Policía Municipal.

Autoridad:

Para la dirección del cuerpo de policías.

Para aplicar los reglamentos municipales.

Responsabilidad del Puesto

El uso correcto del equipo que se le asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria

Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de métodos de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

Habilidades policiacas/militares.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficial Supervisor Policía Municipal

NIVEL
OPERATIVO

15.1.6 Oficial Supervisor Policía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

e) Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo cuyo titular es responsable de ejecutar los lineamientos en cuanto a la capacitación y formación de los aspirantes a la policía municipal el Municipio en base a las regulaciones contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de orden legal.

f) Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Oficial Supervisor Policía Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Juez de Asuntos Municipales y de tránsito |
| 4. Personal a Cargo: | secretario, Oficiales, Supervisores,
Policías Municipales. |

Objetivo del Puesto

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la Policía Municipal, informando de cualquier situación a sus superiores jerárquicos.

Funciones del Puesto:

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.



- Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de Trabajo

Con el Director de la Policía Municipal, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con todo el personal de la Policía Municipal.

Autoridad:

Para la dirección del cuerpo de policías.

Para aplicar los reglamentos municipales.

Responsabilidad del Puesto

Velar por el correcto funcionamiento del cuerpo de policías municipales.

El uso correcto del equipo que asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria



Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de métodos de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

Habilidades policiacas/militares.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Policía Municipal

**NIVEL
OPERATIVO**

15.1.7 Policía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo de campo, el cual tiene a su cargo el mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales, velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Policía Municipal |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Director Policía Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas, proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Funciones del Puesto:

- Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
- Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.



- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Someter al orden a quienes violenten el orden público.

Relaciones de Trabajo

Con su jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

Autoridad:

Para aplicar los reglamentos municipales.

Responsabilidad del Puesto

El uso correcto del equipo que asigne.

Aplicar correctamente los reglamentos y ordenanzas.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria



Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de métodos de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

Habilidades policiacas/militares.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Director Policía
Municipal de Tránsito**

NIVEL
ADMINISTRATIVO

15.1.8 Director Policía Municipal de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de la planificación, coordinación, dirección y control del tránsito en el municipio en base a las regulaciones contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de orden legal.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Director Policía Municipal De Tránsito |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Juez Municipal y de tránsito |
| 4. Personal a Cargo: | Secretario, Oficiales superiores, Policías Municipales. |

Objetivo del Puesto

Dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad en las instalaciones municipales y dentro del municipio.

Funciones del Puesto:

- Planificar, dirigir, coordinar y velar por el control del tránsito en el municipio.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
- Velar porque se cumplan las leyes y disposiciones generales vigentes relacionadas con el tránsito y, específicamente, con el Reglamento de Tránsito



y Estacionamiento, aprobado por el Concejo para el Municipio, publicado en el diario oficial.

- Hacer del conocimiento del Juzgado de Asuntos Municipales cualquier infracción constitutiva de falta o de delito para las acciones correspondientes. • Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal de tránsito, a efecto de cumplir efectivamente sus atribuciones.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Coordinar acciones en coordinación con otras instituciones tales como:
- Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, Juzgado de Primera y Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo u otros bienes asignados.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Alcalde, en la esfera de sus atribuciones.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Trabajo

Con el Alcalde Municipal y Gerente Municipal para recibir Instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con los compañeros de trabajo para coordinar las actividades.

Con las dependencias locales del sector público y privado en cumplimiento de sus actividades.

Autoridad:

Para la dirección del cuerpo de policías.



Responsabilidad del Puesto

De la óptima administración del tránsito local, tanto peatonal y vehicular.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria

Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Para estudiar, analizar y formular recomendaciones sobre problemas de la Policía Municipal y de la custodia de las propiedades municipales.

Facilidad de comunicación con el público Manejo de paquetes office y equipo de oficina. Conducción de vehículos de dos y cuatro ruedas. Condición física óptima.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

Facilidad de comunicación con el público Manejo de paquetes office y equipo de oficina.

En el manejo de métodos de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

Habilidades policiacas/militares.



MUNICIPALIDAD DE
FLORES, PETÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Secretario Policía Municipal de Tránsito

NIVEL
ADMINISTRATIVO

15.1.9 Secretario Policía Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de ejecutar prestar servicio secretarial en la Dirección de la Policía Municipal, para hacer efectivos la organización y practica administrativa de la Dirección.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Secretario Policía Municipal de Tránsito |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal |
| 3. Autoridad Superior: | Director Policía Municipal de Tránsito |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

El o La Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito es responsable de las actividades administrativas y secretariales de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, elaboración de expedientes relacionados con la Dirección y atención al vecino y otras actividades que se generen de ella como Mantener el orden, control y registro de archivos de la documentación de la dependencia.

Funciones del Puesto:

- Brindar asistencia en asuntos administrativos al Director, Sub-director de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) y Oficiales de turno.
- Realizar el trabajo secretarial como redacción de documentos solicitados (oficios, actas, memorándum, circulares, etc.)
- Mantener el archivo en orden y actualizado.
- Digitalizar e imprimir la nómina de turnos de acuerdo a lo requerido.
- Participar activamente en el diseño de la Planificación Anual de la PMT.



- Llevar el registro documental de la Dirección de la PMT.
- Llevar el registro estadístico de denuncias, solicitudes, labor social, informes de accidentes, colisiones, fallecidos en la vía pública, heridos y daño a la propiedad privada y municipal e informes presentados por los oficiales de la PMT.
- Atender el tráfico de llamadas telefónicas
- Atender el tráfico de comunicación por radio
- Efectuar coordinaciones con el Juez de Asuntos Municipales de tránsito y agentes del cuerpo policial de tránsito.
- Atención al vecino en sus trámites administrativos.
- Mantener constante comunicación con la Jefatura para la coordinación de actividades.
- Recibir y redactar informes que conciernen a las actividades realizadas por los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
- Atender e informar al vecino sobre infracciones de tránsito.
- Cumplimiento del reglamento interno de la PMT.
- Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
- Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.

Relaciones de Trabajo

Con su jefe superior inmediato, para recibir instrucciones, hacer consultas, la supervisión de sus actividades y proporcionar información que le sea requerida.

Con sus compañeros de trabajo, para apoyarlos en el desarrollo de las actividades asignadas.

Con el público en general.

Autoridad:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

De mantener en orden y al día los expedientes y documentación de la Dirección.

Perfil Del Puesto:



Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Título de nivel medio, Secretaria Comercial o Bilingüe preferentemente.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación con el público Manejo de paquetes office y equipo de oficina.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficial Supervisor Policía Municipal De Tránsito	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------------

15.2 Oficial Supervisor Policía Municipal de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto operativo cuyo titular es responsable de ejecutar los lineamientos en cuanto a la coordinación, Dirección y control del tránsito en el Municipio en base a las regulaciones contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de orden legal. Además, debe tener contacto directo con la vía pública tanto como agentes, peatones y conductores.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Oficial Supervisor |
| 2. Unidad Administrativa: | Policía Municipal de Tránsito |
| 3. Autoridad Superior: | Director PMT |
| 4. Personal a Cargo: | Policía Municipal de Tránsito |

Objetivo del Puesto

El Oficial de la Policía Municipal de Tránsito es responsable de coordinar y dirigir grupos de trabajo de la Policía Municipal de Tránsito (PMT), con mantener la fluidez vehicular en las vías públicas del municipio.

Funciones del Puesto:

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal de Tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.



- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina.
- Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Mantener constante comunicación con la Jefatura para la coordinación de actividades.
- Coordinar los diferentes puntos de servicio.
- Supervisión constante de los agentes en los diferentes puestos de servicio.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la PMT.
- Trasladar a los agentes a sus diferentes puestos de servicio.
- Reportar e informar faltas cometidas por sus sub alternos a su jefe inmediato.
- Velar por el buen uso de los equipos de PMT.
- Mantener contacto directo en la vía pública tanto con agentes, peatones y conductores.
- Prestar el auxilio oportuno tanto a peatones como conductores en situaciones emergentes.
- Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
- Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación.
- Realizar otras actividades que le sean requeridas por el jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.
- Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Trabajo

Con el Jefe de Policía Municipal de Tránsito para recibir Instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con los compañeros de trabajo para coordinar las actividades.

Con los peatones y conductores en el ejercicio de sus funciones.

Autoridad:

Para cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones legales en materia de tránsito.



Para supervisar a sus sub alternos

Responsabilidad del Puesto

Velar por el correcto funcionamiento del cuerpo de policías municipales.

El uso correcto del equipo que asigne.

De la óptima ejecución del ordenamiento del tránsito local, tanto peatonal y vehicular

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos. Poseer licencia de moto y/o carro.

Educación:

Haber aprobado la Educación Primaria

Habilidades y Destrezas:

Para seguir instrucciones.

Conocimientos en leyes y reglamentos de tránsito vigentes en el país, así como leyes de jerarquía constitucional.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus jefes, compañeros y público en general.

En el manejo de métodos de defensa personal.

Otros Conocimiento:

De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.

Habilidades policiacas/militares.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de Unidad de Sistemas de Información	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

16. Coordinador de Unidad de Sistemas de Información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de desarrollar y eficientizar los procesos tecnológicos en pro de la modernización de la municipalidad.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información. |
| 2. Unidad Administrativa: | Unidad de Sistemas de Información |
| 3. Autoridad Superior: | Gerencia Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Equipo Técnico de la Unidad de Sistemas. |

Objetivo del Puesto

Implementación de proyectos informáticos a fin de brindar soluciones tecnológicas acorde a las necesidades, garantizando su correcto funcionamiento y cumplimiento de estándares de calidad con visión a la innovación por medio de la sistematización de programas con apoyo de la tecnología e informática.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar los programas que le sean solicitados, de conformidad a lo indicado por los Directores, Jefes o encargados de unidades con el fin de eficientar los procesos municipales.
- Coordinar al personal técnico bajo su cargo en la organización, dirección y control de las asignaciones que otorgue.
- Manejo de App Municipal



- Creación de Flujos de Procesos. Atender las solicitudes y demandas de los Directores, Jefes o encargados de unidades para creación de nuevos programas.
- Atender con prontitud las demandas requeridas por los trabajadores municipales (Caída del sistema, errores en los programas, generación de reportes, entre otros).
- Crear, modificar o reparar puntos de red de acceso para la red informática.
- Analizar, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados por la Dirección de Informática, de conformidad a lo solicitado y hacer las pruebas que sean necesarias para que los sistemas funcionen correctamente.
- Ampliar, mejorar y corregir los programas que le sean requeridos.
- Velar que los procesos que se generen de los sistemas sean correctos y eficientes.
- Elaborar informe mensual de los trabajos realizados presentando los mismos a la Gerencia Municipal.
- Investigar sobre nuevas tecnologías que repercutan y mejoren el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Crear el respaldo de seguridad de las bases de datos del servidor cada semana.
- Realizar copias de la base de datos a medios magnéticos externos (CD'S). Instalación de programas necesarios para el desempeño de las labores a los equipos de cómputo incluyendo mantenimiento de antivirus, y otras herramientas.
- Efectuar revisiones periódicas de la estructura y cableado para el mantenimiento correspondiente.
- Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la Municipalidad, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación.
- Monitorear el tráfico de la red.
- Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
- Revisión general de servidores y verificación de espacio disponible semanal garantizando que siempre se encuentren con espacio adecuado para su correcto funcionamiento.
- Coordinar el mantenimiento físico del equipo informático constantemente.
- Otra inherente a su cargo que le sean solicitadas.

Relaciones de Trabajo

Con el alcalde y Gerente Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.



Con todas las dependencias municipales para obtener constantemente sus requerimientos de mantenimiento, reparación actualización y modernización en materia tecnología.

Autoridad:

Para aplicar los procedimientos informáticos que orienten a la modernización tecnológica de la municipalidad.

Responsabilidad del Puesto

De atender conforme los términos y plazos los requerimientos de asistencia Técnica de mantenimiento y reparación, actualización y modernización tecnológica provenientes de las dependencias municipales.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Educación:

Poseer título a nivel medio de preferencias con estudios universitarios avanzados en Ingeniería en Sistemas y tecnologías de Información y Comunicación.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de protocolos de red TCP/IPv4, de Cámaras de vigilancia, Configuración de Router, Switch Administrables, fibra, Bases de datos, Conocimiento en equipo de fotocopiado, Redes, Cableado, diseño y plataformas Web, Mantenimiento de Impresoras, Computadoras.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de la Unidad de Información Pública	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	--	---------------------------------------

16.1.1 Coordinador de la Unidad de Información Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de Información Pública Municipal, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal existente dentro de la estructura organizativa, con conocimientos legales, técnicos y administrativos municipales.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador |
| 2. Unidad Administrativa: | Unidad de Acceso a la Información Pública |
| 3. Autoridad Superior: | Gerente Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Asistente |

Objetivo del Puesto

Brindar opinión que le sea

Es un puesto operativo creado para la limpieza de todos los recintos e instalaciones municipales, con la finalidad de mantener la estética e higiene debidas para el confort de sus ocupantes y visitantes.

Funciones del Puesto:



- Ser responsable de la atención de los requerimientos de información pública solicitados a la Municipalidad de Flores, Peten, sirviendo para el efecto como enlace entre las Unidades de esta institución, que generan información pública.
- Analizar los requerimientos de información pública para determinar que no se transgreda el ordenamiento jurídico.
- Administrar y dirigir al personal que integra la Unidad.
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- Expedir copias certificadas de la información pública, siempre que el interesado así lo solicite y que se encuentre en los archivos de la Municipalidad de Flores, Peten.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y dirigir la sistematización de los archivos de la Unidad.
- Llevar un registro de las solicitudes que se reciben y de las resoluciones que se emiten.
- Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- Recabar la información pública de la Municipalidad de Flores, Peten, cuando se reciban solicitudes de información que no se encuentre en la Página Web y promover ante las dependencias que la misma se actualice cada 30 días.
- Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.

Relaciones de Trabajo

Con el Gerente Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con todas las unidades y departamentos de la Municipalidad, para solicitud de información que maneja cada una.

Con los usuarios que soliciten información.

Autoridad:



Para solicitar cualquier tipo de información de las distintas unidades que conforman la municipalidad.

Responsabilidad del Puesto

De velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

La Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIPM.

Manejar Información Veraz y objetiva.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Educación:

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o Bachiller en Administración Municipal u otras de igual naturaleza o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

Habilidades y Destrezas:

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.

Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



Conocimiento sobre la ley de acceso a la información pública, código municipal, ley de servicio municipal.

 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente de Unidad de Información Pública	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

16.1.2 Asistente de Unidad de Información Pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo que se encarga de atender todos los requerimientos y diligencias del Coordinador de la Unidad, así como el manejo, archivo y control de los expedientes que se ventilan en la Unidad de Información Pública.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Asistente |
| 2. Unidad Administrativa: | Unidad de Información Pública |
| 3. Autoridad Superior: | Gerente Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Identificar la existencia o no de la información pública requerida. Velar porque se archive y digitalice la información pública. Remitir al encargado de la Unidad de Información Pública las solicitudes así como la información pública requerida.

Funciones del Puesto:

- Atención al público para dar información de lo solicitado.



- Proporcionar informes requeridos por las diferentes oficinas.
- Elaboración de oficios para las diferentes dependencias municipales.
- Envío de documentación y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Apoyar al Coordinador de la Unidad en sus funciones.
- Recibir y trasladar la información requerida al Coordinador de la Unidad para la elaboración de la resolución respectiva.
- Apoyar en la reproducción de la información pública solicitada cuando corresponda y demás documentos de la Unidad.
- Actualizar la información en el sistema utilizado por la Unidad.
- Elaborar la correspondencia de la Unidad
- Ser responsable del archivo de la Unidad.
- Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la autoridad inmediata superior.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones
Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.

Relaciones de Trabajo

Con el Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
Con los vecinos del municipio.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad del Puesto



En el manejo de los expedientes de Unidad.
En la elaboración de documentos designados.

Perfil Del Puesto:

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

Educación:

Graduada nivel medio de preferencia de Secretaria Comercial o Bilingüe, con estudios en las carreras universitarias de Auditoria o Administración de preferencia.

Habilidades y Destrezas:

En uso de equipo de cómputo y manejo de archivos.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, ley de acceso a la información pública.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Coordinador de Comunicación Social	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

16.1.3 Coordinador de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de divulgación de los planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Título del Puesto: | Coordinador |
| 2. Unidad Administrativa: | Unidad de Comunicación Social |
| 3. Autoridad Superior: | Gerente Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Asistente técnico, Enc. Imagen, diseño y producción. |

Objetivo del Puesto

Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas de la municipalidad a través de los medios de comunicación y las redes sociales.

Funciones del Puesto:

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.



- Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- Coordinar con entidades del sector público y privado, actividades de acercamiento en los campos sociales, culturales y deportivos.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales en eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique la Alcaldesa.

Relaciones de Trabajo

Con la Alcaldesa Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los boletines e informes que sean necesarios.

Con el Director Financiero para coordinar la asignación de recursos para las diferentes publicaciones.

Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información que servirá para la emisión de boletines informativos.

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

Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.



Autoridad:

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

Responsabilidad del Puesto

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Por la divulgación de información oportuna y veraz, de las acciones realizadas por la Municipalidad.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación:

Poseer título a nivel medio, preferentemente en las carreras de Perito en Administración Pública o con estudios en Periodismo u otra equivalente.

Experiencia:

Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.

Habilidades y Destrezas:

Para tratar con educación y cortesía a funcionarios, empleados públicos, periodistas y público en general.

Para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Para analizar e interpretar documentos e información.



Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.

Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

Para el uso de redes sociales.

Para el uso de equipo cinematográfico.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Asistente Técnico de Unidad de Comunicación Social	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

16.1.4 Asistente Técnico de Unidad de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto administrativo que se encarga de atender todos los requerimientos y diligencias del Coordinador de la Unidad, así como el manejo y control de actividades en la Unidad de Información Pública.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Título del Puesto: | Asistente Técnico |
| 2. Unidad Administrativa: | Unidad de Comunicación Social |
| 3. Autoridad Superior: | Gerente Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación. Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades.

Funciones del Puesto:

- Recepción de correspondencia
- Atención al vecino con amabilidad y cortesía
- Atender el teléfono
- Recibir y enviar correspondencia
- Realizar requerimientos de facturas



- Revisar y enviar correos electrónicos
- Archivar noticieros y demás documentación de la Coordinación.
- Prestar apoyo en el proceso de documentación de las actividades realizadas
- por la comuna tanto en el área urbana como rural.
- Prestar apoyo en el proceso de cubrir y documentar actividades culturales, fiestas patronales, jornadas médicas, actividades cívicas, actividades deportivas, proyectos de agua y saneamiento, etc.
- Otras funciones propias de sus funciones ordenadas por su jefe superior.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de Comunicación Social para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con las diferentes dependencias de municipales para coordinar la labor documental.

Autoridad:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

De mantener al día y en orden lo relativo a la documentación fiscal y digital de la Unidad de Comunicación Social y de apoyar en el proceso de documentar toda actividad municipal conforme a los lineamientos dados por su superior.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Educación:

Graduado de nivel medio, con estudios en comunicación social preferentemente.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación con el público.

Operación de equipo fotográfico, video grabación y diseño gráfico. Manejo de redes sociales.



 MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Encargado de Imagen, diseño y producción	NIVEL ADMINISTRATIVO
--	---	---------------------------------

16.1.5 Encargado de Imagen, diseño y producción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Información General del Puesto de Trabajo

Es un puesto técnico creado para ejecutar labores de comunicación social mediante la utilización de la tecnología en la coordinadora de comunicación social municipal.

Área / Dependencia a la que pertenece:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Título del Puesto: | Encargado de imagen, diseño y producción. |
| 2. Unidad Administrativa: | Unidad de Comunicación Social |
| 3. Autoridad Superior: | Gerente Municipal |
| 4. Personal a Cargo: | Ninguno |

Objetivo del Puesto

Consiste en inspirar al público objetivo y atraerlo, visualizando y creando los gráficos, ilustraciones, logotipos y fotos, realizando estudio de los informes de diseño y determinación de los requisitos.

Funciones del Puesto:

- Planificar, producir, editar y transmitir el Noticiero Municipal.
- Captura de imagen para noticiero
- Descarga de cámara y formateo.



- Grabación de Master a DVD todas las Semanas, de todas las notas
- Edición de noticiero
- Edición de reportaje semanal
- Edición de Spot institucionales
- Exportación y almacenamiento de Noticiero finalizado
- Grabación en DVD del noticiero para archivo y transmisión
- Conversión de noticiero y publicaciones en redes sociales y paginas municipales
- Actualización y transmisión del circuito cerrado y lobby
- Monitoreo de redes sociales.
- Cobertura de notas fines de semana,
- Asignación en horarios extras sábado y domingo.
- Otras funciones propias de sus funciones ordenadas por su jefe superior.
- Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Trabajo

Con el Coordinador de Comunicación Social para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con las diferentes dependencias de municipales para coordinar la labor documental.

Autoridad:

Ninguna.

Responsabilidad del Puesto

De mantener al día y en orden lo relativo a la documentación fiscal y digital de la Unidad de Comunicación Social y de apoyar en el proceso de documentar toda actividad municipal conforme a los lineamientos dados por su superior.

Perfil Del Puesto:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



Educación:

Graduado de nivel medio, con estudios en comunicación social preferentemente.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de comunicación con el público.

Operación de equipo fotográfico, video grabación y diseño gráfico. Manejo de redes sociales.





SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

LA INFRASCRITA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FLORES, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN.

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal tomo Numero **54** de Hojas Móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el Punto **TERCERO** del Acta Numero **51-2023** de Sesión Pública Ordinaria de fecha **tres de agosto** del año **dos mil veintitrés**, que copiado dice:

“TERCERO: La Alcaldesa Municipal presenta a la Licda. Cecilia Ozaeta Castellanos, Directora de Recursos Humanos de esta municipalidad, quien a través del Oficio No. 240-2023 de fecha 31 de julio del 2023, firmado por la suscrita, dirigido al Concejo Municipal, solicita audiencia en la reunión ordinaria para el día 31 de julio del 2023, indicando que es para solicitar una actualización del Organigrama Institucional y Manual de funciones de acuerdo a la estructura organizacional, por lo que procedió a presentar del organigrama Institucional ya actualizado dando una amplia explicación del porque se está actualizando para su conocimiento y aprobación, asimismo presenta el Manual de Funciones ya actualizado para su respectiva y aprobación. El Honorable Concejo Municipal después de haber conocido la presentación del Organigrama Institucional como del Manual de Funciones el cual se apega a la estructura organizacional. Considerando: Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno municipal y la aprobación de los reglamentos ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, Considerando: Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. Por lo que habiéndose discutido ampliamente ambos documentos presentados. **POR TANTO:** En base a lo considerado y los artículos 3, 9, 33, 35 inciso a) del Código Municipal por unanimidad. **ACUERDAN:** Aprobar la actualización del Organigrama Institucional el cual consta en una hoja tamaño oficio y el Manual de Funciones de la Municipalidad de Flores, departamento de Petén, que consta de quinientos dos (502) folios de conformidad como fue presentado, el cual queda en resguardo en la Directora de Recursos Humanos de esta municipalidad. El presente acuerdo municipal certifíquese a la Directora de Recursos Humanos de esta municipalidad para su conocimiento y efectos legales.”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, CIUDAD FLORES, PETEN CUARTO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Licda. Marta del Carmen Álvarez Ochoa
SECRETARÍA MUNICIPAL

Vo.Bo.

Mayra Elizabeth Altan Palencia
ALCALDESA MUNICIPAL

#FloresParaTodos

<https://muniflorespeten.gob.gt/>
Municipalidad de Flores, Petén

EDIFICIO MUNICIPAL, AV BARRIOS, CIUDAD FLORES, PETÉN
secretariamunicipal@muniflorespeten.gob.gt



Tabla de Contenido

Acuerdo de aprobación	2
PRESENTACIÓN:	3
PROPÓSITOS:	4
I. PLANIFICACIÓN:	5
1.1 VISION.....	5
1.2 MISION DE LA MUNICIPALIDAD:	5
II. OBJETIVOS.....	6
2.1 OBJETIVO GENERAL:	6
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	6
III. BASE LEGAL	7
IV. MARCO LEGAL	7
V. APLICACIÓN:.....	9
VI. RESPONSABILIDADES:.....	9
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
7.2 NIVEL SUPERIOR:.....	10
7.3 NIVEL DE ASESORIA:	10
7.4 NIVEL EJECUTIVO:	11
7.5 NIVEL TÉCNICO	11
7.6 NIVEL OPERATIVO:	12
VIII. ORGANIGRAMA:	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. CONCEJO MUNICIPAL	14
1.1 SINDICO	19
1.2 CONCEJAL.....	22
2. ALCALDE MUNICIPAL.....	24
3. ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL	26
4. AUDITOR INTERNO.....	28
5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL -SAM-	31
5.1 SECRETARIO MUNICIPAL	33
5.2 OFICIAL I	37
5.3 OFICIAL II	40
5.4 OFICIAL III	43



5.5	COORDINADOR DE COMUDES y COCODES	46
5.6	ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPALPAL	48
5.6.1	OFICIAL I y II DE ARCHIVO MUNICIPAL	50
5.7	Secretaria de Despacho	52
6.	GERENTE MUNICIPAL.....	55
6.1	Secretaria de Gerencia	58
7.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	61
7.1	Director de Recursos Humanos	64
7.2	Jefe de Personal	67
7.3	Oficial I de Recursos Humanos	70
7.4	Oficial II de Recursos Humanos	73
7.5	Encargado de Reclutamiento y Selección de Recurso Humano:	77
7.6	Encargado de Planillas de RRHH:	80
7.7	Notificador de Recursos Humanos:	83
7.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)	86
7.1	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM- 91	
7.1.1	. Secretaria Oficinista I de DAFIM	96
7.1.2	. Oficinista I de DAFIM	99
7.1.3	. Encargado de Presupuesto DAFIM	102
7.1.4	Encargado de Planillas De DAFIM:.....	106
7.1.5	. Tesorero Municipal	109
7.1.5.1	. Encargado de Compras (Fondo Rotativo)	113
7.1.5.1.1	. Encargado de Publicaciones de Compras de baja cuantía	116
7.1.5.2	. Cajero (a) General:	119
7.1.5.2.1	. Cajero Receptor:.....	122
7.1.5.2.2	. Cobrador Ambulante:	125
7.1.6	. Contador Municipal.....	128
7.1.6.1	. Encargado de Almacén	132
7.1.6.1.1	. Asistente de Almacén	135
7.1.6.2	. Encargado de Inventario	138
7.1.6.2.1	. Asistente de Inventario	142
7.1.7	. Encargado de Guatecompras	145



7.1.7.1	Técnico I Guatecompras	148
8.	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE IUSI...	151
8.1	Director de Catastro Municipal y Administrador del IUSI	154
8.2	Coordinador de Unidad de Catastro Municipal	159
8.2.1	Secretaria de Unidad de Catastro Municipal	163
8.2.2	Técnico I de Unidad de Catastro Municipal	166
8.2.3	Técnico II de Unidad de Catastro Municipal	169
8.2.4	Técnico III de Unidad de Catastro Municipal.....	172
8.2.5	Asistente Técnico de Catastro Municipal	175
8.3	Coordinador de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-.....	177
8.4	Sub Coordinador de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-.	181
8.5	Secretaria de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-.....	184
8.6	Técnico I de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-.....	187
8.7	Técnico II de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble -IUSI-.....	189
8.8	Técnico III (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble - IUSI-	191
8.9	Técnico IV (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble - IUSI-	194
8.10	Técnico V (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble - IUSI-	197
8.11	Técnico VI (Notificador) de Unidad de Impuesto Único sobre el Inmueble - IUSI-	200
9.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	203
9.1	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-	206
9.2	Sub director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-	210
9.3	Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.....	213
9.4	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	216
9.4.1	Coordinador de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	218
9.4.2	Técnico I de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	221
9.4.3	Técnico II de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	224
9.4.4	Técnico III de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	227
9.4.5	Técnico IV de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	230
9.4.6	Técnico V de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	233
9.4.7	Técnico VI de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP	236



9.4.8	Técnico VII de la Unidad de Planificación de Proyectos de la DMP.....	239
9.4.9	Técnico Topográfico.	241
9.5	UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	243
9.5.1	Coordinador de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.	245
9.5.2	TÉCNICO I de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.	248
9.5.3	TÉCNICO II de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.....	251
9.5.4	TÉCNICO III de la Unidad Municipal de Ordenamiento territorial.....	254
9.6	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.....	257
9.6.1	Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.....	259
9.6.2	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.....	262
9.6.3	TÉCNICO I de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	265
9.7	UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	268
9.7.1	Supervisor de Obras.....	270
9.8	UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL.	273
9.8.1	Coordinador de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural.	275
9.9	INSTANCIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO -IMGIRD-.	278
9.9.1	Coordinador de la Instancia Municipal de Gestión Integral de Riesgo de Desastres -IMGIRD-.....	280
10.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	285
10.1	DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-..	290
10.2	COORDINADORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA MUJER - DMM-	295
10.3	COORDINADORA UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.	298
10.4	COORDINADORA DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR.....	301
10.5	ENCARGADA DE UNIDAD DE SALUD.....	304
10.6	TECNICO I, II, III y IV DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM- (Técnico de Apoyo a las Unidades).....	307
10.7	TECNICO V DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM- (Apoyo a la Coordinación de Desarrollo Económico de Mujer)	310
10.8	CAPACITADOR (AS) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER - DMM-	313
10.9	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	317
10.10	PROMOTOR DE SALUD.....	320
10.11	PROMOTOR(A) SOCIAL.....	323



11. SECRETARIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, NIÑEZ, EDUCACIÓN, CULTURA y DEPORTE.....	326
11.1 Coordinador (a) de la secretaria de la Juventud.....	331
11.2 Técnico I de Juventud.	335
11.3 Técnico II de Juventud.	337
11.4 Técnico III de Juventud.	339
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	341
12.1 Coordinador (a) de la secretaria de Turismo.....	345
12.2 Secretaria de la SMT	348
12.3 Técnico I y Técnico II.....	351
13. SECRETARÍA AGROPECUARIA Y RECURSOS NATURALES.	354
13.1 Coordinador (a) de la Sección Agropecuaria y de Recursos Naturales.	356
13.2 Secretaria (a) de la Secretaria Agropecuaria y de Recursos Naturales.	360
13.3 Técnico I de la Sección Agropecuaria y de Recursos Naturales.	363
13.4 Técnico II de la Sección Agropecuaria y de Recursos Naturales.	366
13.5 Encargado de Finca Experimental Los Cocos.	369
13.5.1 Peón de Finca Experimental Los Cocos.	372
13.5.2 Guardian de Finca Experimental Los Cocos.	375
14. DIRECCIÓN DE SERVICIOOS PÚBLICOS MUNICIPALES.	377
14.1 Director de Servicios Públicos Municipales	381
14.1.1 Asistente Administrativa de Servicios Públicos Municipales.....	385
14.2 UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES MUNICIPALES.....	388
SISTEMA ORGANIZACIONAL	389
14.2.1 ENCARGADO DE TRANSPORTE	390
14.2.2 OFICIAL I (SECRETARIA) DE TRANSPORTE	393
14.2.3 AUXILIAR DE TRANSPORTE	396
14.2.4 Conductor de Vehículos Municipales.....	399
14.3 UNIDAD OPERATIVA DE RED VIAL.....	401
14.3.1 ENCARGADO DE RED VIAL	403
14.3.2 PEONES Y MAQUINISTAS DE RED VIAL	406
14.4 UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL.	412
• Entrega de carne en condiciones favorables a los carniceros para su venta al público en general, para evitar problemas del orden de salud pública.....	413
• Capacitación constante del personal para el desempeño adecuado de sus funciones.	413



• Establecer medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al rastro municipal.	413
SISTEMA ORGANIZACIONAL	413
14.4.1 ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	414
14.4.2 SUPERVISOR SANITARIO DEL RASTRO MUNICIPAL	417
14.4.3 MATARIFES DEL RASTRO MUNICIPAL	420
14.4.4 CORRALEROS DEL RASTRO MUNICIPAL	423
14.5 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO CENTRAL MUNICIPAL	430
Misión	430
14.5.1 Administrador (a) del Mercado Central Municipal	434
14.5.2 Sub Administrador (a) del Mercado Central Municipal	438
14.5.3 Secretaria de la Administración del Mercado Central	442
14.5.4 Cobrador del Mercado Central	445
14.5.5 Personal de Mantenimiento y Limpieza del Mercado Central (Peones)	448
14.6 ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO Y TERMINAL DE AUTOBUSES.	451
SISTEMA ORGANIZACIONAL	453
14.6.1 Administrador del Mercado Nuevo y Terminal de Buses	454
Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares	458
Habilidades: Poseer valores acordes a la cultura del municipio, dinámico, perseverante y liderazgo.	458
Tener facilidad de expresión para comunicarse con los arrendatarios y arrendatarias, vecinos y las vecinas del municipio, con funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas y autoridades locales	458
Toma de decisiones para agilización de procesos de acuerdo a su competencia.	458
Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto	458
Poseer conocimientos en manejo en sistemas de cómputo, equipo de oficina, manejo de sistemas contables.	458
Otros Conocimientos:	458
14.6.2 Sub Administrador (a) del Mercado Nuevo y Terminal	459
14.6.3 Secretaria de la Administración del Mercado Nuevo y Terminal de Buses	464
14.6.4 Peón Municipal del Mercado Nuevo y Terminal de Buses	468
14.6.5 Encargado de Electricidad	471
14.6.6 Auxiliar de Electricista	473



14.6.7	Encargado de Vertedero Municipal	475
14.6.8	Conserje de Edificios Municipales	477
14.6.9	Administrador del Cementerio	479
15.	Juez de Asuntos Municipales y de tránsito.	484
15.1.1	Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	488
15.1.2	Notificador Juzgado Asuntos Municipales.....	491
15.1.3	Encargado de Monitoreo.	494
15.1.3.1	Técnico de Monitoreo.	497
15.1.4	Director Policía Municipal.....	500
15.1.4.1	Secretario (a) Policía Municipal.	503
15.1.5	Instructor Policía Municipal.	506
15.1.6	Oficial Supervisor Policía Municipal.	509
15.1.7	Policía Municipal.....	512
15.1.8	Director Policía Municipal de Tránsito.	515
15.1.9	Secretario Policía Municipal.	518
15.2	Oficial Supervisor Policía Municipal de Tránsito.....	521
16.	Coordinador de Unidad de Sistemas de Información.	524
16.1.1	Coordinador de la Unidad de Información Pública.	527
16.1.2	Asistente de Unidad de Información Pública.	530
16.1.3	Coordinador de Comunicación Social.....	533
16.1.4	Asistente Técnico de Unidad de Comunicación Social.....	537
16.1.5	Encargado de Imagen, diseño y producción.....	540