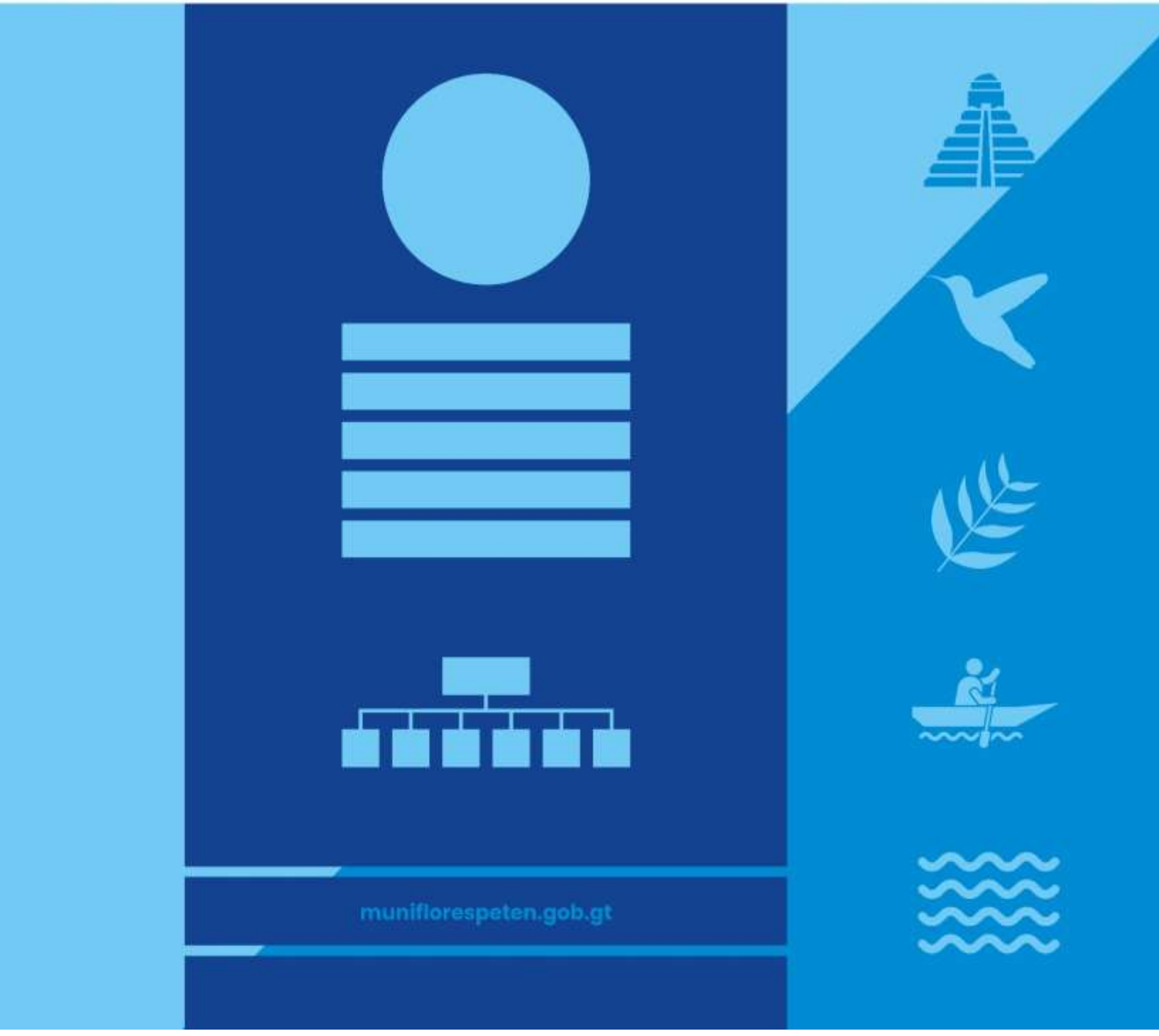
RECURSOS HUMANOS

Gobierno Municipal Flores, Petén

Manual de Puestos y Funciones



PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización, Puestos y Funciones, es un documento normativo interno de la Municipalidad de Flores, Petén, que contiene información general y específica, describiendo el clima organizacional de la municipalidad, así como los puestos que integran la maquinaria administrativa y las funciones que deben ser de cumplimiento a nivel de cargo o puesto de trabajo de cada empleado, de forma conjunta o individual con otros miembros de la Municipalidad.

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, siendo estas: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Direcciones, Secretarías y Unidades, dentro de los cuales existen puestos de Dirección, Subdirección, Jefaturas, Coordinaciones de Unidades, Encargados de Unidades, Asistentes, secretarias, Técnicos Operativos, entre otros.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El 13 de agosto de 1820 fue instalado el Ayuntamiento Constitucional del Petén y se construye el primer edificio municipal techado de guano; mientras que se reconstruye nuevamente, en 1919, de madera y techado de zinc con constructores beliceños.

Luego de la firma de la Independencia de España, el 20 de octubre de 1821 se nombra a la Municipalidad y alcalde Constitucional. Para octubre de 1825, cuando se emite la constitución del Estado de Guatemala, Flores era uno de los dos circuitos en que se dividía la región del Petén (región 6°). El circuito de Flores estaba conformado por San Andrés, San José, San Benito y Flores. A pesar de los diferentes acontecimientos político-administrativos ocurridos en los años posteriores de la independencia de 1821, el hoy municipio de Flores mantuvo su demarcación administrativa teniendo algunos cambios político-administrativos por la supresión o creación de otros municipios.

En el área que hoy ocupa Santa Elena, estuvo asentado el pueblo de San José luego de la toma de Noh Petén hoy Ciudad de Flores en marzo de 1697; luego San José fue trasladado a su actual ubicación. Para 1885, el entonces Jefe Político Coronel Juan Monge manda a construir un puente de calicanto sobre el arroyo el Ahorcado; no podemos dejar de mencionar que cerca del arroyo vivían únicamente tres familias. Para el año 1907 ya habían aumentado el número de familias, por lo que la municipalidad de Flores nombra al señor Alejandro Martínez como regidor auxiliar. En esa época, se encontraban las curtiembres o tenerías de Cirilo Cetina, Claudio Burgos, Donaciano Burgos y Daniel Carío.

Al rededor de 1929 se formó el caserío llamado el Ahorcado, siendo su primer alcalde auxiliar el señor Sebastián Martínez Uck, quien fue nombrado en 1933. También en ese año iniciaban a recibir clases, los niños del entonces caserío, de la maestra Cirila Pérez. Luego de dos años de recibir clases en la casa del alcalde auxiliar, se gestiona la construcción de la primera escuela en 1935.

El ahorcado cambia de nombre en 1943, por el de “Pueblo Nuevo”. La primera iglesia católica, construida por vecinos, fue terminada en 1946; el 31 de julio, el gobierno del Dr. Juan José Arévalo Bermejo, emitió el Acuerdo Gubernativo donde le cambia nombre como “Santa Elena de la Cruz”. Mientras que el 1 de agosto de ese mismo año, Santa Elena de la Cruz fue declarada como patrona del pueblo, según Acuerdo Gubernativo No. 549-86 de fecha de 8 de agosto de 1986 el poblado de Santa Elena de la Cruz forma parte de la cabecera municipal de Flores.

INTRODUCCIÓN

El presente manual refleja la intención de ofrecer un sistema administrativo de calidad que contribuya a satisfacer las necesidades de nuestros vecinos, contribuyentes, autoridades locales y nacionales; así como, a nivel interno (Concejo municipal, personal administrativo y de campo).

La herramienta que se presenta constituye el soporte de las diferentes actividades que se realizan en la municipalidad y en el apoyo al proceso de modernización administrativa para que autoridades, funcionarios y empleados municipales asuman el papel que deben desempeñar en la sociedad, para elevar la eficiencia del gobierno municipal.

Con el presente documento se pretende que los empleados y funcionarios municipales cuenten con un instrumento que establezca sus funciones y responsabilidades de 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.

Las funciones contempladas en el Manual de Puestos y Funciones, están basadas en el Decreto Número 12-2002 Código Municipal y reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República; así como en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM II); Ley Orgánica del Presupuesto; y otras leyes relacionadas con el que hacer Municipal, que sirven de marco de acción obligatorio, para el ejercicio de la administración financiera de las Municipalidades.

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

Ser la municipalidad futurista y transparente, cumplidora de leyes y normas aplicables, con tecnologías sustentables, que asegurará la dotación de servicios municipales, fortaleciendo la calidad de vida y cumpliendo con las competencias propias y delegadas al servicio del vecino y visitante del municipio. Promoviendo la resolución a las necesidades sociales mediante el emprendimiento y el diálogo en pro del desarrollo municipal, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas humanas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

Producir y mantener 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.

OBJETIVOS

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.

ESPECÍFICOS:

a. Hacer que cada trabajador cumpla con sus funciones encomendadas, logrando que cada área de trabajo se desarrolle poniendo en práctica las funciones establecidas en este Manual.

b. 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.

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

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

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

BASE LEGAL

Refiere el Artículo 34 del Código Municipal, el Concejo 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.

MARCO LEGAL GENERAL

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.

El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.

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

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 República 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 República 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.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 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.

- **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:

- **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.

- **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.

- **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) Secretaría Municipal
b) Dirección de Recursos Humanos
c) Dirección Administración Financiera Integral Municipal -DAFIM-

d) Dirección Municipal de Planificación -DMP-
e) Juzgado de Asuntos Municipales -JAM-
f) Juzgado de Asuntos de Tránsito -JAT-
g) Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-
h) Dirección Municipal de la Mujer -DMM-
i) Secretarias Municipales: Secretaría de La Juventud y la Niñez, Secretaria de Turismo.

- **NIVEL TÉCNICO**

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

1. UGAM
2. UMOT
3. COORDINACION DE EDUCACION
4. COORDINACION DE DISCAPACIDAD
5. COORDINACION DE SALUD
6. UNIDAD DE ELECTRICIDAD
7. UNIDAD DE AGUA ENTUBADA
8. UNIDAD DE ASEO URBANO
9. PERSONAL TECNICO DE LA DMM
10. SECRETARIA DE LA JUVENTUD Y NIÑEZ
11. SECRETARIA AGROPECUARIA Y RECURSOS NATURALES
12. SECRETARIA DE TURISMO
13. Otras Unidades Ejecutoras: como MONITOREO, SISTEMAS INFORMÁTICOS, COMUNICACIÓN SOCIAL, POLICIA MUNICIAL, POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO,

- **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 organigrama.

DIRECTORIO

CONCEJO MUNICIPAL ----------**18**
CONCEJAL
SINDICO
ASESORES MUNICIPALES ----------**27**
AUDITORÍA INTERNA
ASESORÍA JURÍDICA
ALCALDIA MUNICIPAL----------**32**
ALCALDE MUNICIPAL
ASISTENTE DESPACHO DE ALCALDÍA
SECRETARIA DE DESPACHO DE ALCALDIA
SECRETARÍA MUNICIPAL ----------**39**
SECRETARIA (O) MUNICIPAL
OFICIAL I, II, III, IV, V, VI, VII.
ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIAL I, II y III DE ARCHIVO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ----------**60**
DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICIAL I, II, III DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADA DE PLANILLAS
SECRETARIA
NOTIFICADOR (A) MUNICIPAL
UNIDAD DE ATENCIÓN AL VECINO----------**83**
ENCARGADA DE ATENCION AL VECINO
UNIDAD INFORMACION PUBLICA----------**91**
COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ASISTENTE DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL ----------**91**
DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - II
TESORERO MUNICIPAL
ENCARGADA DE CONTABILIDAD
ENCARGADO DE COMPRAS
AUXILIAR DE COMPRAS
ENCARGADO DE PRESUPUESTO
ENCARGADO DE ALMACÉN
OFICINISTA I DE ALMACEN DE ALMACÉN
ASISTENTE DE ALMACEN
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO
ENCARGADO DE GUATECOMPRAS
CAJERA GENERAL
CAJERAS (OS) RECEPTORA (OR)
COBRADORES AMBULANTES
ENCARGADO DE INVENTARIO
UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN IUSI----------**139**
COORDINADOR DEL IUSI
SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SECRETARIA
TECNICO I, II, III, IV, V, VI.
DIGITADOR.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO----------**162**
DIRECTOR
COORDINADOR DE CATASTRO
SECRETARIA
AUXILIAR
TECNICO DE CAMPO I, II, III, IV.
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN----------**184**
DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
SUB DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
SECRETARIA
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

GESTOR DE PROYECTOS
TÉCNICO I, II, III, IV, V, VI.
PLANIFICADOR DE PROYECTOS
NOTIFICADOR
DIBUJANTE
UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -UMOT- ----------**218**
COORDINADOR DE UMOT
ASISTENTE TECNICO DE UMOT
TECNICO DE CAMPO I y II DE UMOT
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM----------**229**
COORDINADOR DE UGAM
ASISTENTE TÉCNICO
TÉCNICO DE CAMPO I, II.
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL ----------**241**
COORDINADOR DE UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL
TECNICO DE CAMPO
INSTANCIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES ----------**250**
COORDINADOR DE IMGIRD
TECNICO EN GESTION PROSPECTIVA
TECNICO EN GESTION CORRECTIVA
TECNICO EN GESTION REACTIVA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. ----------**267**
DIRECTORA
COORDINADORA DE GRUPOS DE MUJERES
CAPACITADORA I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI
TRABAJADORA SOCIAL
TECNICO DE CAMPO
CONDUCTOR DE VEHICULO
COORDINACION MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD ----------**285**
COORDINADOR (A) DE DISCAPACIDAD
SECRETARIA
TECNICO DE CAMPO
CONDUCTOR DE VEHICULO
SECRETARIA DE JUVENTUD, NIÑEZ, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. ----------**293**
COORDINADOR (A)

SECRETARIA
ASISTENTE
TÉCNICO DE CAMPO I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.

SECRETARÍA AGROPECUARIA Y RECURSOS NATURALES----------307
COORDINADORA
SECRETARIA
TECNICO AGRICOLA
TECNICO FORESTAL I y II
TÉCNICO DE CAMPO
ENCARGADO DE INVERNADERO
ENCARGADO DE FINCA LOS COCOS
GUARDIAN EN FINCA LOS COCOS
PEONES EN FINCA LOS COCOS

SECRETARIA DE TURISMO----------326
COORDINADORA
SUB COORDINADORA
SECRETARIA
TECNICO I, II, y III.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS----------344
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA
ASISTENTE
AUXILIAR DE CAMPO
CONSERJES MUNICIPALES
TECNICO DE CAMPO

UNIDAD DE TRANSPORTE----------361
ENCARGADO DE UNIDAD DE TRANSPORTE
SECRETARIA
CONDUCTOR DE VEHICULO

RED VIAL----------369
COORDINADOR DE RED VIAL
ENCARGADO DE CONVOY
OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA
AYUDANTES DE MAQUINISTAS

UNIDAD DE AGUA ENTUBADA RURAL ----------**378**
ADMINISTRADOR DEL SERVICIO DE AGUA ENTUBADA
AUXILIAR
FONTANEROS
LECTORES DE CONTADORES
UNIDAD DEL RASTRO MUNICIPAL----------**387**
ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
SUPERVISOR SANITARIO
MATARIFE I, II, III. IV, V, VI, VII
CORRALEROS I, II Y III
PEONES
ADMINISTRACIÓN DE MERCADO CENTRAL----------**406**
ADMINISTRADOR (A)DE MERCADO CENTRAL
SUB ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO CENTRAL
SECRETARIA MERCADO CENTRAL
ADMINISTRACIÓN MERCADO TERMINAL NUEVA----------**416**
ADMINISTRADOR (A) MERCADO TERMINAL NUEVA
SUB ADMINISTRADOR (A) MERCADO TERMINAL NUEVA
SECRETARIA
PEON
UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO ----------**431**
ENCARGADO DE ELECTRICIDAD
AUXILIARES DE ELECTRICIDAD
UNIDAD DE ALBAÑILES MUNICIPALES ----------**435**
ALBAÑIL MUNICIPAL
AYUDANTES DE ALBAÑILES
UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS----------**439**
CONDUCTOR DE CAMION DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS
RECOLECTORES DE DESECHOS SOLIDOS
ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO GENERAL ----------**446**
ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO GENERAL
TECNICO I DE CEMENTERIO GENERAL
CONSERJE DE CEMENTERIO GENERAL
PEON DE CEMENTERIO GENERAL

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES----------**450**
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
SECRETARIO (A)
OFICIAL I, II, y III
NOTIFICADOR
POLICIA MUNICIPAL----------**464**
DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL
SECRETARIA
ASISTENTE
INSTRUCTORES
OFICIAL I, II y III
AGENTES DE POLICIA MUNICIPAL
JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO----------**475**
JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
OFICIAL I, II.
ENCARGADA DE TRANSPORTE PÚBLICO
AUXILIAR DE TRASPORTE
POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO----------**484**
DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
SUB DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
SECRETARIA
OFICIAL I y II
AGENTE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
CONSERJE
CENTRO DE MONITOREO----------**497**
ENCARGADO DE CENTRO DE MONITOREO
TECNICO I, II, III, IV, V, VI.
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL----------**502**
COORDINADOR (A)
TÉCNICO DE CAMPO I, II, III y IV.
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS---------- **507**
COORDINADOR (A)
TECNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS I, III y III.
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN----------**512**
COORDINADOR (A)

AUXILIAR I y II
DOCENTES
CONSERJES
CLINICA MUNICIPAL ----------**519**
COORDINADORA
MEDICO GENERAL
RECEPCIONISTA
AUXILIARES DE ENFERMERÍA

	NIVEL ORGÁNICO SUPERIOR **CONCEJO MUNICIPAL**	**NIVEL SUPERIOR**

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.

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.

COMPETENCIAS:

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) 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.

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **SINDICO**	**NIVEL SUPERIOR** **CONCEJO MUNICIPAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SÍNDICO
ÓRGANO: CONCEJO MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR: NINGUNO
SUBALTERNOS: SÍNDICOS SUPLENTES Y EMPLEADOS MUNICIPALES BAJO SU SUPERVISIÓN

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.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
b) 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.
c) 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.
d) Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran.
e) Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.

f) 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 mediad que hubieren dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios.
- Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

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

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 el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CONCEJAL**	**NIVEL SUPERIOR** **CONCEJO MUNICIPAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CONCEJAL
ÓRGANO: CONCEJO MUNICIPAL
AUTORIDAD SUPERIOR: NINGUNO
SUBALTERNOS: CONCEJALES SUPLENTES Y EMPLEADOS MUNICIPAL BAJO SU SUPERVISIÓN.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los artículos 39 y 54 del Código Municipal; dentro de éstas se encuentran:

a) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el alcalde o el Concejo Municipal.
b) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal le solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
c) Mantenerse informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
d) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Código Municipal.
e) Sustituir al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde.
f) Velar porque se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.

g) Velar porque los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades institucionales y de atención al público, debiendo informar de inmediato al alcalde de cualquier irregularidad.

AUTORIDAD

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del Municipio.

RESPONSABILIDAD

- Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
- Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Para sustituir al alcalde, en caso de ausencia.

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 relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

PERFIL 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 cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, 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 asista o dictamen que emita.

Requisitos legales: Los regulados en la Ley Electoral y de Partidos Político

CONCEJO MUNICIPAL
AUDITORÍA INTERNA
ASESORÍA JURÍDICA
Asistente de Despacho
ALCALDE MUNICIPAL
Secretaria de Despacho

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **ASESOR JURIDICO MUNICIPAL**	**NIVEL** **ASESOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR (A) JURÍDICO (A).
ORGANO: ASESORÍA
AUTORIDAD SUPERIOR: CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO
NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto cuyo objetivo es asesorar jurídicamente al concejo municipal y al acalde municipal de la Municipalidad de Flores, Peten en temas de su competencia, protegiendo los intereses municipales, cumpliendo los principios de legalidad y juridicidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
b) Revisar, emitir y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones jurídico/ legales que le sean requeridos.
c) Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
d) Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales, así como, en los órganos jurisdiccionales.
e) Efectuar informes circunstanciados.
f) Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
g) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
h) Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.

i) Elaborar minutas de contrato**,** legalización de documentos notariales, según el caso.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De los resultados obtenidos en los procesos judiciales tramitados
- De los dictámenes jurídicos que emita al Concejo Municipal y/o alcalde Municipal en sus funciones.
- De su actuar en el ejercicio de la profesión, si se comprueba que no fueron defendidos los intereses de la Municipalidad de manera eficaz.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia laboral:

Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares, comprobable

Nivel Académico:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Requisitos Legales: Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, DPI vigente, Boleto de Ornato, estar inscrito en el RGAE, Declaración Jurada donde declare que no se encuentra comprendido en las limitaciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 del mismo cuerpo legal. Así mismo, que no se encuentra comprendido en las limitaciones contenidas en el artículo noventa y uno (91) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.; y otros requisitos que sean solicitados por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas

Conocimientos especiales en aspectos de administración pública y leyes ordinarias
Habilidad de planificación
Coordinación
Organización

	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	**NIVEL ASESOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR (A) INTERNO
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
AUTORIDAD SUPERIOR	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto administrativo, a cuyo titular le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria, implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO: (las reguladas en el Artículo 88 Código Municipal).

a) Planificar, organizar, evaluar y darle seguimiento a las funciones y responsabilidades a cargo
b) Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
c) Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
d) Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
e) Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de su área de trabajo y trasladarlo a quien corresponda para los efectos pertinentes.
f) Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
g) Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
h) Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.

i) Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.
j) Practicar arqueos de caja en Tesorería.
k) Revisar las conciliaciones bancarias.
l) Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
m) Auditar en base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
n) Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
o) Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
p) Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley orgánica del presupuesto y su reglamento.
q) Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal, en el ámbito de competencia.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Por la existencia, actualización y aplicación del control interno en la municipalidad y de esa manera garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos financieros municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal para informar sobre los hallazgos de la auditoría interna, para corregir los procesos y procedimientos administrativos y financieros municipales y velar porque se dé seguimiento a las recomendaciones de Auditoria Gubernamental.
- Con el alcalde municipal para informar sobre los avances en la auditoria y el cumplimiento de recomendaciones que mejoren la administración de los recursos municipales y resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco (a) de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

- Experiencia laboral:
- Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares, comprobable.
- Nivel Académico:
- Poseer título Universitario de Contador Público y Auditor.

Requisitos Legales:

Colegiado activo, antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, DPI vigente, Boleto de Ornato, Declaración Jurada donde declare que no se encuentra comprendido en las limitaciones contenidas en el artículo ochenta (80) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 del mismo cuerpo legal. Así mismo, que no se encuentra comprendido en las limitaciones contenidas en el artículo noventa y uno (91) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República; y otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y destrezas:

Conocimientos básicos de Tecnologías de la Información y Comunicación. Conocimientos amplios en legislación que rige la administración financiera y municipal, Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental. 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, Manejo de Manuales presupuestarios; Conocimiento en normas de Auditoria Gubernamental, entre otras.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ALCALDE (SA) MUNICIPAL**	**ORGANO SUPERIOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ALCALDÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES Y/O MANDOS MEDIOS Y ALTOS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto superior, a cargo de un funcionario electo mediante el sufragio universal y secreto a través del voto mayoritario de los vecinos de su Municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12- 2002 del Congreso de la República, representa a la Municipalidad y al Municipio; es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Dirigir la administración municipal.
b) Representar a la Municipalidad y al Municipio.
c) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo de Municipio.
e) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.

f) Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
g) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
h) Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de la Municipalidad, para su conocimiento y aprobación.
i) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
j) Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles dando, dentro del marco de la ley, las mayores facilidades para que se realicen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
k) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
l) Ejercer la jefatura de la policía municipal.
m) Nombrar y sancionar a sus funcionarios.
n) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
o) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
p) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, sobre la ejecución del presupuesto, enviando copia de tales informes a la Contraloría General de Cuentas, para su control, fiscalización, registro y asesoría.
q) Presentar al finalizar cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe de los resultados físicos y financieros de la ejecución de su presupuesto.
r) Como representante legal de la Municipalidad enviar al Congreso de la República, previa aprobación del Concejo Municipal, la liquidación anual del presupuesto municipal, observando lo preceptuado en el artículo 241 de la Constitución Política de la República.
s) Otras funciones inherentes al puesto.

AUTORIDAD:

El alcalde es la autoridad máxima del órgano ejecutivo del gobierno municipal, electo popularmente; en esa calidad, está facultado para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el Municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar todos los asuntos relacionados con el Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para dar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas, conocer el avance de trabajo y evaluar resultados.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.
- Con los vecinos del Municipio para la resolución de problemas y atención de solicitudes de diferente naturaleza.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.

Requisitos legales: Los regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ASISTENTE DESPACHO DE ALCALDIA**	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DESPACHO DE ALCALDÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, responsable de realizar las actividades de apoyo en el despacho del alcalde de acuerdo a sus instrucciones y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la oficina. Asistir al alcalde Municipal en todos los asuntos administrativos y de atención a la ciudadanía, manejando su agenda diaria y coordinando acciones con los Directores responsables de las dependencias municipales, de acuerdo a las actividades administrativas y de funcionamiento delegadas por el Despacho.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Llevar agenda del alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
b) Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
c) Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
d) Acompañar al alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
e) Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
f) Atender instrucciones cuando el alcalde llama por teléfono para agilizar acciones, sobre situaciones emergentes.
g) Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones, de acuerdo a las indicaciones del alcalde.

h) Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
i) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Brindar orden e información eficaz en el momento requerido por el alcalde.
- Confidencialidad
- De los bienes asignados a su cargo según tarjeta de responsabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde Municipal
- Con todo el personal Municipal
- Con los vecinos y público en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, no indispensable.

Nivel Académico: Perito Contador con orientación en Computación, secretaria Oficinista o Bilingüe, y/o bachiller o carrera afín.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Conocimientos avanzados de Tecnologías de información y Comunicación (TIC'S).
Habilidad de comunicación oral y escrita.
Buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de coordinación

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DE DESPACHO DE ALCALDÍA	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE DESPACHO DE ALCALDÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALCALDÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, responsable de llevar el control de los distintos requerimientos realizados por las Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la Administración Municipal, así como, atender las solicitudes de vecinos e Instituciones Públicas y/o privadas, en General.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
b) Trasladar al alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
c) Atender solicitudes de Directores, Coordinadores o Encargados de Unidades municipales, sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones, de acuerdo a las indicaciones del alcalde.
d) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social todos los eventos en los cuales interviene el alcalde y requerir a donde corresponda un informe del tema que se desarrollarán.
e) Redactar documentos oficiales y confidenciales.
f) Atender personal y vía teléfono a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del alcalde.
g) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean delegadas por Alcaldía.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde Municipal
- Con todo el personal Municipal

- Con los vecinos y público en general.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

- Brindar orden e información eficaz en el momento requerido por el alcalde.
- Confidencialidad
- De los bienes asignados a su cargo según tarjeta de responsabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, no indispensable.

Nivel Académico: Secretaria Comercial con Orientación Jurídica, Perito Contador con orientación en Computación, o carrera afín.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Conocimientos avanzados de Tecnologías de información y Comunicación (TIC'S).
Habilidad de comunicación oral y escrita.
Buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de coordinación
Conocimiento de la legislación municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL

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, Oficial IV, Encargado de COMUDES, Encargado de COCODES, Encargada de Archivo Municipal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIO (A) MUNICIPAL**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	CONCEJO y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	OFICIALES I al VI, ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL, OFICIALES DE ARCHIVO MUNICIPAL.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Dependencia encargada de asistir al Concejo Municipal y alcalde, constituida como un vínculo de control administrativo de la municipalidad, para trasladar a la alcaldía y Concejo Municipal las gestiones que presentan las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas de la municipalidad, así como, la de los usuarios e interesados ajenos a las mismas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Atendiendo a lo regulado en el Artículo 84 del Código Municipal, son sus funciones las siguientes:

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
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 ella 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 las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

AUTORIDAD:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Secretaría Municipal la Unidad de Información Pública Municipal; para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda; para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales y demás personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación suplantación cometida en las certificaciones de actas que extienda; por los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

- Con el alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general.
- Con el Concejo Municipal y el alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares, o puestos de Dirección indispensable. Con amplio conocimiento de la Administración Pública.

Nivel Académico: Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a), colegiado (a) activo (a), hábil para el ejercicio de la Profesión.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, Colegiado Activo, Declaración Jurada Patrimonial; y otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes de la Administración pública;
Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;
Buenas Relaciones Interpersonales,
Conocimiento básico de manejo de programas de computación.
Liderazgo y Responsabilidad
Trabajo en equipo
Excelentes relaciones humanas

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL I DE SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al secretario municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES 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 y citaciones varias.
c) Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
d) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas
e) Recibir correspondencia dirigido tanto al alcalde, Concejo Municipal y Secretario Municipal.
f) Tiene bajo su responsabilidad el monitoreo del Correo Oficial de la Municipalidad.
g) Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
h) Fotocopiar y archivar los documentos que sean de su competencia.
i) Ejecutar otras actividades propias del cargo, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el Alcalde Municipal y/o Secretaria municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación o suplantación de datos en los documentos que redacte.
- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las distintas unidades municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable.

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado (Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín) preferentemente con Pensum cerrado de las Carreras de Abogacía y Notariado o Administración de Empresas. No indispensable.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Excelente Redacción y capacidad de análisis

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al (la) Secretario (a) municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Elaboración y redacción de Acuerdos de Alcaldía
b) Elaboración de Resoluciones administrativas
c) Apoyo en redacción de Actas extraordinarias
d) Llevar el control y notificación de la Agenda de concejo municipal
e) Redactar las Convocatorias de trabajo interna y externas
f) Apoyo a Secretaría
g) aria Municipal en Base legal de actas ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal
h) Elaborar y llevar el control de los usufructos en el libro de actas autorizado para el efecto
i) Apoyar en todas las actividades de la Secretaría municipal, así como otras asignadas por el jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación o
- suplantación de datos en los documentos que redacte.
- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las distintas unidades municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares comprobable, no indispensable.

Nivel Académico: Graduada a nivel diversificado (Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín) preferentemente con estudios en administración de empresas o ser estudiante de la facultad de Derecho.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades o Destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	OFICIAL III DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al (la) Secretario (a) municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Velar por el fortalecimiento de la Organización Comunitaria;
b) Realizar las convocatorias mensuales a reuniones de COMUDE;
c) Coordinar actividades con el alcalde Concejo Municipal y COMUDE;
d) Llevar a cabo la Logística para desarrollo de la Reunión de COMUDE;
e) Administrador (a) del Sistema COMUDE;
f) Coordinar agenda con el Director de Planificación, de la participación para reuniones de COMUDE;
g) Sistematización de la información generada en reuniones de COMUDE;
h) Publicación de información en el SISTEMA COMUDE;
i) Apoyar en todas las actividades ordenadas por el despacho municipal y secretaría municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación o suplantación de datos en los documentos que redacte.

Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las distintas unidades municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada (o) a nivel diversificado (Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín) preferentemente con estudios en administración de empresas o ser estudiante de la facultad de Derecho.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades o Destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL IV DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al (la) Secretario (a) municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Certificación de actas varias.
b) Notificación de documentos provenientes de Secretaria a distintas oficinas de la Municipalidad.
c) Encargado del resguardo del Archivo de la oficina
d) Redacción de documentos de diversa índole que le solicite Secretaría
e) Digitalizar los documentos que le requiera Secretaría
f) Impresión de actas varias
g) Atención al Público.
h) Apoyar en todas las actividades de la Secretaría municipal, así como otras asignadas por el jefe inmediato.
i) Ejecutar otras actividades propias del cargo, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el alcalde Municipal y/o secretaria municipal.

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD:
Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación o suplantación de datos en los documentos que redacte.
Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con las distintas unidades municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada (o) a nivel diversificado, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín) preferentemente con estudios en administración de empresas o ser estudiante de la facultad de Derecho.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades o Destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL V DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al (la) Secretario (a) municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Elaboración e inscripción de diversos Comités, y COCODES
b) Realizar diferentes actas de sobrevivencias
c) Informe mensual al Instituto Nacional de Estadística –INE- (Ganado, y cerdos que se destazan en los 2 mercados)
d) Certificar de puntos de actas varias cuando le es solicitado
e) Elaboración de constancias varias que soliciten los usuarios
f) Elaboración inscripción, certificación de matrículas de fierro.
g) Realizar avisos circunstanciados de matrimonios, ordenar trasladar al Renap
h) Realizar, todo lo que concierne a matrimonios civiles,
i) Apoyo al RENAP, dar información de cédulas, matrimonios, nacimientos, de los registros que se tienen en Secretaria.
j) Elaboración de la documentación para inhumar y exhumar un cadáver.
k) Brindar apoyo a los Alcaldes auxiliares respecto al programa del Adulto Mayor.
l) Constancias de asuetos y feriados para diversas instituciones públicas y privadas en el día del santo patrono.
m) Elaboración de guías de conducción de semovientes
n) Apoyo a la Unidad de la DMM (Adulto Mayor)
o) Autorizar todos los libros que se utilizan en todas las Unidades Municipales

p) Inscripción de nacimientos extemporáneos
q) Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación o suplantación de datos en los documentos que redacte.
- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las distintas unidades municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 4 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada a nivel diversificado (Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín) preferentemente con estudios en administración de empresas o ser estudiante de la facultad de Derecho.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades o Destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL VI DE SECRETARIA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL VI DE SECRETARÍA MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde apoyar al (la) Secretario (a) municipal en las atribuciones que le correspondan.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Dar acompañamiento a las comunidades en la organización y reorganización de COCODES;
b) Llevar control de inscripción de COCODES responsable del cumplimiento de requisitos para su conformación;
c) Enviar las convocatorias a donde corresponda, a los diferentes COCODES que conforman legalmente el municipio;
d) Elaborar Constancias a COCODES, Alcaldes Auxiliares Municipales, y las que les sean requeridas por su jefe inmediato;
e) Elaborar la inscripción de escrituras notariales de Asociaciones Comunitarias en su libro respectivo.
f) Inscripción de Comités de COCODES, de Asociaciones Comunitarias, de representante Legal y de Alcalde Comunitario, con su respectiva redacción y Certificación;
g) Elaboración de Carné de integrantes de COCODE;
h) Capacitación e integración de COCODES (primer y segundo nivel);
i) Extender reposiciones de Carné por extravío o por deterior;
j) Apoyar en todas las actividades ordenadas por el despacho municipal y secretaría municipal.
k) Ejecutar otras actividades propias del cargo, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el Alcalde Municipal y/o Secretaria municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Responderá de manera directa por alteraciones, omisiones, falsificación o suplantación de datos en los documentos que redacte.

Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las distintas unidades municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 4 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada a nivel diversificado (Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín) preferentemente con estudios en administración de empresas o ser estudiante de la facultad de Derecho.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades o Destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADA (O) DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: ASISTENTE, OFICIALES.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES Y/O FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES 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) Llevar un control en base de datos del inventario de documentos que ingresan al archivo, debiendo clasificarlos por unidad.
d) Revisar la documentación de entrega que venga en orden.
e) Entregar copia de la documentación que soliciten por medio de información Pública.
f) Llevar el registro de entradas y salidas de los documentos que obran en el archivo municipal en el libro autorizado para el efecto.
g) Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato o superiores.

AUTORIDAD

Sobre el personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por el resguardo de documentos a su cargo.
- Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Jefe inmediato superior, personal dentro del área de trabajo, funcionarios y personal en su misma jerarquía, personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado de Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL I, II DE ARCHIVO MUNICPIAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL I y II DE ARCHIVO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES Y/O FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyar técnicamente a la encargada de archivo en el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos varios a cargo de la unidad.
b) Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
c) Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
d) Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
e) Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
f) Clasificar documentos por unidades
g) Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
h) Mantener índices para sistemas de clasificación
i) Mantener listas de acceso de registros clasificados.
j) Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
k) Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
l) Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

h) Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato o superiores.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por el resguardo de documentos a su cargo.
- Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Jefe inmediato superior, personal dentro del área de trabajo, funcionarios y personal en su misma jerarquía, personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna entrega de documentos.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado de Secretaria oficinista o Comercial, Perito Contador, administración de empresas o carrera afín.

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Poseer conocimientos sobre las leyes y Normas Laborales y Municipales.

Conocimiento en resolución de conflictos o situaciones emergentes;

Planificación y Organización

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point y Excel

DIRECCIÓN MUNICIPAL 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.

A través del 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.

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.

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.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Velar por la continuidad del personal mejor calificado

- Impulsar el desarrollo de competencias del personal municipal
- Acelerar los procesos en las áreas de organización municipal
- Garantizar que los puestos ocupados cuenten con el perfil requerido
- Velar por la realización de nóminas en tiempo para evitar atrasos en cuanto al pago de personal.

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 (A)
- OFICIALES I, II, III y IV DE RECURSOS HUMANOS
- SECRETARIA
- NOTIFICADOR (A) MUNICIPAL
- ENCARGADA DE PLANILLAS

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**	**NIVEL EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: SECRETARIA, OFICIALES, NOTIFICADOR MUNICIPAL, ENCARGADA DE PLANILLAS, DIRECTORES, JEFES DE UNIDADES, COORDINADRES.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, de nivel jerárquico inmediato al Alcalde Municipal, tiene la responsabilidad de llevar la administración del Recurso Humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los colaboradores de la Municipalidad. Corresponde a la categoría de confianza o de libre nombramiento y remoción. Ejerce control en todo lo relacionado al Recurso Humano de la municipalidad, y por lo tanto está facultado para exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal y hacer cumplir las normas y reglamentos laborales, debiendo velar por el cumplimiento al Código de Ética y demás reglamentos internos, así como, emitir opinión sobre el desempeño de todo el personal municipal con base a la referencia del jefe inmediato de cada unidad u oficina, estando facultado legalmente para la suscripción de actas a funcionarios y empleados municipales que incurran en faltas leves, graves o gravísimas, así como, iniciar expediente administrativo, elevando la resolución al despacho para su diligenciamiento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Código de Ética
b) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Código de Ética, debiendo proponer las alternativas de procedimiento a la Alcaldía Municipal para la resolución respectiva.
c) Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad
d) Organizar y mantener actualizado un registro sistemático que contenga el historial académico y laboral de los empleados municipales.

e) Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento y su propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
f) Gestionar que se lleven a cabo evaluaciones psicológicas, de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
g) Tramitar y registrar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, vacaciones, permisos, altas, bajas, asensos, reanudación de labores, suspensiones, reconocimientos, etc.).
h) Promover la capacitación, así como llevar el control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
i) Elaborar Resumen mensual del Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022, y Renglón 029, debiendo consignar los cambios que se originen.
j) Ser enlace con la Unidad de Acceso a la Información Publica en cuanto a la información a la que está obligada a proporcionar la Dirección de manera mensual, siendo responsable de la entrega en tiempo y modo de la información que sea solicitada
k) Elaborar actas de sanciones y apercibimientos a los empleados municipales.
l) Elaboración, aplicación, actualización y seguimiento de instrumentos administrativos como: Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos, Normas y procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, Código de ética, Manual de Evaluación y Desempeño, entre otros.
m) Gestionar en la plataforma del Registro General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la Constancia de Inscripción Personal Temporal de quienes prestarán servicios técnicos o profesionales de carácter temporal en la Municipalidad.
n) Responsable de verificar que se solicite la solvencia o disponibilidad presupuestaria y financiera previa a la elaboración de contratos del renglón 022, 029 y del subgrupo 18.
o) Responsable de la verificación de elaboración de contratos de renglones 022, 029 y subgrupo 18.
p) Autorizar cartas de recomendación, constancias laborales y constancias de ingresos, de empleados y funcionarios municipales
q) Dirigir a todos los encargados, jefes de área, coordinadores y el resto del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
r) Autorizar Horas extras previo programación presentada y elevada al Alcalde Municipal.
s) Solicitar en coordinación con el Oficial I y II de Recursos Humanos cualquier tipo de documentación faltante en los expedientes laborales.
t) Supervisar la elaboración de planillas de sueldos y salarios, honorarios, jubilados, IGSS, PPEM, Banco del Sistema, ISR, bonos, aguinaldos e indemnizaciones, a través de nóminas y planillas.

u) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
v) Solicitar los informes laborales periódicos y extraordinarios, que estime necesarios a las Direcciones, unidades, coordinaciones y cualquier dependencia municipal, así como, resolver las consultas que se le formulen sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal.
w) Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades edilicias y notificando a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
x) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente instrumento, en seguimiento a la solicitud de autorización de las distintas dependencias.
y) Requerir en el mes de noviembre de cada año a Directores, Coordinadores y Jefes de departamentos, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
z) Establecer los mecanismos de Evaluación del Desempeño y los procedimientos de monitoreo y seguimiento respectivo, considerando lo establecido por el Reglamento Interno de Personal vigente.
aa) Someter a aprobación del Honorable Concejo Municipal el Plan de Capacitación Anual en Diciembre de cada año.
bb) Requerir a Directores, Coordinadores y Jefes de departamentos, informes Semestrales o a su consideración, sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.
cc) Requerir semestralmente a los empleados a través de una encuesta, la evaluación de sus jefes inmediatos.
dd) Presentar semestralmente al Alcalde Municipal informe o resultado de la evaluación de rendimiento, que se lleve a cabo del personal tanto administrativo como de campo.
ee) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el despacho o aprobadas por el Concejo Municipal.

ff) Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal y el Código de Ética

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:

a. Responderá de manera directa por el resguardo de expedientes de empleados y funcionarios municipales a su cargo.
b. En la selección del personal
c. Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones
d. Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.
e. Por la falta de aplicación al Reglamento Interno y Código de Ética, en caso de faltas cometidas por empleados y funcionarios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Gerente Municipal, Concejo Municipal, y con todas las Unidades, Coordinaciones y Direcciones de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

Los Requisitos para optar al puesto de Director (a) de 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. c) Ser colegiado activo

Además de los mencionados, se contemplan los siguientes:

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares, comprobable, indispensable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas y/o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, contar con estudios (Diplomados o Maestría en Gestión del Recurso Humano), comprobable.
Colegiado activo. (indispensable)

Requisitos legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.
Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).
Solvencia Fiscal
Declaración de Declaración Jurada Patrimonial
Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.
Y otros que le sean solicitados en la Dirección de RRHH

Habilidades y destrezas:

Manejo de Sistema Electrónico del Ministerio de Trabajo
Manejo de Sistema de Acceso a Usuarios SAU del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- del MINFIN.
Manejo del Portal de Contratos de Contraloría General de Cuentas
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local -SICOIN GL-
Planificación, Organización y Control.
Adaptabilidad.
Coordinación y supervisión.
Buena comunicación escrita y oral.
Orientación hacia el logro.
Análisis de problemas.
Buenas relaciones interpersonales.
Manejo de personal.
Cálculo de liquidaciones laborales
Conocimientos de metodologías para el reclutamiento, selección y evaluación de personal.
Trabajo bajo objetivos.
Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la administración
Conocimiento de Office, Windows, Excel, Power Point, Conocimientos básicos sobre tecnologías de información y comunicación (TICS), entre otros.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
Reglamentos Municipales.
Código Municipal.
Código de Trabajo

Ley de Servicio Municipal.
Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y sus Reformas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde, que le corresponde asistir al Director (a), en todo lo relacionado con atención al personal municipal en cuanto a trámites administrativos del recurso humano municipal, entre las cuales están la agilización de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos; seguimiento y cumplimiento al plan anual de vacaciones, apoyo en nombramientos de personal 011, traslados, permutas, asensos y bajas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales perteneciente al sistema presupuestario 011 personal permanente.
b) Llevar control de Altas y Suspensiones de I.G.S.S.
c) Elaborar resumen mensual del Renglón 011 Personal Permanente, debiendo consignar los cambios que se originen.
d) Llevar el control de Acuerdos de Vacaciones del personal 011 y 022.
e) Llevar al día las actas de vacaciones y solicitudes de permisos.
f) Llevar el control de los pagos de Bono vacacional al personal 011 y 022, debiendo remitir listado dentro del plazo legal a DAFIM para el trámite de pago que corresponde.
g) Cubrir vacaciones en las oficinas donde sea requerida, en un puesto similar
h) Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
i) Participar en las actividades sociales, culturales y otras que le asigne su jefe inmediato.
j) Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.

k) Otras de acuerdo a su competencia ó que le sean delegadas por el (la) Director (a) de Recursos humano.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Responderá de manera directa por los datos erróneos consignados en los documentos que redacte.

Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones

Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal municipal para la resolución de sus requerimientos.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito en Administración de Empresas, Nivel medio con estudios de Técnico Universitario en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afin.

Conocimientos Especiales:

Conocimiento de Excel, Office, Windows, Internet

Manejo de Leyes y Normas Municipales.

Reglamentos Municipales.

Requisitos Legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y Destrezas:

Organización y Control.

Análisis de problemas.

Relaciones humanas

Agilidad para redacción de contratos

Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la Dirección

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL II DE RECURSOS HUMANOS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL II DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el alcalde, que le corresponde apoyar al (la) Director (a) de Recursos Humanos, en recepción de facturas e informes mensuales de personal 029 y Sub Grupo 18. Responsable de Certificar los documentos que le solicite la Dirección.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y diligenciamiento de facturas del personal técnico 029 y sub grupo 18.
b) Llevar el registro cronológico de informes y facturas de manera mensual
c) Apoyar a la Dirección en la revisión de conformación de expedientes para nuevas contrataciones.
d) Recepción y archivo de informes mensuales del personal municipal
e) Realiza certificación de actas diversas que le requiera la Dirección
f) Entregar la información pública de la Dirección de forma mensual
g) Elaboración y trascripción actas de asuntos laborales de diversa índole.
h) Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
i) Dotar a las dependencias municipales de los formatos necesarios para la presentación de informes.
j) Participar en las actividades sociales, culturales y otras que le asigne su jefe inmediato.
k) Brindar información al público en general.
l) Dar apoyo a otras unidades cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
m) Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria.
n) Cubrir vacaciones en las oficinas donde sea requerida, en un puesto similar
o) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.
p) Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a) Responderá de manera directa por los datos erróneos consignados en los documentos que redacte.
b) Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones
c) Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal municipal para la resolución de sus requerimientos.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado en la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Secretaria, Perito en Administración de Empresas, Nivel medio con estudios de Técnico Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín.

Conocimientos Especiales:

Conocimiento de Excel, Office, Windows, Internet

Manejo de Leyes y Normas Municipales. Reglamentos Municipales.

Requisitos Legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y Destrezas:

Organización y Control.

Análisis de problemas.

Relaciones humanas

Agilidad para redacción de contratos

Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la Dirección

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL III DE RECURSOS HUMANOS**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL III DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el alcalde, que le corresponde apoyar al (la) Director (a) de Recursos Humanos, en el faccionamiento de Contratos 022, 029 y Sub Grupo 18, en base al formato que se le proporcione, llevar el control en base de datos de traslados, asensos, permutas, por el sistema de ADENDUMS, apoyo directo en el uso del sistema de contratos de CGC.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Mantener actualizados los Registros y Controles de los Empleados Municipales pertenecientes a los sistemas de contratos (022, 029 y sub grupo 18.)
b) Elaborar contratos del personal nuevo, así como, ADENDUMS.
c) Mantener actualizada la base de datos de control de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 022, 029, y Sub 18, así como, modificaciones y bajas.
d) Elaboración de Actas de aprobación de contratos para firma de Alcaldía.
e) Realizar los acuerdos de rescisión de nombramientos y terminación laboral, permutas, traslados, asensos y aumento salarial de personal 011, previa instrucción del (la) Director (a) de Recursos humanos.
f) Elaboración de Actas de rescisión de contratos para firma de Alcaldía.
g) Llevar el control de todos los Contratos 022, 029 y Sub 18 originales en Leitz, con fianza de fidelidad.
h) Cubrir vacaciones en las oficinas donde sea requerido, en un puesto similar
i) Participar en las actividades sociales, culturales y otras que le asigne su jefe inmediato.
j) Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.

k) Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.

l) Otras de acuerdo a su competencia le sean delegadas por el (la) Director (a) de Recursos humanos.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

a. Responderá de manera directa por los datos erróneos consignados en los documentos que redacte.
b. Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones
c. Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal municipal para la resolución de sus requerimientos.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado en la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Nivel medio con estudios de Técnico Universitario en Administración de Empresas, preferentemente.

Conocimientos Especiales:

Conocimiento de Excel, Office, Windows, Internet

Manejo de Leyes y Normas Municipales.

Reglamentos Municipales.

Requisitos Legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y Destrezas:

Organización y Control.

Análisis de problemas.

Relaciones humanas

Agilidad para redacción de contratos

Manejo oportuno y discreto de la documentación que genera la Dirección

Ley de Probidad, entre otras.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL IV DE RECURSOS HUMANOS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL IV DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el alcalde, que le corresponde apoyar al (la) Director (a) de Recursos Humanos, para levantar actas de entrega de cargo y toma de posesión, llevar el control de personal afecto al pago de ISR, generar las constancias para creación e inscripción en RGAE, actualizar los datos del personal de campo en la plataforma de Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo a la Dirección en recabar la información para la Unidad de Acceso a la Información Pública que está obligada a proporcionar la Dirección de manera mensual.
b) Llevar el control de Personal que esta afecta a I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta)
c) Apoyo en actualización e inscripción de personal 029 en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE.
d) Elaboración de Liquidaciones, Convenios de pago y Finiquitos laborales, según el formato proporcionado por el Director (a).
e) Archivar y ordenar de manera sistemática los expedientes de indemnizados y jubilados, adjuntando para el efecto los finiquitos o convenios de pago que correspondan.
f) Apoyo en actualización de datos al personal de campo, contratado en renglón 011, 022 y 029 para las Auditorias de cumplimiento anuales.
g) Suscribir Actas por renuncia al cargo y actas por cancelación de contratos o acuerdos de nombramientos, cuando le sea requerido.
h) Apoyo en elaboración de Base de datos anual para el Ministerio de Trabajo (Informe Anual Patronal)
i) Elaboración de oficios varios e informes que le son requeridos por la Dirección.
j) Cubrir vacaciones en las oficinas donde sea requerida, en un puesto similar.

k) Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
l) Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Responderá de manera directa por los datos erróneos consignados en los documentos que redacte.

Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones

Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal municipal para la resolución de sus requerimientos.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Secretaria, Perito en Administración de Empresas, Nivel medio con estudios de Técnico Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín.

Conocimientos Especiales:

Conocimiento de Excel, Office, Windows, Internet

Manejo de Leyes y Normas Municipales, Reglamentos Municipales.

Requisitos Legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y Destrezas:

Organización y Control.

Análisis de problemas.

Relaciones humanas

Agilidad para redacción de contratos

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS.
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo cuyo titular es responsable de asistir a la Dirección en la Coordinación y Ejecución de las actividades que le son propias.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistencia Técnica al (a) Director (a) de Recursos Humanos, llevando la agenda diaria.
b) Elaboración y trascripción actas de asuntos laborales de diversa índole.
c) Elaboración de informes varios que le solicite la Dirección.
d) Llevar el control de todas las Actualizaciones de datos del personal obligado ante Contraloría General de Cuentas. (011, 022, 029 y Sub grupo 18.)
e) Llevar el Control de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los sujetos obligados, según la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
f) Diseñar, implementar y mantener el archivo de papelería actualizado y ordenado.
g) Información al público en general.
h) Información a empleados sobre estado de sus documentos.
i) Atender personalmente o vía telefónica al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, con respecto a información que soliciten.
j) Notificar llamadas de atención por escrito, despidos justificados, y toda la documentación administrativa y legal emitida por la dirección de recursos humanos.
k) Revisar, clasificar, organizar y digitalizar los documentos de la Dirección de recursos humanos de la Municipalidad de Flores.
l) Sistematizar el archivo, de forma eficaz y eficiente para la ubicación ágil de documentos.
m) Etiquetar folders, carpetas, archivadores, cajas, leitz, estanterías y todo lo que sea necesario identificar. Para lograr un orden adecuado.

n) 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.
o) Dar apoyo a otras unidades cubriendo otros puestos de trabajo en horarios de almuerzo.
p) Asistir a reuniones de trabajo para tomar nota de la ayuda de memoria anual de labores.
q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
De la documentación recibida para su gestión
Mantener la ética profesional (confidencialidad).

RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas unidades de la Municipalidad a requerimiento de la directora.
Con el personal dentro de la dirección cuando de coordinación y cumplimiento de metas se trate.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
Experiencia laboral: mínimo 3 años en un puesto similar, comprobable.
Nivel Académico: Graduada a nivel diversificado, en la carrera de Secretaria Oficinista, Maestra en cualquier rama de la Educación, o carrera afín.
Estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Educación
Ambiental o carrera afín.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Manejo en la redacción de oficios, circulares y documentos de la Dirección, catalogación y archivo
Comunicación asertiva
Conocimientos básicos sobre tecnologías de la información y comunicación (TICS) Habilidad de redacción
Conocimiento de Leyes y reglamentos municipales.
Adaptabilidad
Análisis de problemas
Trabajo en equipo

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADA DE PLANILLAS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADA DE PLANILLAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de preparar y verificar e ingresar datos en el Sistema de Planillas de Pagos y descuentos a todo el personal municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de planillas de empleados Municipales en Excel, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-
b) Elaboración de Planillas del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Primas Fianzas, IGSS, Jubilados, Indemnizados.
c) Llevar el control mensual de impresión de planillas del personal municipal y colaboradores, siendo responsable del control de firmas por los interesados, en forma y plazo establecido.
d) Verificar que los sueldos y salarios y otras remuneraciones establecidas en Nóminas sean correctos.
e) Elaborar Nóminas de pagos especiales.
f) Elaborar Nóminas de Aguinaldo y Bono 14.
g) Mantener control de Embargos Judiciales.
h) Llevar control de Altas y Suspensiones de I.G.S.S.
i) Llevar el control de Personal que esta Afecto al descuento de I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta)
j) Llevar el control de pago de Indemnizados y jubilados, así como llevar un archivo de los cheques Boucher en los que consten los pagos realizados.
k) Llevar el control de descuentos de cuotas laborales del IGGS, en conjunto con el Encargado de Contabilidad.
l) Llevar el control de pago de Salarios caidos e indemnizaciones, por Sentencias Judiciales.
m) Verificar el sistema de presupuesto para el pago de planillas varias.

n) Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
o) Otras funciones y atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su cargo por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Responderá de manera directa por los datos erróneos consignados en las planillas de personal.
- Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones
- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y otras dependencias de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Administración de Empresas o carrera afin. Preferentemente con estudios universitarios comprobable.

Conocimientos Especiales:

Manejo de Sistema SICOIN-GL

Manejo del SIPEL

Manejo de Sistema del IGSS

Conocimiento de Excel avanzado, Office, Windows, Internet

Manejo de Leyes y Normas Municipales.

Reglamentos Municipales.

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y sus Reformas

Leyes Fiscales, entre otras.

Requisitos Legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **NOTIFICADOR MUNICPIAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: NOTIFICADOR MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, encargado de ejecutar la notificación de actos administrativos de la Municipalidad, como citaciones, multas y resoluciones. Su función principal es la de ser el enlace directo entre la administración local y los ciudadanos, asegurando que los requerimientos del municipio lleguen a su destino, elaborando cedulas de notificación para el efecto y realizar las anotaciones respectivas cuando la entrega directa no es posible.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar correspondencia de todas las dependencias de la municipalidad, específicamente a instituciones públicas, privadas y a personas individuales;
b) Efectuar citaciones y notificaciones a personeros de instituciones públicas, privadas y personas individuales en respuesta de peticiones plateadas por escrito;
c) Entregar memoriales y otros documentos a órganos jurisdiccionales (MP, Tribunales, Juzgados);
d) Llevar en un libro de control de las dependencias municipal, de las correspondencias entregadas en las instituciones públicas y privadas o persona individual;
e) Razonar las citaciones y notificaciones cuando no se localiza a la persona a notificar;
f) Desempeñar cualquier función que sea asignado por el secretario y alcalde o alcaldesa;
g) Realizar otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

- Responderá de manera directa por los datos erróneos consignados en las planillas de personal.
- Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones

- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Con la Dirección de Recursos Humanos todas las dependencias de la Municipalidad.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Administración de Empresas o carrera afin. Preferentemente con estudios universitarios comprobable.

Conocimientos Especiales:

Manejo de Sistema SICOIN-GL

Manejo del SIPEL

Manejo de Sistema del IGSS

Conocimiento de Excel avanzado, Office, Windows, Internet

Manejo de Leyes y Normas Municipales.

Reglamentos Municipales.

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y sus Reformas

Leyes Fiscales, entre otras.

Requisitos Legales:

Carencia de antecedentes penales y policiacos.

Constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Constancia de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y Destrezas:

Organización y Control.

Análisis de problemas.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL VECINO

FUNCIONALIDAD

Oficina creada con el compromiso de personalizado y preparado para brindar al vecino una experiencia satisfactoria, en un ambiente amable, confiable, seguro y cordial. Orientada a responder a consultas, reclamos e inquietudes de los ciudadanos. También puede ser una herramienta de gestión que permita realizar un seguimiento permanente de cada caso.

OBJETIVOS

- Agilizar la atención al vecino
- Mejorar el conocimiento de los ciudadanos sobre los puntos de contacto con la Municipalidad
- Centralizar la gestión y el seguimiento de los trámites municipales
- Simplificar y estandarizar los procesos

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADA DE ATENCION AL VECINO**	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE ATENCIÓN AL VECINO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ATENCION AL VECINO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, creado para ser una vía de comunicación directa entre los vecinos y la municipalidad, dar respuesta a las solicitudes de los vecinos, de manera atenta, ágil y oportuna, ser vínculo en la gestión de diversos apoyos con la iniciativa privada para fomentar la participación y atención al vecino en todos sus sectores, promoviendo y fomentando la participación social y ciudadana.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Encauzar, informar y conducir solicitudes y gestiones de los vecinos;
b) Comunicar y brindar la información a los vecinos de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales, sobre los planes, proyectos y programas.
c) Recepción a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal.
d) Orientación, información y gestión; ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los vecinos requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
e) Recepción de las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados, y lograr con ello un mayor grado de satisfacción de los vecinos.
f) Recepción de las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por la institución, detectar las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación de los vecinos en los procesos de mejoras continuas de los servicios.
g) Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el alcalde o Concejo Municipal

AUTORIDAD:

Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Alcalde Municipal, y todas las unidades que conforman la administración.

Externas:

Vecinos, Población en general, alcaldes Auxiliares, Comisarias, Instituciones varias.

RESPONSABILIDAD:

De dar información fidedigna al usuario en general

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Ser ciudadano (a) guatemalteco (a) en pleno ejercicio de sus derechos como tal; b) Residir en el municipio; c) Ser de reconocida honestidad; d) Ser mayor de 18 años; e) Ser persona de conocida solvencia moral, capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

Educación idónea:

Graduado (a) a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Edad del Puesto:

25 a 50 años.

UNIDAD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONALIDAD

La Constitución Política de la República de Guatemala reconoce el derecho de acceso a la Información como manifestación principal de un principio de publicidad de los actos de la administración pública y el derecho de petición. Para desarrollar estos derechos y obligaciones se aprueba en el 2008 la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

El Mandato Institucional de la Unidad recae en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en coordinación y apoyo de cada una de la Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la Municipalidad de Flores, Petén.

MISIÓN

Garantizar el acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, manteniendo actualizada la información pública de oficio, actuando a la vez como enlace entre la persona interesada y las dependencias institucionales para el acceso a la información.

VISIÓN

Ofrecer una atención de calidad a los vecinos que se presenten a la UIP y que las respuestas a las solicitudes de información sean rápidas y eficientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana

OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ACCESO A INFORMACION PUBLICA

- Garantizar a toda persona interesada, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados presentar información para que toda persona pueda tener acceso libre a la información pública;
- Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA -UIPM-
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUBALTERNOS: ASISTENTE DE UIPM

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es la oficina encargada de facilitar evidencia física o documental que permite exhibir hechos, actos y acciones, tendientes a informar sobre un ejercicio específico de la gestión pública de la Municipalidad, producto y derivado del trabajo institucional.

FUNCIONES:

a) Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
b) Coordinar con los Directores y Coordinadores de las demás dependencias municipales, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
c) Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
d) Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
e) Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
f) Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
g) Coordinar con la Unidad de informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.

h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el alcalde Municipal y/o el Consejo Municipal.
i) Ejecutar otras actividades propias del cargo, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el alcalde Municipal y/o Secretaria municipal.

AUTORIDAD:

Sobre el personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por el resguardo de documentos a su cargo.
- Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, entidades que velan por la correcta aplicación de la Ley de Acceso a Información Pública y usuarios en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Titulo o Diploma:

Título de nivel Diversificado, en las carreras de Perito Contador, o Administración de Empresas, Secretaria Bilingüe u oficinista (Indispensable y comprobable).

De preferencia con estudios universitarios en las carreras de Administración de empresas, Pedagogía, o carrera afin.

Hablar, escribir, comprender e interpretar uno o más idiomas que se hablen en la región geográfica a la que aplique. (preferentemente)

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Poseer conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point, Excel y Office.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ASISTENTE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE LA UIPM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado para apoyar en la entrega de documentación física que exhibe los hechos, actos y acciones, tendientes a informar sobre un ejercicio específico de la gestión pública de la Municipalidad, producto y derivado del trabajo institucional.

FUNCIONES:

a) Subir información de oficio al portal de Muniportales, para el cumplimiento del Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
b) Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información, respetando el plazo determinado por la ley.
c) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad
d) Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.
e) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
f) Ejecutar otras actividades propias del cargo, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos, el Alcalde Municipal y/o Secretaria municipal.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

- Responderá de manera directa por el resguardo de documentos a su cargo.
- Por el mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

- Por errores cometidos por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, entidades que velan por la correcta aplicación de la Ley de Acceso a Información Pública y usuarios en general.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Título o Diploma:

Título de nivel Diversificado, en las carreras de Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias y Letras, Secretaria Bilingüe u oficinista (Indispensable y comprobable).

De preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.

Hablar, escribir, comprender e interpretar uno o más idiomas que se hablen en la región geográfica a la que aplique. (preferentemente)

Requisitos Legales: Antecedentes penales, antecedentes policiales, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, RTU actualizado, actualización de datos en CGC, DPI vigente, Boleto de Ornato, otros que sean requeridos por la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Poseer conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.

Orientación hacia el logro de objetivos.

Buenas Relaciones Interpersonales,

Sentido de Priorización

Manejo de paquetes Word, Power Point, Excel y Office.

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 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.

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.

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.

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 la manera siguiente:

Director Financiero
Asistente I y II
Tesorero Municipal
Encargado del Departamento de Contabilidad
Encargado de Compras
Auxiliar de Compras
Encargado de presupuesto
Encargado de Almacén
Asistente de Almacén
Encargado de Combustible
Encargado de Fondo Rotativo
Encargado de Guatecompras
Cajera General
Cobradores Ambulantes
Cajeros Receptores
Encargado de Inventario
Auxiliar de Inventario
Unidad de Recaudación y Administración IUSI.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TESORERO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE COMPRAS, AUXILIAR DE COMPRAS, ENCARGADO DE ALMACEN, OFICINISTA DE ALMACEN, ASISTENTE DE ALMACEN, ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO, ENCARGADO DE COMBUSTIBLE, ENCARGADO DE GUATECOMPRAS, CAJERA GENERAL, CAJERO (A) RECEPTOR (A), COBRADORES AMBULANTES, ENCARGADO DE INVENTARIO, ENCARGADO DE LA OFICINA DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de programar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proponer, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, 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) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
i) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
j) Informar al alcalde y a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
k) Administrar la deuda pública municipal;
l) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
m) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
n) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

AUTORIDAD

- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

- 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 y Planificación, en el presupuesto anual para su ejecución.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la DAFIM.
- Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Municipalidad. Esta información debe ser entregada a él (la) Alcalde (sa), al Concejo Municipal o en último caso al Concejal encargado de la Comisión de Urbanismo de la Municipalidad.

RELACIONES DEL TRABAJO

Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretaria Municipal
- DAFIM
- Con otras unidades municipales

Externas:

- Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral: Con un mínimo de 6 años de experiencia en el puesto de Director Financiero Municipal, comprobable e indispensable.

Manejo y conocimiento del Sistema de Integrado de Contabilidad de Gobiernos Locales -SICOIN GL-

Conocimientos de leyes en el tema financiero.

Nivel Académico: Graduado a nivel medio de Perito contador o carrera afin, con Licenciatura en Administración de Empresas o Auditoria Publica, colegiado activo indispensable.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Declaración Jurada Patrimonial, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Capacidad de Planeación y Organización

Toma de decisiones

Disposición para trabajar con base a metas y objetivos

Facilidad de expresión verbal y escrita

Proactivo

Capacidad para trabajar bajo presión

Buenas relaciones interpersonales

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I y II**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I y II
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE DAFIM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encargan de velar y apoyar en el buen funcionamiento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a. Asistir a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
b. Apoyar a la resolución de documentos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
c. Control de Váucher
d. Entrega de Cheques
e. Elaboración y control de oficios de la DAFIM
f. Control de permisos en la DAFIM
g. Manejo de procesadores de texto para la elaboración de documentos.
h. Representar a la Dirección en caso le sea solicitado por el/la directora/a
i. Otras actividades relacionadas que sean asignadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director y personal DAFIM
- Con otras unidades municipales.

Externas:

- Con empresas que la Municipalidad contrata para prestación de servicios y/o productos.

RESPONSABILIDAD

- Llevar el control adecuado de los documentos administrativos de la oficina.
- Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por el Director Municipal de Planificación.
- Llevar el control de los documentos bajo su resguardo
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral: Con un mínimo de dos años de experiencia en puesto similar

Nivel Académico:

Nivel Básico

Con estudios de Diversificado en las carreras de Perito Contador, Bachiller e o carrera afín. Con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho comprobable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Redacción de documentos

Manejo de Microsoft Office

Manejo de información en la nube

Uso de equipo informático

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes reglamentarias.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TESORERO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: CAJERA GENERAL.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se realizan la administración de la programación y recaudación de los ingresos propios, para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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;
b) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con las dependencias que generan ingresos;
c) Informar al Director Financiero sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
d) Realizar corte de caja y arqueo de valores.
e) Revisar los reportes diarios de ingresos y egresos.
f) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Secretaria Municipal
- Director DAFIM
- Personal DAFIM
- Y con otras unidades municipales.

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Auditoria Externa

RESPONSABILIDAD

a. Llevar el control adecuado de los documentos que realice en el ejercicio de su cargo.
b. Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su jefe inmediato, debiendo respetar los plazos que manda la Ley de la materia.
c. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
d. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

AUTORIDAD

- Para realizar cortes de caja y arqueos de valores.
- Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos
Experiencia laboral: Con un mínimo un año de experiencia en puesto similar
Conocimiento en manejo de recibos 31B
Nivel Académico:
Nivel Básico
Con estudios de Diversificado en la carrera de Administración de Empresas, Perito Contador, Bachiller, o carrera afín.
Requisitos legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.
Habilidades y destrezas
Trabajo en equipo.
Buenas relaciones interpersonales
Capacidad de análisis
Habilidad verbal
Trabajo bajo presión.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA **I**NTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE DAFIM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde la actividad primordial 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 elaborar informes sobre la situación financiera municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
b) Validar y aprobar en el SICOIN GL vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
c) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
d) Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
e) Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
f) Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
g) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SICOIN GL vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
h) Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente.

i) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.
j) Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal
k) Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal.
l) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el SICOIN GL vigente.
m) Registrar, validar y aprobar en el SICOIN GL vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
n) Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
o) Mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones.
p) Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas.
q) Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable.
r) Documentar todas las operaciones de cierre contable.
s) Elaborar las Notas a los Estados Financieros y otros informes o documentos que se generen con motivo del proceso de cierre contable.
t) Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación, producto del cierre contable.
u) Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes y documentos de conformidad con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
v) Otras funciones que especifica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-
w) Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretaria Municipal
- Director financiero
- Con personal de la DAFIM
- Recursos Humanos

- Auditor Interno

Externas:

- Auditoria externa
- Contraloría General de Cuentas.
- Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Ministerio de Finanzas –MINFIM-
- Congreso de la República de Guatemala
- Consejo de Desarrollo Departamental -CODEDE-
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

RESPONSABILIDAD

a. Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades.
b. Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable.
c. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos contables contenidos en el DAFIM.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 04 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín. Contar con estudios Universitarios comprobables.

Requisitos legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Conocimientos de Windows y office

Con capacidad de Análisis de problemas

Independencia

Habilidad para trabajar bajo presión

Ética y moral íntegra

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
Manejo de Manuales Presupuestarios.
Manejo de Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales -SICOIN GL-
Manejo de plataforma del sistema del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
Manejo del sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
Manejo de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO (A) DE COMPRAS**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE COMPRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: AUXILIAR DE COMPRAS

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable corresponde en todos los procesos relacionados a contratación y adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para su administración y funcionamiento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el ciclo de compra y distribución de materiales, suministros, activos, combustibles y lubricantes de la Municipalidad
b) Publicar en el Portal de Guatecompras los diferentes eventos de compras de la Municipalidad.
c) Negociar con proveedores locales, precios, condiciones de pago, tiempo, lugar de entrega y calidad de suministros, materiales, y activos requeridos por todas las Unidades de la Municipalidad
d) Desarrollar nuevos proveedores en busca de mejores condiciones de compra para los requerimientos de la Municipalidad.
e) Revisar requisiciones extraordinarias de materiales, suministros, y activos enviados por las unidades requirentes, verificar la precisión de la solicitud, y la existencia de los mismos en la bodega de la Municipalidad previo a negociar la compra.
f) Preparar y presentar para autorización el presupuesto anual de la Unidad de Compras.
g) Firmar las Órdenes de Compra para efectuar el pago.
h) Presentar el Plan Anual de Compras de acuerdo a información presentada por la unidad de presupuestos-

i) Coordinar o elaborar los siguientes documentos para los eventos de compra por Cotizaciones o Licitaciones: Solicitud de compra de la Unidad, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, y Acuerdos de alcalde y Consejo para su Autorización.
j) Coordinar la autorización de las Juntas Receptoras, Calificadoras y Adjudicadoras de los diferentes eventos de compras por Cotizaciones y Licitaciones.
k) Coordinar con las juntas la recepción de ofertas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
l) Coordinar la ampliación del plazo para la recepción de ofertas en los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones cuando hay ausencia de oferentes.
m) Revisar y evaluar los expedientes de los eferentes que contengan los documentos solicitados en las bases de eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
n) Adjudicar y coordinar la elaboración del contrato en los eventos de compra por Cotizaciones y licitaciones.
o) Enviar contrato a la Contraloría por medio de la Secretaria Municipal para su autorización.
p) Rendir informes de cumplimientos sus derivados de sus funciones
q) Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con el alcalde Municipal
- Con el Concejo y/o alcalde Municipal: para rendir información que sea requerida.
- Con su jefe superior inmediato
- Con los encargados de las otras Unidades Administrativas
- Con todas las unidades de la municipalidad.

Externas:

- Proveedores.
- COCODES

RESPONSABILIDAD

a. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
b. Las que se adquieren en el desempeño de sus labores en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 2 años de en puestos similares, comprobable.

Manejo de Guatecompras

Manejo Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SOCIN GL-

Nivel Académico:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Conocimiento de Office, Windows, Internet, 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; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.

Manejo de Manuales Presupuestarios.

Conocimiento de la Metodología del Presupuesto por Programas.

Conocimientos de Windows y office

Iniciativa

Sistema de Guatecompras Comprador hijo

Con capacidad de Análisis de problemas

Toma de Decisiones,

Capacidad de negociación

Adaptabilidad

Delegación

Independencia

Habilidad para trabajar bajo presión

Ética y moral íntegra

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE COMPRAS**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE COMPRAS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde la actividad primordial es apoyar al encargado de compras en todos los procesos de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Administrar las compras de materiales, suministros, y activos ingresados a bodega Municipal para su distribución de acuerdo a los pedidos de las diferentes unidades municipales
b) Coordinar las actividades administrativas de la unidad de Compras.
c) Revisar requisiciones extraordinarias de materiales, suministros, y activos enviados por las unidades requirentes, verificar la precisión de la solicitud, y la existencia de los mismos en la bodega de la Municipalidad previo a negociar la compra
d) Escanear cotizaciones firmadas y selladas a proveedores para confirmar la compra.
e) Ejecutar las diferentes compras directas, por Cotizaciones o Licitaciones solicitadas y autorizadas por las diferentes unidades de la municipalidad.
f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo a información presentada por la unidad de presupuestos
g) Apoyo al encargado de compras en la elaboración de las bases de los eventos de compra directa por Cotizaciones o Licitaciones
h) Apoyo en la publicación en el portal de Guatecompras los Acuerdos de autorización y Actas de las juntas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones
i) Publicar contrato autorizado en el Portal de Guatecompras para cerrar el evento de compra por Cotizaciones o Licitaciones.
j) Atender de manera amable, cortez, pronta y ágil los requerimientos en materia de compra

k) Observar el Manual de Administración Financiera Municipal, para el cumplimiento de su función, así como la ley de compras y contrataciones y su Reglamento.
l) Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.
m) Publicación en el sistema Guatecompras de las facturas y los contratos personal 029
n) Crear NPG 029 en Guatecompras
o) Apoyo en la publicación facturas de baja cuantía
p) Modificación del Plan Anual de Compras (PAC) bajo instrucciones del jefe inmediato
q) Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

- Encargado de compras
- Auditor interno
- Recursos Humanos
- Secretaria Municipal

Externas:

- Proveedores
- COCODES

RESPONSABILIDAD

a. Las que se adquieren en el desempeño de sus labores en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
b. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 2 años de en puestos similares, comprobable.

Manejo de Guatecompras

Manejo Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SOCIN GL-

Nivel Académico:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Conocimientos de Windows y office
Iniciativa
Sistema de Guatecompras
Conocimientos en Leyes y Normas Municipales:
Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
Manejo de Manuales Presupuestarios.
Manejo de Guatecompras Comprador Padre/Hijo
Manejo Sistema Contraloría General de Cuentas
Experiencia comprobable en puestos similares
Con capacidad de Análisis de problemas
Toma de Decisiones,
Capacidad de negociación
Adaptabilidad
Delegación
Independencia
Habilidad para trabajar bajo presión
Ética y moral íntegra

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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) 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.

h) Registrar en el SICOIN GL vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
i) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
j) 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.
k) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
l) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
m) Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
n) 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.
o) Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales.
p) Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
q) Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
r) Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
s) Otras funciones especificadas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.
t) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

- Alcalde Municipal
- Director Financiero.
- Con las diferentes dependencias municipales

Externas:

- Auditoria externa
- Contraloría General de Cuentas.
- Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ministerio de Finanzas -MINFIM-
- Congreso de la República de Guatemala
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

RESPONSABILIDAD

- Controlar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de los distintos Planes, Programas y subprogramas que contemple el presupuesto, para analizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del Área de Presupuesto.
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro

AUTORIDAD

- Emisión de Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP-
- Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral: Como mínimo 02 años de experiencia en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Poseer título de Bachiller en Computación o carrera afín, de preferencia con estudios universitario en la carrera de Gestión aduanera preferentemente, o cualquier rama de las ciencias económicas.

Mínimo dos años de experiencia mínimo en puestos similares.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el presupuesto municipal.

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO (A) DE ALMACÉN**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE ALMACÉN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: AUXILIAR DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL PUESTO

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 tiene 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
e) 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.

f) Se encarga de recibir el expediente de compra; entregado por el encargado de compras; para lo cual debe revisa firmas y sellos de aprobación de la adquisición de los bienes, materiales y/o suministros.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) 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”
k) 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.
l) Archivar adecuadamente toda aquella documentación relacionada con los registros de almacén
m) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato.

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.

RESPONSABILIDAD

- Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén.
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Experiencia comprobable en puestos similares**.**

Nivel Académico:

Como mínimo Título de nivel medio de Perito Contador en Auditoría o carrera afín.

Preferentemente Perito Contador.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano

Habilidades y destrezas:

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

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

Buenas relaciones interpersonales

Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo

.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE ALMACÉN**	

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACÉN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO DE ALMACEN
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde apoyar al Encargado de Almacén en el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Encargado de Almacén en todas las tareas que sea necesario, como también suplir la funcionalidad del Encargado de Almacén en su ausencia.
b) Redactar la correspondencia como: oficios e informes que le sean requeridos por el Encargado de Almacén.
c) Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la oficina de Almacén.
d) Aplicación de los procedimientos de su competencia de acuerdo al MAFIN.
e) Clasificación de documentos, escaneo de expedientes de la Unidad de Almacén.
f) Recepción de documentos y envió de documentos a las diferentes unidades de la municipalidad.
g) Apoyar en administrar el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo.
h) Administra el registro de bienes fungibles.
i) Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidad de empleados municipales.
j) Revisa los bienes que ingresan al almacén de acuerdo a documentación de respaldo.
k) Participa, verifica y realiza las anotaciones de traspaso de responsabilidades de los bienes,
l) Realiza los conocimientos de entrega y novedades del Almacén.
m) Velar por el cumplimiento de los procedimientos propios del Almacén.
n) Apoyar al Encargado de la Unidad en la ejecución de informes requeridos y normados.

o) Cubre las funciones de su jefe inmediato cuando sean requeridos.
p) Otras actividades que le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Encargado de Almacén y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Personal de las dependencias de la Municipalidad.

Externas:

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De realizar los procedimientos establecidos en Manuales de Control Interno y de Normas y Procedimientos.
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Experiencia comprobable en puestos similares**.**

Nivel Académico:

Como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO DE COMBUSTIBLE**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR FINANCIERO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, encargado de resguardar, suministrar y liquidar los vales de combustible, mediante la realización de diferentes tramites con la Dirección Financiera, aplicando los procedimientos respectivos, cumpliendo la normativa institucional vigente, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y las prioridades de la municipalidad, con el propósito de mantener en operación las unidades asignadas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Abastecer de Combustible las unidades municipales autorizadas por el órgano superior
b) Registro y supervisión de la dotación correspondiente de combustible suministrado a cada vehículo correspondiente a la ruta o comisión
c) Presentar los informes requeridos por sus superiores
d) Llevar al día los libros de control de combustible
e) Llevar un control de los vales asignados para el consumo del combustible
f) Coordinar el abastecimiento para la maquinaria pesada
g) Resguardar, suministrar y liquidar los vales de combustible, mediante la realización de diferentes tramites, con la Dirección Financiera, con el propósito de mantener en operación las unidades asignadas.
h) Analizar la programación semanal de combustible presentada por los responsables, con el propósito de estimar las necesidades de combustible a suministrar.
i) Tramitar la obtención de vales de combustible con la Dirección Financiera, con el propósito de cubrir las necesidades de combustible.
j) Recibir los requerimientos de combustible presentados por los responsables con el fin de suministrar el combustible solicitado para mantener las unidades en operación.

k) Recibir las facturas del combustible consumido, con el propósito de enviarlas a la Dirección Financiera para su liquidación.
l) Verificar que sea ingresada la información de asignación y consumo de combustible al sistema, para llevar el registro de consumo global por cada unidad.
m) Otras funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Personal de las dependencias de la Municipalidad.

Externas:

- Ninguna

RESPONSABILIDAD

- De realizar los procedimientos establecidos en Manuales de Control Interno y de Normas y Procedimientos.
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

No indispensable

Nivel Académico:

Como mínimo Título de nivel medio preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes: Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADA (O) DE FONDO ROTATIVO**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE FONDO ROTATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde la actividad primordial es la administración del fondo rotativo autorizado para efectuar pagos efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Liquidación del fondo rotativo mensual
b) Control de facturas a liquidar
c) Controlar que los montos de los gastos no excedan de Q 1,500.00 según acuerdo municipal.
d) Tomar en cuenta los renglones específicos para gastos de funcionamiento.
e) Liquidar constantemente el fondo rotativo.
f) Erogación de viáticos en el Interior
g) Otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director financiero
- Encargado (a) de compras
- Con todas las unidades de la municipalidad.

Externas:

- Auditoria externa
- Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

a. Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades.
b. De mantener debidamente cuadrado la caja chica.

AUTORIDAD

Ninguna.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Perfil:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín
Preferentemente con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.
Conocimiento de Office, Windows, Internet, 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; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, entre otras.
Manejo de Manuales Presupuestarios.
Manejo de Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales -SICOIN GL-
Experiencia comprobable en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Conocimientos de Windows y office
Con capacidad de Análisis de problemas
Toma de Decisiones
Adaptabilidad
Independencia
Habilidad para trabajar bajo presión
Ética y moral íntegra

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADA (O) DE GUATECOMPRAS**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA (O) DE GUATECOMPRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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.
b) Elaboración de bases y términos de referencia.
c) Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.
d) Gestionar los expedientes para compras en las modalidades de cotización y licitación.
e) Informar a las unidades solicitantes la etapa en la que se encuentran los expedientes.
f) Asesorar de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes vigentes la realización de los procesos.
g) 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.
h) Elaborar las actas de recepción y adjudicación de compras directas.
i) Cumplir con los procedimientos establecidos en el manual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
j) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.

k) Corroborar en el sistema GUATECOMPRAS, las observaciones, inconformidades, preguntas etc.
l) Gestionar las consultas hechas por los oferentes a través de GUATECOMPRAS y coordinar sus respuestas con los responsables.
m) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con el Director de la DAFIM
Director de la DMP
Auditor Interno.
Con sus compañeros de Trabajo

RESPONSABILIDAD

- Sobre las funciones asignadas, persona a cargo y los bienes a su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- Es responsable por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

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

Nivel Académico:

Título de Nivel medio de Bachiller, Maestra de Educación, Administración de Empresas, o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **CAJERA GENERAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CAJERO (A) GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: TESORERO (a) MUNICIPAL
SUBALTERNOS: CAJEROS RECEPTORES, COBRADORES AMBULANTES

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asignar y apertura de las cajas receptoras.
b) Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la AFIM, para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
d) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
e) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
f) Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
g) Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
h) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
i) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
j) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.

k) Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
l) Entregar talonarios de recibos.
m) Efectuar la conciliación anual de ingresos.
n) Realizar depósitos bancarios.
o) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
p) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Financiero
- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Auditoria Externa
- Con los contribuyentes.

RESPONSABILIDAD

- Con el manejo de documentación relacionado con los ingresos de fondos propios.
- Es responsable por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para la buena marcha de la unidad

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral: Como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Título de nivel medio de preferencia perito contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera a fin.

Con estudios universitarios en cualquier carrera de las ciencias económicas o cualquier rama del Derecho.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

(Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **CAJERA (O) RECEPTOR**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CAJERO (A) RECEPTOR (A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: CAJERA GENERAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio; 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a. Realizar la apertura de la Caja Receptora diariamente en el Sistema Integrado de Contabilidad.
b. Recibir los ingresos por concepto de Licencias de Funcionamiento, Arbitrios, Arrendamientos, Impuesto Único Sobre Inmuebles y otros pagos legalmente autorizados, extendiendo recibo 7-B y 31-b por la suma percibida autorizado por Contraloría General de Cuentas.
c. Generar reporte diario de ingresos municipales a través del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada.
d. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros recibidos por diferentes conceptos.
e. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos recibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
f. Llevar el control de los recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
g. Efectuar el Cierre diario de la Caja Receptora.
h. Informar al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal sobre los ingresos en forma permanente de las cuentas por cobrar.
i. Realizar depósitos diariamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Director Financiero
- Tesorero
- Cajero General

Externas:

- Con los contribuyentes.

RESPONSABILIDAD

- Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro

AUTORIDAD

- Realizar depósitos diarios.
- Firmar solvencias y recibos forma 7-B.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral: Como mínimo 02 años de experiencia en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Título de nivel medio de preferencia Perito Contador o carrera a fin

Con estudios universitarios en cualquier carrera de las ciencias económicas o abogacía.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas

Manipular dinero.

Establecer mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicas municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes: Constitución Política de la República de Guatemala Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COBRADOR AMBULANTE**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COBRADOR AMBULANTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: CAJERA GENERAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Cobros de forma ambulatoria a los usuarios del servicio de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
b) Registrar en el sistema los recibos de cobros realizados.
c) Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su superior.
d) Presentar un informe mensual de los ingresos por cobros de la municipalidad.
e) 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.
f) Realizar reportes de usuarios morosos en pagos de servicios como son agua, recolección de basura, entre otros.
g) 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.
h) Recepción de formularios 7-B y 31-B por parte del cajero general y encargado de talonarios.

i) Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
j) Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
k) Realizar conocimiento de ingresos según el origen.
l) Verifica impresión de recibo y los datos consignados en el mismo previo a entregarlo al vecino. Entrega cambio y recibo al vecino.
m) Elaborar boletas de depósito diariamente e ingresarlas al sistema.
n) 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.
o) Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- 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.

Externas:

- Con los contribuyentes.

RESPONSABILIDAD

- Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos
- Es responsable por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

- Realizar depósitos diarios.
- Firmar solvencias y recibos forma 7-B.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral: No indispensable

Nivel Académico:

Básico completo, de preferencia con estudios de nivel medio.

Requisitos legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas

Manipular dinero.

Establecer mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicas municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes: Constitución Política de la República de Guatemala Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO DE INVENTARIO**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE INVENTARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de llevar el control y registro de inventarios de suministros, bienes, muebles e inmuebles, así como todo el equipo y propiedad de la Municipalidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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.

g) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
k) Registras 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.
l) Observar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
m) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior compatibles con sus funciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

- Con la Encargada de Contabilidad
- Con personal municipal de las distintas dependencias.

Externas:

- Auditoría externa
- Contraloría General de Cuentas.
- Ministerio de Finanzas -MINFIM-

RESPONSABILIDAD

- Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades.
- De mantener etiquetado cada equipo, mobiliario, material, insumo o suministro.
- De mantener debidamente cuadrado el Inventario de materiales, bienes, suministros del Almacén Municipal.
- De los registros de los libros de inventario y tarjetas de responsabilidad.
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Experiencia comprobable en puestos similares**.**

Nivel Académico:

Poseer título de nivel medio de Perito Contador o carrera similar.

Con conocimiento de Administración Financiera Municipal.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Manejo de programas de Microsoft Office

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

Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

OFICINA MUNICIPAL DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

FUNCIONALIDAD

La oficina de Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI) de la Municipalidad de Flores, Petén, fue creada para contribuir al desarrollo sostenible del municipio, fomentando la confianza, seguridad y participación ciudadana en la gestión municipal, asegurando la correcta administración, recaudación y fiscalización del IUSI, garantizando la transparencia, eficiencia y equidad en el sistema tributario, para financiar los servicios municipales y promover el desarrollo local.

VISIÓN:

Contribuir a una recaudación justa y equitativa del impuesto, asegurando que cada propietario contribuya de acuerdo con el valor de su inmueble.

MISIÓN:

Gestionar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles, para financiar los gastos y servicios municipales, así como contribuir al ordenamiento territorial y planificación urbana.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DAFIM
SUBALTERNOS: SUB COORDINADOR (A) DEL IUSI, SECRETARIA, TECNICO I-VI, DIGITADOR

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal, que le corresponde atender principalmente el control del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- del municipio, CON el objeto de establecer el control inmobiliario del Municipio, así como actualizar el Registro Matricular de los Bienes Inmuebles.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administración General del Sistema de Servicios GL (con perfil Gerente IUSI);
b) Control de Personal de Oficina y Notificadores;
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles;
d) Velar para que todas las actividades y funciones estén de acuerdo a la Ley;
e) Realizar trámites de Actualización de Traspasos;
f) Inscripción de Inmuebles Nuevos;
g) Realizar trámites de Cambio de Capital;
h) Realizar Notas de Crédito y Débito;
i) Llenar Formularios de Auto avalúo;
j) Dar Estados de Cuenta;
k) Ingreso de Información al Sistema;
l) Supervisión del Archivo Físico y Digital;
m) Supervisión en la elaboración de paquetes de trabajo;
n) Supervisión de Mapeo y Ubicación de bienes inmuebles para notificaciones de cobros;
o) Supervisión de correo electrónico;
p) Brindar atención a los Contribuyentes;
q) Coordinar período de Exoneración del 100% de Multas;

r) Trabajar en conjunto con la Unidad de Catastro Municipal;
s) Análisis de expedientes, escrituras y documentos legales que representen bienes inmuebles;
t) Planificar las estrategias de recaudación y recuperación del Impuesto;
u) Interactuar con el personal de la Unidad para resolver y analizar problemas de trabajo;
v) Coordinar actividades con técnicos de campo en temas de recaudación y notificación;
w) Otras actividades y tareas asignadas por el alcalde Municipal;
x) Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

- Director financiero
- Con personal de la DAFIM
- Recursos Humanos

Externas:

- Auditoria externa
- Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

a. Del registro, control y archivo de documentos de soporte a las actividades.
b. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos contables contenidos en el DAFIM

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 02 años de en puestos similares, comprobable. No indispensable

Nivel Académico:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Integrado de Gobiernos Locales -SICOIN GL.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SUB-COORDINADOR DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	SUB- COORDINADOR DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS:	SECRETARIA, TECNICO I, II, III, IV, V, VI, DIGITADOR

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar información a los contribuyentes;
b) Dar Estados de Cuenta;
c) Atención al Contribuyente;
d) Dar órdenes de pago a los Contribuyentes;
e) Operadora del Sistema Servicios GL (Actualizaciones, Inscripciones, Cambio de Capital y Traspasos);
f) Llenar Formularios de Autoevalúo;
g) Emitir notas de Crédito y Débito;
h) Coordinación en la organización de paquetes de trabajo;
i) Depuración del Estado Matricular;
j) Analizar las matrículas duplicadas;
k) Operar avisos notariales;
l) Supervisión del archivo físico y digital;
m) Enviar Estados de Cuenta a Contribuyentes vía WhatsApp;
n) Revisión de correo electrónico;
o) Enviar Estados de Cuenta vía correo electrónico;
p) Hacer las veces del coordinador cuando fuere necesario:

q) Cubrir vacaciones y ausencias del coordinador;
r) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
s) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

- Director financiero
- Con personal de la DAFIM
- Recursos Humanos

Externas:

- Auditoría externa
- Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

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.

AUTORIDAD

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

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 04 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Conocimientos de Windows y office, toma de decisiones, adaptabilidad, independencia.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIA DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el alcalde Municipal, cuya función principal es apoyar la gestión del Coordinador de IUSI en todo lo que a documentación y recepción de papelería se refiere, y atención al vecino.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención al Contribuyente;
b) Dar Estados de Cuenta;
c) Brindar Información a los contribuyentes;
d) Manejo básico del Sistema GL;
e) Emitir Ordenes de Pago;
f) Recepción de Correspondencia General;
g) Recepción de llamadas telefónicas;
h) Recepción de Avisos Notariales;
i) Distribución de documentos varios;
j) Envío de Estados de Cuenta mediante correo electrónico;
k) Llenar formulario de Autoevalúo;
l) Encargada del Archivo Físico;
m) Mantener actualizado el Archivo físico, y
n) Archivar las notificaciones de trabajo y documentos varios;

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

- Con dependencias municipales que se requiera.
- Usuarios Municipales.

RESPONSABILIDAD

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Secretaria oficinista, Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

Uso de programas por computador.

Redacción y correspondencia.

Manejo eficiente de archivos.

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 amplio en el Sistema Servicios GL, y conocimiento en leyes aplicables en la materia, Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único, Sobre Inmuebles, Decreto 6-91 Código Tributario

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO I DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO I DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención al Contribuyente;
b) Dar Estados de Cuenta;
c) Brindar información a los Contribuyentes;
d) Emitir órdenes de pago a los Contribuyentes;
e) Llenar formulario de Autoevalúo;
f) Elaboración de paquetes de trabajo;
g) Control de Ingreso a la base de datos de Notificaciones;
h) Proporcionar número de Matrícula Fiscal;
i) Proporcionar número de Resoluciones;
j) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
k) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

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

RESPONSABILIDAD:

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Perito contador, Perito en Administración de Empresas, o Carrera afín

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO II DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO II DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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**.**

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención a los Contribuyentes;
b) Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
c) Notificación a contribuyentes con alta deuda;
d) Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
e) Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
f) Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal para efectos del pago de IUSI;
g) Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
h) Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;
i) Notificación de Exoneración de Multas;
j) 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;
k) Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
l) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
m) 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.

RESPONSABILIDAD

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera a fin.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO III DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO III DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención a los Contribuyentes;
b) Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
c) Notificación a contribuyentes con alta deuda;
d) Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
e) Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
f) Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal para efectos del pago de IUSI;
g) Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
h) Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;
i) Notificación de Exoneración de Multas;
j) 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;
k) Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
l) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
m) 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

RESPONSABILIDAD

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera afin.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO IV DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO IV DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención a los Contribuyentes;
b) Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
c) Notificación a contribuyentes con alta deuda;
d) Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
e) Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
f) Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal para efectos del pago de IUSI;
g) Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
h) Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;
i) Notificación de Exoneración de Multas;
j) Llenar Formularios de Auto avalúo, previo requerimiento de la encargada de operar el Sistema Servicios GL, siendo el único responsable de los datos consignados en el mismo;
k) Organizar sus paquetes de trabajo (notificaciones);
l) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
m) 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.

RESPONSABILIDAD

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera afin.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO V DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO V DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención al Contribuyente;
b) Dar Estados de Cuenta;
c) Brindar información a los Contribuyentes;
d) Dar órdenes de pago a Contribuyentes;
e) Recepción de Avisos Notariales;
f) Llenar formulario de Auto avalúo;
g) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
h) 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.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDADNinguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera afín.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO VI DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO VI DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención a los Contribuyentes;
b) Notificar a los Contribuyentes del área Urbana y Rural;
c) Notificación a contribuyentes con alta deuda;
d) Notificar a Contribuyentes recordatorios de pago;
e) Notificar a Contribuyentes que adeudan el año fiscal;
f) Notificar a Usuarios que no tienen Matricula fiscal para efectos del pago de IUSI;
g) Notificar a Contribuyentes Avisos Notariales de Traspasos;
h) Notificar a contribuyentes sobre Actualización del Valor Fiscal;
i) Notificación de Exoneración de Multas;
j) Llenar Formularios de Auto avalúo, previo requerimiento de la encargada de operar el Sistema Servicios GL, siendo el único responsable de los datos consignados en el mismo;
k) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
l) 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. **RESPONSABILIDAD**

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera afín.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO VII DEL IUSI**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO VII DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención al Contribuyente;
b) Dar Estados de Cuenta;
c) Brindar información a los Contribuyentes;
d) Dar órdenes de pago a Contribuyentes;
e) Llenar formulario de Auto avalúo;
f) Emitir Notas de Crédito en tiempo de exoneración de multas;
g) Elaboración de paquetes de trabajo;
h) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
i) 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.

RESPONSABILIDAD

De la documentación que tenga bajo su custodia.

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera a fin.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIGITADOR DEL IUSI**	

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIGITADOR DEL IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL IUSI
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR Y SUB-COORDINADOR DEL IUSI
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico nombrado por el alcalde Municipal, que tiene por función digitalizar los expedientes a cargo de la Coordinación del IUSI.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Digitar los expedientes del archivo físico;
b) Encargado del archivo digital;
c) Efectuar sus actividades con prontitud y esmero, manteniendo buena armonía con sus compañeros de labores;
d) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con dependencias municipales que se requiera.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Carrera afin.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

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.

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, 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.

VISION

Ser el ente técnico generador de información geográfica y catastral precisa; con el fin de apoyar las gestiones del desarrollo integral del municipio y administración de la tierra.

MISION

Contar con resultados exactos que garanticen la confiabilidad, con el fin de apoyar las gestiones de desarrollo del municipio y entre otras cosas, permitir realizar proyecciones viales, de centros de salud, de educación, servicios públicos municipales, etc.

OBJETIVO:

Generar el sistema de información geográfica y catastral del municipio que sirva de base para la planificación e implementación de proyectos de obra pública y ordenamiento territorial que contribuyan al desarrollo del municipio.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Código Municipal, Decreto No. 12-2002, 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	COORDINADOR, SECRETARIA, AUXILIAR, TECNICO DE CAMPO I, II, III y IV.

NATURALEZA DEL PUESTO

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 la Unidad de CATASTRO municipal, 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar y presentar informes de las actividades al alcalde y concejo municipal y otras donde sean requeridos de acuerdo a su competencia.
b) Mantener una comunicación efectiva y direccionar la funcionalidad de la dirección.
c) Dar respuesta de forma efectiva, basado en la ética y responsable a los requerimientos que le sean solicitados.
d) Supervisar la correcta ejecución de cada proceso velando por el complimiento de procesos, cumplimiento de las leyes y normas vigentes velando por una administración confiable de los recursos e implementar controles para garantizar operaciones transparentes.
e) Revisar y firmar cada trámite que realiza el coordinador.
f) Mantener una comunicación efectiva con el síndico municipal y trabajar de forma coordinada para el cumplimiento de objetivos.

g) Revisar solicitudes varias de los vecinos por problemas de linderos, zonas urbanas y rurales, ubicaciones geográficas y direccionar de forma efectiva los tramites que correspondan.
h) Revisar los avales de los recursos de impugnación que se resuelvan en la oficina de catastro.

i) Supervisar periódicamente que los registros catastrales se encuentren debidamente registrados, actualizados y realizar acciones que permitan la correcta depuración de la base de datos.
j) Revisar los informes de los cambios efectuados en la base de datos del sistema de cómputo catastral.
k) Revisar y avalar anualmente la memoria de labores, previa presentación al despacho municipal.
l) Velar por el estricto complimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que regulan la actividad del catastro.
m) Participar en la formulación de anteproyectos de urbanismo y otros que estén en su competencia.
n) Otras indicadas por sus jefes inmediatos de acuerdo a su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- 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 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
- Los Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural COCODES
- Direcciones Municipales.

RESPONSABILIDAD

De mantener la actualización de la base catastral del municipio
De la documentación que tenga bajo su custodia.
Del mobiliario y equipo de Cómputo asignado para la realización de sus actividades.
Del manejo y resguardo del equipo y bienes a su cargo

AUTORIDAD

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.
Organizar y delegar funciones dentro de su dirección.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Profesional graduado de la Carrera de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia, colegiado activo, indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: SECRETARIA, AUXILIAR, TECNICO DE CAMPO I, II, III y IV.

NATURALEZA DEL PUESTO

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 la Unidad de CATASTRO municipal, 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos que requieran tramites.
b) Coordinación de equipo para inspecciones.
c) Atención a usuarios para tramites en cementerio general de Santa Elena y San Miguel.
d) Inspecciones de terrenos en cementerio de Santa Elena y San Miguel.
e) Elaboración de planos para cementerios.
f) Inspecciones de terrenos en territorio municipal.
g) Inspecciones a requerimiento por las diferentes unidades municipales.
h) Inspecciones de ubicación de terrenos en el territorio municipal.
i) Atención a vecinos para trámites para adjudicación de terrenos en el municipio.
j) Informes de inspección.
k) Elaboración de polígonos para presentación a concejo.
l) Realizar levantamiento topográficos y geodésicos.
m) Realizar Post Procesos de datos crudos de receptores
n) Actualizar Base de datos gráfica y alfanumérica.
o) Apoyar a Síndico Municipal cuando ellos lo requieran.

p) Dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Catastro.
q) Redactar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección de Catastro.
r) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

RESPONSABILIDAD

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.

AUTORIDAD

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del gobierno municipal.

Del personal a su cargo para el cumplimiento de objetivos propios de la Dependencia municipal.

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

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera a fin, preferentemente con estudios a nivel técnico en las carreras de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL**	

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y COORDINADOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y administrativo al que corresponde asistir al Director de Catastro 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos que requieran tramites.
b) Recepción de expedientes de primer ingreso.
c) Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, cumpliendo con los formatos y fechas establecidas.
d) Recibir y trasladar expedientes al Jefe del Departamento de Catastro.
e) Dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Catastro.
f) Realizar solicitudes de bienes y servicios requeridos por el Director de Catastro.
g) Administrar el archivo de la Dirección de Catastro.
h) Enviar documentos para firma del alcalde.
i) Llamadas a usuarios para coordinación de la inspección de terrenos.
j) Llevar el control de los expedientes durante el proceso de adjudicación.
k) Escáner de documentos de primer ingreso.
l) Elaborar informes de actividades mensuales
m) Elaborar informes de actividades semanales
n) Elaboración de nomenclatura, paso de vía, aval de plano, aval desmembración, negativa y positiva.
o)

p) Actualizar Base de datos alfanumérica.
q) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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.

RESPONSABILIDAD

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.

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o carrera afín.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

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.

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 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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y COORDINADOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico de apoyo al Director de Catastro. Efectúa trabajo de campo relacionado con aspectos topográficos, inspecciones de los inmuebles sujetos al pago del Impuesto Único sobre Inmuebles y generar información catastral del municipio.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos que requieran tramites.
b) Llenado de formularios de expedientes de primer ingreso.
c) Ingreso a la base de datos nuevos expedientes.
d) Ingreso a la base de datos de expedientes finalizados
e) Revisión de papelería de primer ingreso
f) Escanear expedientes de primer ingreso
g) Administrar el archivo de la Dirección de Catastro.
h) Clasificación de expedientes
i) Escanear expedientes finalizados
j) Traslado de expedientes al archivo
k) Inspecciones de ubicación de terrenos en el territorio municipal.
l) Informe de inspecciones de ubicación.
m) Apoyar a Síndico Municipal cuando ellos lo requieran.
n) Realizar otras funciones que le sean asignadas.
o) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Secretaria Bilingüe, Secretaria Oficinista, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

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.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TÉCNICO I DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO I DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y COORDINADOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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..

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos que requieran tramites.
b) Inspecciones de terrenos en territorio municipal.
c) Inspecciones a requerimiento por las diferentes unidades municipales.
d) Inspecciones de ubicación de terrenos en el territorio municipal.
e) Mantener actualizada la base de datos geoespacial y alfa numérica.
f) Atención a vecinos para trámites para adjudicación de terrenos en el municipio.
g) Atención a vecinos para trámites para arrendamiento de terreno en el municipio.
h) Apoyar en la ejecución y presentación de memoria de labores.
i) Elaboración de nomenclatura, paso de vía, aval de plano, aval desmembración, negativa y positiva.
j) Efectuar levantamiento catastral (operaciones de campo).
k) Revisar predios y realizar análisis de campo.
l) Realizar levantamiento topográficos y geodésicos.
m) Realizar Post Procesos de datos crudos de receptores
n) Actualizar Base de datos gráfica y alfanumérica.
o) Apoyar a Síndico Municipal cuando ellos lo requieran.
p) Realizar análisis y verificación de la topología de predios.
q) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Perito contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, preferentemente con estudios a nivel técnico en las carreras de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia, no indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

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.

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TÉCNICO II DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO II DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y COORDINADOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos que requieran tramites.
b) Inspecciones de terrenos en territorio municipal.
c) Inspecciones a requerimiento por las diferentes unidades municipales.
d) Inspecciones de ubicación de terrenos en el territorio municipal.
e) Mantener actualizada la base de datos geoespacial y alfa numérica.
f) Atención a vecinos para trámites para adjudicación de terrenos en el municipio.
g) Atención a vecinos para trámites para arrendamiento de terreno en el municipio.
h) Apoyar en la ejecución y presentación de memoria de labores.
i) Elaboración de nomenclatura, paso de vía, aval de plano, aval desmembración, negativa y positiva.
j) Efectuar levantamiento catastral (operaciones de campo).
k) Revisar predios y realizar análisis de campo.
l) Realizar levantamiento topográficos y geodésicos.
m) Realizar Post Procesos de datos crudos de receptores
n) Actualizar Base de datos gráfica y alfanumérica.
o) Apoyar a Síndico Municipal cuando ellos lo requieran.
p) Realizar análisis y verificación de la topología de predios.
q) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Perito contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, preferentemente con estudios a nivel técnico en las carreras de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia, no indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

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, 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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TÉCNICO III DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO III DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y COORDINADOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos que requieran tramites.
b) Inspecciones de terrenos en territorio municipal.
c) Inspecciones a requerimiento por las diferentes unidades municipales.
d) Inspecciones de ubicación de terrenos en el territorio municipal.
e) Mantener actualizada la base de datos geoespacial y alfa numérica.
f) Atención a vecinos para trámites para adjudicación de terrenos en el municipio.
g) Atención a vecinos para trámites para arrendamiento de terreno en el municipio.
h) Apoyar en la ejecución y presentación de memoria de labores.
i) Elaboración de nomenclatura, paso de vía, aval de plano, aval desmembración, negativa y positiva.
j) Efectuar levantamiento catastral (operaciones de campo).
k) Revisar predios y realizar análisis de campo.
l) Realizar levantamiento topográficos y geodésicos.
m) Realizar Post Procesos de datos crudos de receptores
n) Actualizar Base de datos gráfica y alfanumérica.
o) Apoyar a Síndico Municipal cuando ellos lo requieran.
p) Realizar análisis y verificación de la topología de predios

q) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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.

RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Perito contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, preferentemente con estudios a nivel técnico en las carreras de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia, no indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

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.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TÉCNICO IV DE CATASTRO MUNICIPAL**	**NVIEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO IV DE CATASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y COORDINADOR DE CATASTRO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención a vecinos para trámites para adjudicación de terrenos en el municipio.
b) Inspecciones de terrenos en territorio municipal.
c) Inspecciones de ubicación de terrenos en el territorio municipal.
d) Escaneo de expedientes.
e) Realizar análisis catastral de predios.
f) Revisión y clasificación de notificaciones del RIC.
g) Ingreso a la base de datos de las notificaciones recibidas del RIC.
h) Elaboración de órdenes de pago.
i) Elaboración de nomenclatura, paso de vía, aval de plano, aval desmembración, negativa y positiva.
j) Elaborar dibujos de levantamientos topográficos.
k) Actualizar Base de datos gráfica y alfanumérica.
l) Apoyar a Síndico Municipal cuando ellos lo requieran.
m) Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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.

RESPONSABILIDAD: 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 elaborarla.

AUTORIDAD

Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.
Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos

Experiencia laboral:

Mínimo 3 años de en puestos similares, comprobable.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio como Perito contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, preferentemente con estudios a nivel técnico en las carreras de Administración de Tierras, Avalúo de Tierras, Agrimensura u otra de su competencia, no indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humano.

Habilidades y destrezas:

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.

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.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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.

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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	**NIVEL EJECUTIVO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	SUB DIRECTOR, SECRETARIA, SUPERVISOR DE OBRAS, GESTOR DE PROYECTOS, TÉCNICO I AL VI, PLANIFICADOR DE PROYECTOS, NOTIFICADOR, DIBUJANTE, COORDINADOR DE UMOT, COORDINADOR DE UGAM, COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL, COORDINADOR DE IMGIRD.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Directivo que brinda asesoría y asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo -COCODE- y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Dirección. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal. Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio. 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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en Artículo 24 Decreto 22-2010, Reformado del Código Municipal Artículo 96.

b) Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
c) Propiciar y realizar investigación participativa, para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
d) 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.
e) 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.
f) Participar en la formulación del Programa de Inversión Multianual de la Municipalidad –PIMA-.
g) Verificar que las ejecuciones de los programas se ajusten a lo previsto, e informar a las Autoridades Municipales.
h) Proporcionar información constantemente a las Autoridades Municipales, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
i) Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Inversión y someterlo a la consideración del Concejo Municipal.
j) 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.
k) 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.
l) Direccionar la elaboración de perfiles y proyectos de inversión, atendiendo preferentemente las áreas prioritarias de desarrollo.
m) Elaborar informes trimestrales de avance de las actividades, realizadas por su Área y presentarlos al Alcalde Municipal.
n) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de labores.
o) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

AUTORIDAD

- Administración
- Gestión
- Toma de decisiones, planificaciones y coordinación

RELACIONES DEL 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:

- 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 (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Contar como mínimo con cinco años de experiencia en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.

Nivel Académico: Graduado a nivel medio de Bachiller Industrial o Perito en Dibujo y Construcción. Poseer título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil, Colegiado activo, indispensable.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado activo (indispensable) Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Formulación de Planes de Desarrollo, Formulación y evaluación de proyectos de inversión social y rentabilidad, Liderazgo para trabajo en equipo, Formulación de instrumentos ambientales, Uso de Sistemas de información Geográfica GIS (ARCgis, Quantum, Cosmos, etc), Uso de GPS, Estación Total, etc, Procesamiento de datos de información geográfica.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SUB- DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUB DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

SUBALTERNOS: SECRETARIA, SUPERVISOR DE OBRAS, GESTOR DE PROYECTOS, TÉCNICO I AL VI, PLANIFICADOR DE PROYECTOS, NOTIFICADOR, DIBUJANTE, COORDINADOR DE UMOT, COORDINADOR DE UGAM, COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL, COORDINADOR DE IMGIRD.

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de oficios para Concejo Municipal e instituciones de los proyectos en ejecución de fondo ordinario.
b) Apoyar al área de supervisión de obra con los proyectos que se ejecuten anualmente
c) Apoyo al director para la orientación a los COCODES en cuanto a las necesidades de sus comunidades que representan cada uno de ellos, para la priorización de sus proyectos.
d) Registro de información en el Sistema SNIP para código y nombre de cada propuesta de proyectos.
e) Apoyo para muestra de agua a las comunidades priorizadas.
f) Apoyo a la oficina de Cocodes con la revisión de Actas de priorización entregadas por parte de los Cocodes de los proyectos que solicitan.
g) Acompañamiento al director en el seguimiento de los procesos de documentación de los proyectos en ejecución.
h) Registro de Información del Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual –POA- en el sistema de SIPLAN.

i) Asistir a reuniones presenciales y de manera virtual que le sean asignadas por el Director con Instituciones de gobierno y demás Direcciones de la municipalidad.
j) Revisar los documentos para entrega al Consejo Departamental de Desarrollo de los proyectos en ejecución.
k) Apoyo al director en elaboración de oficios y control de los documentos enviados al Concejo Municipal e instituciones.
l) Apoyo al director en la mesa técnica del Reglamento de Construcción en la Isla coordinada por la Unidad de Patrimonio.
m) Apoyo al Director en el seguimiento del Plan de Desarrollo de Turismo coordinada por la oficina de Turismo.
n) Monitoreo de los dictámenes y/o avales que se les solicita a los entes rectores para los proyectos.
o) Apoyo a la oficina de Educación Municipal con información que requieren de proyectos que se están ejecutando o se van a realizar.
p) Apoyo en redacción de Actas.
q) Asesoría técnica a la Junta Receptora de obra de los proyectos finalizados en el ejercicio fiscal que corresponda.
r) Elaboración de documentos varios solicitados por el Director.
s) Participación en la Mesa Técnica para la actualización del PDM-OT del Municipio de Flores, Petén.
t) Control de la documentación de los proyectos Actividad.
u) Elaboración de cuadro de información de proyectos para facilitar los procesos.
v) Apoyo en la sección de Planificación.

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.

RELACIONES DEL 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.

RESPONSABILIDAD:

- 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 (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Contar como mínimo tres años de experiencia en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y ejecución de proyectos y atención de grupos organizados de población.

Nivel Académico: Graduado a Nivel Diversificado en la carrera de Bachiller o Perito en Dibujo Técnico, con estudios a nivel universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil, comprobable.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado activo (indispensable) Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Formulación de Planes de Desarrollo
Formulación y evaluación de proyectos de inversión social y rentabilidad
Liderazgo para trabajo en equipo
Formulación de instrumentos ambientales
Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel, internet, conocimiento en leyes aplicables en la materia, conocimiento de la elaboración del POA, PEI, POM.
Habilidad para el trabajo con grupos organizados
Buenas relaciones interpersonales
Capacidad de analizar, interpretar y redactar documentos e información técnica (planos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.)
Formulación de Planes de Desarrollo.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de requerimientos para efectuar las compras de la Dirección Municipal de Planificación de los bienes, materiales, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención al publico
b) Recepción de oficios
c) Elaboración de oficios en respuesta del Director de la Dirección Municipal de Planificación
d) Recepción de providencias
e) Elaboración de providencias
f) Elaboración de trámites para apertura de calle para instalación de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
g) Elaboración de Avales para instalación de Agua Potable
h) Envió de papelería de Proyectos al Consejo de Desarrollo Departamental (CODEDE)
i) Timbrar y sellar documentación y planos de proyectos.
j) Elaboración de documentos correspondientes a papelerías de Proyectos.
k) Archivo de los documentos correspondientes a los expedientes de los proyectos en ejecución.
l) Revisión de los libros de actas internas de esta Dirección.
m) Recopilación de firmas correspondientes para actas y documentos de proyectos.
n) Control sobre documentos para firma del alcalde.
o) Control sobre números de Oficios y providencias salientes.
p) Traslado de documentación que corresponde a las diferentes unidades internas (UMOT, UGAM, UMPC, IMGIRD, COCODES) ubicadas dentro de esta Dirección.
q) Llevar al día la agenda del Director Municipal de Planificación.

r) Control sobre insumos de Oficina.
s) Transcripción de Actas en Aldeas del Municipio de Flores.
t) Traslado de información de circulares al personal bajo esta Dirección.
u) Archivar documentación relacionada con la Dirección Municipal de Planificación, (oficios entrantes, oficios salientes, circulares, memorándums, providencias, etc.)
v) Gestionar la asignación de vehículos requeridos dentro de la Dirección
w) Gestionar combustible requerido dentro de la Dirección.
x) Apoyo al Gestor de Proyectos, en transcripción de Actas de liquidación, de recepción y de inicio en libros de actas correspondientes.
y) Apoyo a la junta de cotización y licitación con recepción de documentación de proyectos.
z) Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato

AUTORIDAD

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DMP
- Auxiliar de DMP
- Técnico Operador encargado de Guatecompras
- Coordinador (a) de Proyectos
- Planificador de Obra Civil
- Planificador de Infraestructura, educación, salud y urbanismo
- Planificador DMP
- Supervisor de Obras
- Técnico
- Encargado de la Oficina de Turismo
- DAFIM
- Secretaría Municipal
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

RESPONSABILIDAD

a. Llevar el control adecuado de los documentos administrativos de la oficina.
b. Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su puesto y por el coordinador de la dirección
c. Llevar el control de la planificación técnica, así como los informes del personal.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, tres años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Poseer título de secretaria comercial bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afin.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO.

NATURALEZA

Es la persona responsable de supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Suscribir actas de inicio de obras en tiempo requerido
b) Llevar control para que la empresa ejecutora entregue las pruebas y estudios requeridos por el Consejo Departamental de Desarrollo.
c) Tener al día las bitácoras de proyectos
d) Entregar los informes de ejecución física en tiempo requerido
e) Llevar control de la ejecución de obras por administración y la documentación de respaldo.
f) Asegurar la calidad de las obras.
g) Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes alertivos sobre problemas identificados, así como los dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
h) Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
i) Revisa y da su aval o visto bueno a las estimaciones de avances presentadas por las empresas constructoras, además de revisar y avalar las solicitudes que impliquen órdenes de cambio, órdenes de trabajos suplementarios y/o acuerdos de trabajos extras.

j) Llevar el control de los tiempos de ejecución de las obras, así como de la vigencia de los documentos que las respaldan, tales como convenios, contratos y fianzas, y da los alertivos correspondientes para su actualización.
k) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
l) Asesorar para el diseño, planificación, estimación de costos y determinación de tiempos de ejecución de los proyectos de la DMP.
m) Apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
n) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
o) Realizar las supervisiones en el ámbito de la arquitectura sobre proyectos que se ejecuten dentro del municipio de Flores, Petén, ejecutados por la municipalidad de Flores, Petén; velando por la calidad y cantidad de trabajo indicados en planos y especificaciones, así como los documentos contractuales.
p) Llevar el control de los tiempos y plazo de ejecución durante la vigencia del contrato.
q) Realizar los informes técnicos de supervisión y mantenerlos actualizados.
r) Revisar y controlar las estimaciones de pago por cada obra que se encuentren en ejecución.
s) Realizar las mediciones y control de los documentos modificatorios que se puedan presentar en cada obra.
t) Asesorar a la Dirección Municipal de Planificación cuando sea necesario en los cambios que se puedan presentar en las obras en ejecución.
u) Realizar informes consolidados finales por obra.
v) Proporcionar información que sea requerida por las autoridades municipales relacionados con la ejecución de las obras.
w) Apoyar al Planificador de Proyectos cuando se presente la ocasión y le sea requerido.

AUTORIDAD:

NINGUNA

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DMP
- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- EMPRESAS CONSTRUCTORAS

- CODEDE

RESPONSABILIDAD

Supervisar, revisar, asesorar y llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Graduado a nivel Universitario de la carrera de Arquitecto o ingeniero civil, colegiado activo, indispensable.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Estudios que debe llevar un proyecto de inversión pública
Conocimiento de la legislación relacionada con la inversión pública.
Supervisión de proyectos ejecutados con fondos de Gobierno
Diseño, cuantificación, presupuesto, especificaciones técnicas de proyectos:
Sistemas de agua potable
Escuelas
Infraestructura de Salud
Infraestructura vial
Parques, Salones y todo lo correspondiente a ingeniería y arquitectura

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **GESTOR (A) DE PROYECTOS EN DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: GESTOR (A) DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO.

NATURALEZA

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de Perfiles de Proyectos a ejecutarse por la Municipalidad, Instituciones y Fondos del Estado.
b) Conformación de expedientes completos para gestión ante las distintas Instituciones.
c) Trámite de Avales por medio de SIPROCODE, ante MSPAS, MICIVI, CONRED, MINEDUC en digital y en forma física.
d) Revisión de documentación para la conformación de expedientes.
e) Conformación de Expedientes para proyectos Actividad.
f) Apoyo a SECRETARIA DMP
g) Elaboración de Oficios internos y Externos.
h) Redacción de Solicitudes para aprobación y priorización de Proyectos ante El Honorable Concejo Municipal.
i) Trámite de Certificaciones ante el Registro General de la Propiedad.
j) Conformación de papelería de Anticipo para trámite ante CODEDE y SEGEPLAN proporcionada por las Empresas Constructoras para los diferentes proyectos.
k) Transcripción de Actas de Inicio, Recepción y Liquidación de Proyectos.
l) Atención al Vecino.

m) Visitas de campo para recopilación de información previo a elaboración de Perfiles.
n) Asistencia a reuniones y capacitaciones en las diferentes Instituciones
o) Tramites de Bitácora para los proyectos.

AUTORIDAD:

NINGUNA

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DMP
- Sub Director DMP
- CODEDE y demás Instituciones

RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y asignado,
- De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
- El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
- En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Graduado en las carreras de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y letras o carrea afin, con estudios Universitarios en Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera afin.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas:

Estudios que debe llevar un proyecto de inversión pública
Conocimiento de la legislación relacionada con la inversión pública.
Supervisión de proyectos ejecutados con fondos de Gobierno
Diseño, cuantificación, presupuesto, especificaciones técnicas de proyectos:
Sistemas de agua potable
Escuelas
Infraestructura de Salud
Infraestructura vial

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO I DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO I
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el Alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para revisar los diseños, planos para proyectos, así como, realización de presupuesto y especificaciones técnicas de los proyectos a desarrollarse dentro de la jurisdicción del municipio.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Planificar, Diseñar y Dibujar Proyectos para la Dirección
b) Realizar los cálculos presupuestarios de los proyectos
c) Creación de perfiles
d) Realizar encuestas
e) Llevar a cabo las entrevistas para obtener información para los perfiles
f) Recolectar los datos para perfiles de proyectos
g) Apoyo a COCODE, en redacción de actas
h) Reorganización de cubículos
i) Foliado de expedientes para archivar
j) Elaboración de oficios
k) Apoyo en organización para COMUDE, en ingreso de información a plataforma de COMUDES
l) Rotulación de leitz e identificadores de índice
m) Toma de fotografías para los perfiles
n) Entrega de leitz empacados y rotulados a archivo municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DMP
- Sub Director de DMP, y todo el personal que conforma la DMP

RESPONSABILIDAD

a. Llevar el control adecuado de la documentación de respaldo de distintos proyectos.
b. Administración de información en sistemas informativos de gobierno relacionada con la inversión pública.
c. Responsable de seguimiento a proyectos en los portales de gobierno.
d. Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su jefe inmediato, debiendo respetar los plazos que manda la Ley de la materia.
e. Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Acreditar nivel medio en la carrera de Diseño Gráfico, Perito Contador, o carrera afin, de preferencia con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo.
Buenas relaciones interpersonales.
Habilidad de análisis.
Habilidad verbal.
Trabajo bajo presión.
Logro de metas
Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO II DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO II
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para realizar perfiles y estudios de proyectos priorizados, planificar y calcular presupuestariamente los proyectos que sean factibles (ordinarios, extraordinarios, Fonpetrol y Municipales).

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyo al personal técnico de la unidad para la elaboración de los perfiles y estudios de cada proyecto priorizado.
b) Planificar y calcular presupuestariamente los proyectos que sean factibles (proyectos Ordinarios, Extraordinarios, Fonpetrol y Municipales), según las indicaciones dadas por el jefe superior.
c) Suministrar la información requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación.
d) Visita a campo para constatar la viabilidad y factibilidad de cada proyecto.
e) Elaboración y Conformación de expedientes para solicitud de aval en CONRED (planos y formulario NR2).
f) Elaboración de plano para solicitud de aval en Ministerio de Educación,
g) Elaboración de planos para solicitud de aval en Ministerio de Salud
h) Elaboración de planificación para solicitud de resolución ambiental en Ministerio de Ambiente.
i) Apoyo para Muestreo de fuentes de agua en diferentes comunidades.
j) Apoyo a la Oficina de Educación Municipal para la Elaboración de Formulario solicitados por Ministerio de Educación
k) Apoyo a SEGEPLAN para la visita a las diferentes áreas de los proyectos CODEDE.

l) Acompañamiento a la Unidad de Supervisión en visita de campo para verificación de proyectos en ejecución.
m) Levantamientos de infraestructura existe en las diferentes áreas para la ampliación de proyectos.
n) Inspecciones encomendadas por el jefe superior relacionas con el área de planificación.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Planificador 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.

RESPONSABILIDAD

- Llevar el control adecuado de la documentación de respaldo de distintos proyectos.
- Administración de información en sistemas informativos de gobierno relacionada con la inversión pública.
- Responsable de seguimiento a proyectos en los portales de gobierno.
- Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su jefe inmediato, debiendo respetar los plazos que manda la Ley de la materia.
- Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Acreditar nivel medio en la carrera de Diseño Gráfico, Perito Contador, o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO III DE DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO III DE LA DMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para elaborar perfiles de proyectos para ejecución de diferente fuente de financiamiento, responsable del manejo del sistema SIPROCODE para el trámite de avales para proyectos que serán ejecutados en el municipio.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Revisión de documentación de expedientes de proyectos de todas las fuentes de financiamiento.
b) Apoyo en revisión de informes presentados por área de supervisión de obras de los proyectos en ejecución.
c) Apoyo en conformación de expedientes de proyectos, revisión de la documentación de los mismos para la presentación a SEGEPLAN.
d) Elaboración de perfiles de proyectos para ejecución de diferente fuente de financiamiento.
e) Traslado de documentación a las diferentes instituciones (CGC, MARN, CODEDE, SEGEPLAN, CONAP).
f) Encargado de sistema SIPROCODE que es el sistema de trámite de avales para proyectos que serán ejecutados en el municipio.
g) Encargado de sistema SNIP, llenado de todos los campos requeridos por SEGEPLAN.
h) Revisión de documentación presentada por empresas encargadas de proyectos en ejecución.
i) Encargado del trámite de bitácoras electrónicas en el sistema de contraloría de cuentas.
j) Apoyo en revisión de documentación para el trámite de avales de las diferentes instituciones que sean requeridas en los proyectos.
k) Traslado de expedientes para trámite de avales de las instituciones que sea requerido según la tipología de los proyectos.

l) Digitalización de expedientes de proyectos que sean ejecutados con fondos del consejo departamental de desarrollo.
m) Apoyo en la digitalización de expedientes para el trámite de resolución es ambientales.
n) Mantener cuadro actualizado de los proyectos en ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.
o) Brindar apoyo a la unidad de Guatecompras en la revisión de plicas para los proyectos

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.

RESPONSABILIDAD

Llevar el control adecuado de la documentación de respaldo de distintos proyectos.

Administración de información en sistemas informativos de gobierno relacionada con la inversión pública.

Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su jefe inmediato, debiendo respetar los plazos que manda la Ley de la materia.

Es responsable por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Acreditar nivel medio en la carrera de Diseño Gráfico, Perito Contador, o carrera afin, de preferencia con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO IV DE DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO IV DE LA DMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para Planificar y calcular presupuestariamente los proyectos que sean factibles proyectos Ordinarios, Extraordinarios, Fonpetrol y Municipales, así como, realizar levantamientos de infraestructura existe en las diferentes áreas para la ampliación de proyectos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyo al personal técnico de la unidad para la elaboración de los perfiles y estudios de cada proyecto priorizado.
b) Planificar y calcular presupuestariamente los proyectos que sean factibles proyectos Ordinarios, Extraordinarios, Fonpetrol y Municipales, según las indicaciones dadas por el jefe superior.
c) Suministrar la información requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes en el tema de planificación.
d) Visita a campo para constatar la viabilidad y factibilidad de cada proyecto.
e) Elaboración y Conformación de expedientes para solicitud de aval en CONRED (planos y formulario NR2).
f) Elaboración de planos para solicitud de aval en Ministerio de Educación
g) Elaboración de planos para solicitud de aval en Ministerio de Salud
h) Elaboración de planificación para solicitud de resolución ambiental en Ministerio de Ambiente.
i) Apoyo para Muestreo de fuentes de agua en diferentes comunidades.
j) Apoyo a SEGEPLAN para la visita a las diferentes áreas de los proyectos CODEDE.
k) Acompañamiento a la Unidad de Supervisión en visita de campo para verificación de proyectos en ejecución.

l) Levantamientos de infraestructura existe en las diferentes áreas para la ampliación de proyectos.
m) Inspecciones encomendadas por el jefe superior relacionas con el área de planificación.

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.

RESPONSABILIDAD

Llevar el control adecuado de la documentación de respaldo de distintos proyectos.

Administración de información en sistemas informativos de gobierno relacionada con la inversión pública.

Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su jefe inmediato, debiendo respetar los plazos que manda la Ley de la materia.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Acreditar nivel medio en la carrera de Diseño Gráfico, Perito Contador, o carrera afin, de preferencia con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO V DE DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO V DE LA DMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico, nombrado por el alcalde, que cuenta con la capacidad técnica para recopilar datos para perfiles de proyectos, realizar entrevistas, generar encuestas y realizar las planificaciones específicas de perfiles de proyectos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Realizar planificación de perfiles de proyectos
b) Crear los perfiles de proyectos diversos
c) Realizar encuestas de campo dependiendo el proyecto a realizar, dirigida a profesores, padres de Familia y Miembros del COCODE, etc.
d) Entrevistas para obtener información para los perfiles, dirigida a profesores, padres de Familia y Miembros del COCODE.
e) Toma de Fotografías en campo para los perfiles, de los proyectos a realizar.
f) Recolección de datos para perfiles de proyectos en las instituciones correspondientes o en la comunidad donde se vaya a realizar determinado proyecto.
g) Foliado de expedientes, velando por el control y archivo de los mismos.
h) Elaboración de oficios varios de la Dirección
i) Rotulación de Leiths e identificadores de índice de proyectos ejecutados
j) Reorganización de cubículos de leithz, debiendo mantener actualizado el archivo de proyectos en ejecución
k) Responsable de la entrega de Leithz empacados y rotulados al Archivo Municipal

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Planificador 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.

RESPONSABILIDAD

- Llevar el control adecuado de la documentación de respaldo de distintos proyectos.
- Administración de información en sistemas informativos de gobierno relacionada con la inversión pública.
- Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su jefe inmediato, debiendo respetar los plazos que manda la Ley de la materia.
- Es responsable por los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Acreditar nivel medio en la carrera de Diseño Gráfico, Perito Contador, o carrera afin, de preferencia con estudios universitarios en cualquier rama del Derecho.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO VI DE DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO VI DE LA DMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico cuya responsabilidad es realizar los levantamientos topográficos solicitados por la DMP

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Realizar levantamiento topográfico en calles, edificios de infraestructura, construcciones predios,
b) Replanteos de niveles en obras,
c) Elaborar o digitalizar en formatos de WG o similares planos o graficas de las mediciones realizadas
d) Realizar levantamiento topográfico en drenajes o alcantarillados para mejoramiento del sistema de aguas,
e) otras acciones que se le encomienden en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Planificador de Proyectos y con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:
Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:
Graduado de nivel medio, preferiblemente estudiante de la carrera de Arquitectura, Topógrafo, o carrera a fin. Con experiencia en realizar levantamientos topográficos.

Requisitos Legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas
Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO PLANIFICADOR DE PROYECTOS EN LA DMP	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PLANIFICADOR DE PROYECTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto responsable de preparar diseños, desarrollar planos, cuantificar materiales y mano de obra, así como, elaborar presupuestos y cronogramas de ejecución de toda clase de proyectos**.**

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Brindar asesoría profesional y técnica en proyectos de inversión publica
b) Elaborar planos constructivos
c) Elaborar presupuestos de materiales y mano de obra para proyectos de construcción
d) Elaborar especificaciones técnicas y generales de proyectos
e) Realizar cálculos estructurales
f) Realizar Cálculos hidráulicos (agua potable y drenajes)
g) Realizar visitar a las comunidades para poder solucionar los problemas de infraestructura
h) Realizar visitas a COCODES para ver mejoras a los proyectos en funcionamiento
i) Apoyar a servicios públicos (cuando sea requerido por esta unidad) en los proyectos que realizan de infraestructura.
j) Coordinación de levantamientos topográficos para los proyectos a realizar
k) Coordinación para los estudios de suelos que requieren los proyectos
l) Coordinación para los estudios hidrogeológicos (para pozos de agua potable)
m) Coordinación de dibujantes (3 personas) dentro de esta unidad para la elaboración de planos

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director y Subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funciones.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,

De la funcionalidad de acuerdo al puesto,

El cumplimiento de las atribuciones que le competen.

En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Graduado de nivel medio, preferiblemente estudiante de la carrera de Arquitectura, Topógrafo, o carrera a fin. Con experiencia en realizar levantamientos topográficos.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno, relacionados con proyectos de inversión pública

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **NOTIFICADOR EN LA DMP**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: NOTIFICADOR EN LA DMP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto creado para dar soporte a las distintas unidades que conforman la Dirección Municipal de Planificación, con el objetivo de dar a conocer a las partes o personas interesadas, toda resolución o aviso que se emita por medio de la Notificación; derivado del diligenciamiento de todos los expedientes administrativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Llevar documentos y oficios a las diferentes unidades municipales e instituciones del gobierno.
b) Realizar inspecciones a las construcciones en ejecución y entregar los requisitos para el trámite de la licencia de construcción.
c) Notificar a las construcciones que no cuentan con autorización municipal.
d) Sellar de autorización a los planos ya revisados.
e) Revisar expedientes que tengan los requisitos solicitados.
f) Ordenar y archivar documentos enviados y recibidos.
g) Foliar variedad de documentos y enviar al archivo municipal.
h) Apoyar a la unidad de UMOT en las inspecciones de Cortes de cruce de calles para la instalación de agua potable y alcantarillado.
i) Apoyo a la unidad de COCODE para la reorganización de los COCODES en el área urbana y rural.
j) Apoyar a la unidad de COCODE a registrar en los libros autorizados al COCODES electo de cada comunidad y barrio.
k) Apoyar a la unidad de COCODE en la logística y asistencia de los convocados para el COMUDE.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director y subdirector de la DMP para seguir instrucciones con respecto a sus funcione

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado

De la funcionalidad de acuerdo al puesto

El cumplimiento de las atribuciones que le competen

En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Graduado de nivel medio, en la carrera de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afin.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, conocimiento del área a trabaja.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIBUJANTE**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIBUJANTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

ATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyo a planificadores de proyectos en la realización de planos
b) Apoyo a los técnicos I y II con elaboraciones de planos de los proyectos
c) Apoyo a secretaria con realizaciones de oficios y convocatorias para cada unidad de la Dirección Municipal.
d) Apoyo a los supervisores de proyectos a organizar documentos para llevar una orden en los proyectos
e) Apoyo a SEGEPLAN para la visita a las diferentes áreas de los proyectos CODEDE
f) Inspecciones encomendadas por el jefe superior relacionas con el área de planificación.
g) Levantamientos de infraestructura existe en las diferentes áreas para la ampliación de proyectos.
h) Acompañamiento a la Unidad de Supervisión en visita de campo para verificación de proyectos en ejecución.
i) Elaboración de planos para solicitud de aval en Ministerio de Salud
j) Visita a campo para constatar la viabilidad y factibilidad de cada proyecto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Planificador 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.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,

De la funcionalidad de acuerdo al puesto,

El cumplimiento de las atribuciones que le competen.

En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Bachiller en Dibujo Técnico y/o estudiante de Arquitectura o Ingeniería Civil o tener experiencia mínima en la materia.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

UNIDAD MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONALIDAD

La Unidad Municipal de Ordenamiento Territorial (UMOT) es la instancia encargada de formular, ejecutar y controlar el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) de un municipio. Su función principal es regular el uso, ocupación y transformación del territorio municipal, promoviendo un desarrollo sostenible, armónico y equitativo.

MISION

Promover el desarrollo territorial sostenible e integral, coordinando la planificación y gestión del uso del suelo, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes, proteger el medio ambiente, gestionar de manera eficiente los recursos y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VISION

Ser la entidad municipal líder en la implementación de un ordenamiento territorial integral y participativo, que contribuya al desarrollo sostenible del municipio, donde cada ciudadano tenga la oportunidad de prosperar.

Funciones específicas de la UMOT:

- **Formulación del POT:** La UMOT elaborará el Plan de Ordenamiento Territorial, que es el instrumento técnico y normativo que define las políticas, programas y proyectos para el desarrollo territorial a corto, mediano y largo plazo.

- **Gestión y ejecución del POT:** La UMOT implementará las acciones y proyectos definidos en el POT, coordinando con diferentes dependencias municipales y entidades externas.

- **Control y seguimiento del POT**: La UMOT supervisará el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en el POT, asegurando que las actuaciones urbanísticas y territoriales se ajusten a lo planificado.

- **Atención a la ciudadanía**: La UMOT brindará información y orientación a la población sobre temas relacionados con el ordenamiento territorial, como trámites de licencias, uso del suelo, entre otros.

- **Coordinación con otras entidades**: La UMOT trabajará en colaboración con otras entidades municipales, departamentales y nacionales para asegurar la coherencia y eficiencia en la gestión del territorio.

- **Actualización del POT**: La UMOT realiza evaluaciones periódicas del POT y propone modificaciones o actualizaciones según sea necesario, para adaptarse a los cambios y necesidades del territorio. En resumen, la UMOT es el ente encargado de planificar, gestionar y controlar el desarrollo territorial de un municipio, buscando un equilibrio entre el crecimiento urbano, la protección del medio ambiente y el bienestar de la población.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR (A) DE UMOT**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE UMOT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE UMOT
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE DMP
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Atención y orientación al vecino para brindar información sobre requisitos de trámite de Licencia de Construcción, para colocación de anuncios o rótulos, así como también para instalación de muelles.
b) Recepción de documentos remitidos a la Unidad para ingreso de expedientes de licencias de Construcción para su trámite.
c) Redacción y envío de oficios entre oficinas.
d) Verificación, seguimiento y conformación de expedientes para trámite de colocación de anuncios.
e) Elaboración del dictamen respecto a la evaluación de requisitos y lineamientos establecidos para colocación de anuncios.
f) Verificación, control y seguimiento de los expedientes en trámite dentro de la Unidad.
g) Evaluación de requerimientos normativos de diseño no aplicados en los expedientes en trámite y solicitar su corrección.
h) Inspecciones de campo en acompañamiento con las unidades municipales que lo requieran en relación al ordenamiento territorial.
i) Desarrollar el Plan de Ordenamiento Territorial y gestionar su ejecución, en coordinación con el Concejo Municipal y otras dependencias municipales relacionadas al tema.

j) Realizar la recopilación y sistematización de información de los centros poblados del municipio para presentar ante Concejo Municipal para su envío respectivo ante el Instituto Geográfico Nacional y el Instituto Nacional de Estadística.
k) Envío de datos estadísticos a las instituciones que lo requieren, como lo son el Banco de Guatemala y el Instituto Nacional de Estadística.
l) Gestionar reuniones de trabajo para la elaboración, seguimiento y conformación del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, en cada una de las fases.
m) Respuesta de providencias remitidas desde despacho municipal.
n) Apoyo a la unidad de COCODE en la reorganización.
o) Apoyo en COMUDE.
p) Apoyo en orientar en dudas por consultas de vecinos.
q) 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.
r) Mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial.
s) 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.
t) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes de Ordenamiento Territorial.
u) Mantener actualizado el catastro municipal y la Base de Información Geográfica (BIG), en coordinación con la Unidad de Catastro Municipal.
v) Velar por el ordenamiento y regulación de las construcciones dentro de la jurisdicción del Municipio de Flores, Petén.
w) 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.
x) Mantener actualizada la base de datos de las licencias de construcción extendidas en la UMOT.
y) Proponer proyectos factibles, en pro del municipio en cuanto a ordenamiento territorial se trate.
z) Realizar los levantamientos topográficos requeridos para los proyectos de infraestructura que se planifiquen dentro de la Unidad Municipal de Planificación de Proyectos.
aa) 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.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Profesional graduada de la carrera de Ingeniería en Administración de Tierras, colegiada activa, o carrera afin, estudios en Arquitectura, preferentemente con estudios a nivel Maestría.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO I DE UMOT**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO I DE UMOT
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE UMOT
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	COORDINADOR (A) DE UMOT
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) 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.
b) 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.
c) Apoyar al Coordinador de la Unidad a elaborar los Planes Locales de Ordenamiento Territorial, para unidades territoriales estratégicas del municipio.
d) Apoyar al Coordinador de la Unidad a mantener actualizadas las estadísticas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial.
e) 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.
f) Atención y orientación al vecino para brindar información sobre requisitos de trámite de Licencia de Construcción, para colocación de anuncios o rótulos, así como también para instalación de muelles.
g) Recepcionar expedientes para Licencia de Construcción para su respectiva revisión.

h) Verificar la conformación de expedientes para trámite de licencia de construcción en sus cuatro fases,
i) Realizar cálculos para pagos de Licencia de Construcción en base al Reglamento de Construcción con el visto bueno del coordinador.
j) Editar Órdenes de Pago para el pago de arbitrio de Licencia de Construcción y firmarlas.
k) Elaborar Cierre de Licencias de Construcción con su edición de Resolución respectiva y elaboración de Diploma con el visto bueno del Coordinador y Director DMP.
l) Recepción de Providencias de Despacho Municipal y oficios de diferentes unidades municipales.
m) Realizar inspección y elaboración de oficios para respuesta de solicitudes de diferentes unidades (Juzgado Municipal, Oficina Municipal de Catastro, Despacho Municipal, SARN, IUSI, Secretaria Municipal, etc. con el visto bueno del Coordinador y/o Director DMP.
n) Dar acompañamiento por indicación de DMP a la Unidad de Planificación para realizar inspecciones a Mercado Nuevo Municipal respecto a construcciones por solicitud de la Administración del Mercado Nuevo.
o) Apoyar a Coordinador para realizar inspecciones para trámite de licencia de funcionamiento conjuntamente con UGAM, IMGIRD, UMPC, SARN.
p) Realizar inspección sobre solicitud de instalación de rótulos y editar el dictamen correspondiente con el visto bueno de Coordinador y Director DMP.

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.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Graduado a nivel Diversificado en Bachillerato, con estudios universitarios en la carrera de Arquitectura con experiencia en puestos similares, preferentemente. Con conocimiento en Geoposicionamiento o manejo de programas GIS.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO II DE UMOT**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO II DE UMOT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE UMOT
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR (A) DE UMOT
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Atención y orientación al vecino para brindar información sobre requisitos de trámite de Licencia de Construcción, para colocación de anuncios o rótulos.
b) Recepción de documentos remitidos a la Unidad para ingreso de expedientes de licencias de Construcción para su trámite.
c) Fase inicial de revisión de expedientes para Licencia de Construcción y edición de las observaciones para corrección.
d) Revisión, control y seguimiento de los expedientes en trámite de licencias de construcción dentro de la Unidad.
e) Realizar los cálculos para los montos de Licencias de Construcción con base al Reglamento de Construcción, a la tabla de costos y Categorías por tipo de construcción establecidas una vez se hayan completado los requisitos solicitados y cumplan con lo regulado en el respectivo reglamento, con el visto bueno del coordinador.
f) Editar Órdenes de Pago para el pago de arbitrio de Licencia de Construcción.
g) Ordenar los expedientes finalizados de licencia de construcción autorizadas para ser entregadas al propietario respectivo.

h) Realizar inspecciones conjuntas con EMAPET para verificación de cortes de cruce de calles para conexión de agua potable o alcantarillado.
i) Sistematización de reportes estadísticos de Licencias de Construcción autorizadas, solicitados trimestralmente por el Banco de Guatemala y Mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística.
j) Elaboración de croquis respecto a Ubicación de algún centro poblado, requerido por información pública a solicitud de un Usuario.
k) Realizar inspecciones a los inmuebles que construyen en vía pública y reportar a juzgado municipal con base al reglamento de construcción.
l) Monitoreo, inspección y control una o dos veces por semana de inmuebles en proceso de construcción que no cuenten con licencia autorizada por la municipalidad en el área central y área rural, esto según disponibilidad de vehículo solicitado y asignado en la unidad de transporte.
m) Acercamiento social a los usuarios durante monitoreo semanal para informar sobre los requisitos para trámite de Licencias de Construcción.
n) Elaboración de dictámenes reportándole ha juzgado de asuntos municipales respecto construcciones sin autorización para la aplicación de sanciones o llamados de atención.
o) Apoyo en la redacción y envío de oficios entre oficinas, relacionados a las diversas actividades, como solicitud de vehículo, para realizar inspecciones.

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.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.
-

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Profesional con cierre de Pensum en la carrera de Arquitectura con experiencia en puestos similares.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

FUNCIONALIDAD

Dependencia municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para inducir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad y promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático del Municipio.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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 UGAM fue creada según ACTA NÚIERO 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 CUARENTA Y SEIS.

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 elcumplimiento 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-.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR (A) DE UGAM**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE UGAM
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE UGAM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE DMP
SUBALTERNOS: ASISTENTE TECNICO, TECNICO DE CAMPO I, TECNICO DE CAMPO II.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico/Administrativo, a cuyo titular le corresponde elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria del Municipio.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Coordinación de agendas de mutuo interés con entidades ambientalistas y la municipalidad de Flores.
b) Prestar asistencia a las dependencias municipales que lo requieran, en aspectos ambientales necesarios para la formulación de proyectos a ejecutarse por la administración municipal.
c) Asistencia a reuniones de mesa técnica ambiental, en representación del Sr. alcalde.
d) Coordinar los monitoreos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos ambientales dentro del municipio de Flores con MARN, MP, CONAP.
e) Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
f) Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
g) Realizar informes de las inspecciones que realice en campo, cuando detecte basureros clandestinos, humaredas y otros que causen daño al ambiente y atenten contra la salud y vida de los habitantes del municipio

h) Procurar que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
i) Elaborar, proponer y ejecutar planes y proyectos para la reducción de la contaminación del aire (control de basureros clandestino, cochiqueras no autorizadas, humos visibles y otras fuentes de diverso origen) y mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero.
j) Realizar inspecciones de campo para identificar focos de contaminación que en base a su expertiz atenten contra la salud de la población, iniciando el proceso administrativo correspondiente, debiendo notificar a los infractores de manera inmediata.
k) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal y realizar el procedimiento administrativo a los infractores, en caso de flagrancia, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales
l) Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental e iniciarles proceso administrativo, debiendo notificar a los posibles infractores, previo a trasladarlo al Juzgado de Asuntos Municipales para su conocimiento.
m) En el mes de enero de cada año, deberá entregar al Alcalde Municipal memoria de labores anual, para que sea incluida dentro de la Memoria Anual de labores de la Municipalidad.
n) Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio, debiendo informar Trimestralmente al Concejo Municipal de lo actuado.
o) Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
p) Mantener actualizado el registro de inspecciones que realice en el desempeño de su cargo, debiendo verificar el cumplimiento de las medidas impuestas a las infracciones según las ordenanzas municipales en materia ambiental.
q) Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
r) Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
s) Presentar propuestas para la formulación o actualización de políticas municipales.
t) Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental.
u) Promover los proyectos, planes, programas y acciones necesarias para mejorar el municipio en materia ambiental junto a las distintas dependencias municipales.
v) Promover la participación ciudadana en temas de ambiente y recursos naturales del municipio.

w) Monitoreos de Contaminación Auditiva provocada por Discotecas/ Bares establecidos en el área urbana y rural del municipio.
x) Emitir opinión, dictamen o informe en materia ambiental sobre los expedientes que le trasladen o asuntos que le requieran.
y) Conformación de Expedientes para el Ministerio de Ambiente y Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
z) Trámite de contratos administrativos de los proyectos ambientales donde está municipalidad es proponente ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP
aa) Las que sean encomendadas por el Sr. Alcalde y Honorable Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación con el medio ambiente, para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.
- Con las distintas Instituciones que tiene relación con el cuidado y protección del medio ambiente, MARN, CONAP, MP, etc.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
Experiencia laboral:
Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.
Nivel Académico:
Profesional de preferencia con estudios en Ingeniería ambiental o carrera afín, con conocimientos en temas de medio ambiente.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ASISTENTE TECNICO DE UGAM**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO DE UGAM
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE UGAM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR (A) DE UGAM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Técnico Administrativo nombrado por el alcalde, cuya función es eficientar la labor de la UGAM, apoyando directamente al Coordinador de la UGAM en las acciones para alcance de objetivos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyar al Coordinador de la Unidad en las diferentes acciones que se ejecuten en el Municipio que le sean asignadas por éste.
b) Llevar el registro de indicadores ambientales del municipio.
c) Lleva el control del archivo de los expedientes de funcionamiento de negocios, información geográfica, estadísticas y documentos relacionados con la gestión ambiental.
d) Registro y control de documentación recibida, enviada y atención de providencias municipales.
e) Realizar el servicio de atención y de información al público
f) Cumplir las comisiones específicas que le encomiende su superior.
g) Dar seguimiento al sistema de monitoreo y diálogo con la comunidad.
h) Dar seguimiento a los monitoreos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos ambientales dentro del municipio
i) Respuestas a providencias/ solicitudes de vecinos.
j) Realizar monitoreo de Contaminación por Desechos Sólidos.
k) Realizar inspecciones de funcionamiento de negocios
l) Trámite de Expedientes de Funcionamiento de Negocios.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con todas las dependencias de la Municipalidad que tengan relación con el medio ambiente, para proporcionar y obtener información relacionada con sus actividades.

- Con las distintas Instituciones que tiene relación con el cuidado y protección del medio ambiente, MARN, CONAP, MP, brindando apoyo al Coordinador (a) de UGAM cuando lo requiera.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:
Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:
Graduado de nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Administración de Empresas, o carrera a fin, preferentemente con estudios universitarios en medio ambiente.

Requisitos Legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas
Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO I DE UGAM**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO I DE UGAM
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE UGAM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR (A) DE UGAM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de la localización de basureros clandestinos y dar seguimiento al proceso de erradicación de los mismos, coadyuvando a la unidad con los monitoreos en campo.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyar al Coordinador de la Unidad en las diferentes acciones que se ejecuten en el Municipio y efectuar las tareas que le sean asignadas por éste.
b) Dar seguimiento a los monitoreos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos ambientales dentro del municipio.
c) Geoposicionamiento y localización de Basureros clandestinos dentro del área central de Santa Elena, Flores, Petén
d) Realizar inspecciones de proyectos de saneamiento ambiental.
e) Representar a la coordinadora en mesas técnicas ambientales, en las que coordina actividades varias.
f) Apoyo en recolección de plántulas con diversas instituciones como apoyo para jornadas de reforestación.
g) Realizar inspecciones en base a denuncias ambientales por contaminación de desechos sólidos.
h) Atención y seguimiento a denuncias presentadas en el Juzgado Municipal
i) Informe de las inspecciones trasladadas por Juzgado Municipal, bajo revisión de la Coordinadora.
j) Monitoreos de Contaminación por aguas residuales.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Juzgado de Asuntos Municipales y la Coordinadora de la UGAM.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Graduado de nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Administración de Empresas, o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios en medio ambiente, no indispensable.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO II DE UGAM**	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO II DE UGAM
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE UGAM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR (A) DE UGAM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de la localización de basureros clandestinos y dar seguimiento al proceso de erradicación de los mismos, coadyuvando a la unidad con los monitoreos en campo.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Realizar visitas a distintos negocios ubicados en Isla de Flores, área central y comercial de Santa Elena y sus barrios, con la finalidad de actualizar la base de datos de negocios.
b) Llevar a cabo las inspecciones técnicas de negocios que solicitan su Autorización Temporal y Condicionada.
c) Geo-posicionamiento de áreas de inundación por colapso de tuberías.
d) Seguimiento de limpieza en cunetas para evitar taponamiento e inundaciones.
e) Inspección ambiental de monitoreo por contaminación por desechos sólidos, aguas residuales.
f) Ejecutar las actividades de limpieza programadas por la mesa técnica ambiental
g) Seguimiento en gabinete de base de datos de negocios.
h) Impartir Charlas de Educación Ambiental

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Juzgado de Asuntos Municipales y la Coordinadora de la UGAM.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto,
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Graduado de nivel diversificado en la carrera de Perito Contador, Administración de Empresas, o carrera afin, preferentemente con estudios universitarios en medio ambiente, no indispensable.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

UNIDAD MUNICIPAL DE PATRIMONIO CULTURAL

FUNCIONALIDAD

Esta unidad se encarga de promover la preservación, desarrollo, rescate, promoción y recuperación del patrimonio cultural, gestionar, ejecutar y administrar proyectos para los vecinos y visitantes del municipio de Flores, Peten.

MISIÓN

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

VISIÓN

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 ESPECÍFICOS

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINADOR UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE DMP
SUBALTERNOS: SECRETARIA, TECNICO DE CAMPO DE UMPC

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Planificar y ejecutar las líneas de acción de la Unidad Municipal de Patrimonio Cultural en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas al mismo.
b) Diseñar y planificar acciones y proyectos para el aprovechamiento sostenible del patrimonio cultural del municipio.
c) 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.
d) Gestionar apoyos ante órganos locales para la ejecución y coordinación de actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones atribuidas a la UMPC.
e) Asesorar y asistir al personal de la municipalidad en la especialidad de arqueología y gestión del patrimonio cultural.
f) 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.
g) 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.
h) Desarrollar planes para el manejo e integración el patrimonio cultural dentro de las políticas municipales de desarrollo sostenible.

i) Elaborar y proponer al alcalde y concejo municipal, reglamentos u ordenanzas que promuevan la protección, divulgación o puesta en valor del patrimonio cultural.
j) Coordinar con Juzgado de Asuntos Municipales, Juzgado de Tránsito a lo interno de la Municipalidad, y con Ministerio Público y Juzgado de Primera Instancia Penal a lo externo, con el objeto de identificar, denunciar y dar seguimiento a los casos de faltas y delitos contra el patrimonio cultural.

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.

RESPONSABILIDAD

- Del mobiliario y asignado,
- De la funcionalidad de acuerdo al puesto
- El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
- En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico:

Profesional licenciado en arqueología, ciencias jurídicas y sociales, antropología, historia o arquitectura 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.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos destinados para el efecto.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR (A) PATRIMONIO CULTURAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción y redacción de oficios, circulares, atender los requerimientos varios de la población en general en todo lo que concierne a la Unidad de Patrimonio Cultural.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Atención al publico
Recepción de oficios
Elaboración de oficios en respuesta del (la) Coordinador (a) de Patrimonio cultural
Recepción de providencias
Elaboración de providencias
Envió de papelería de Proyectos al Consejo de Desarrollo Departamental (CODEDE)
Timbrar y sellar documentación y planos de proyectos.
Elaboración de documentos correspondientes a papelerías de Proyectos.
Archivo de los documentos correspondientes a los expedientes de los proyectos en ejecución.
Revisión de los libros de actas internas de esta Dirección.
Recopilación de firmas correspondientes para actas y documentos de proyectos.
Control sobre documentos para firma del alcalde.
Control sobre números de Oficios y providencias salientes.
Traslado de documentación que corresponde a las diferentes unidades internas (UMOT, UGAM, IMGIRD, COCODES) ubicadas dentro de esta Dirección.
Llevar al día la agenda del Director Municipal de Planificación.
Control sobre insumos de Oficina.
Transcripción de Actas en Aldeas del Municipio de Flores.
Traslado de información de circulares al personal bajo esta Dirección.

Archivar documentación relacionada con la Dirección Municipal de Planificación, (oficios entrantes, oficios salientes, circulares, memorándums, providencias, etc.)
Gestionar la asignación de vehículos requeridos dentro de la Dirección
Gestionar combustible requerido dentro de la Dirección.
Apoyo al Gestor de Proyectos, en transcripción de Actas de liquidación, de recepción y de inicio en libros de actas correspondientes.
Apoyo a la junta de cotización y licitación con recepción de documentación de proyectos.
Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el jefe inmediato

AUTORIDAD

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DMP
- Auxiliar de DMP
- Técnico Operador encargado de Guatecompras
- Coordinador (a) de Proyectos
- Planificador de Obra Civil
- Planificador de Infraestructura, educación, salud y urbanismo
- Planificador DMP
- Supervisor de Obras
- Técnico
- Encargado de la Oficina de Turismo
- DAFIM
- Secretaría Municipal
- Con instituciones gubernamentales y no gubernamental, organismos internacionales, entre otros.

RESPONSABILIDAD

Llevar el control adecuado de los documentos administrativos de la oficina.
Ejecutar en tiempo oportuno las actividades encomendadas por su puesto y por el coordinador de la dirección
Llevar el control de la planificación técnica, así como los informes del personal.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, tres años de experiencia en puestos similares.

Nivel Académico: Poseer título de secretaria comercial bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afin.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad de análisis. Habilidad verbal. Excelente redacción. Trabajo bajo presión. Logro de metas. Habilidad y conocimientos para ingresar información a los diversos sistemas en línea a los que hay que subir información sobre el avance en la ejecución de proyectos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO: TECNICO DE CAMPO EN LA UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TECNICO DE CAMPO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE UMPC

SUBALTERNOS: TECNICO I DE UMPC

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de asistencia técnica cuya responsabilidad es revisar las propuestas, informes y proyectos que realice el Coordinador de la unidad; así como revisar especificaciones técnicas, realizar inspecciones físicas, oculares y actividades que se necesiten desarrollar dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes y el desarrollo sostenible del municipio.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Llevar el control y archivo de documentos de respaldo y correspondencia de la Unidad.
b) Apoyar al Coordinador en la elaboración de propuestas, informes y proyectos tendientes al aprovechamiento del patrimonio cultural del municipio como recurso para el desarrollo sostenible.
c) Brindar acompañamiento y realización de monitoreos e inspecciones para el diagnóstico de daños al patrimonio cultural del municipio.
d) Otras funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de la Unidad de Patrimonio Cultural para seguir instrucciones con respecto a sus funciones para realizar las diligencias, acompañamientos e informes de actividades planificadas y no planificadas.

Con todas las dependencias de la Municipalidad para la asistencia a 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.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Nivel Académico:

Graduado a nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afin, preferentemente con estudios universitarios en las ramas sociales del Derecho.

Experiencia laboral:

Comprobar como mínimo, dos años de experiencia en puestos similares.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos destinados para el efecto.

INSTANCIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES

FUNCIONALIDAD

Es una unidad administrativa que tiene como objetivo principal reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de un municipio ante desastres naturales y emergencias, así como, Proteger al municipio de desastres naturales como deslaves, derrumbes y sequías, promoviendo la educación y la coordinación con otras entidades y a su vez, será asesora del alcalde en la toma de decisiones relacionadas con la gestión integral del riesgo de desastres

MISIÓN

Ser la Instancia líder que impulsa un desarrollo seguro y sostenible con buenas prácticas de gestión del riego.

VISIÓN

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 trasversal de Gestión para la Reducción de Riesgo de Desastres.

Objetivos Específicos

a) Garantizar el aprovechamiento del recurso existente para impulsar el desarrollo sostenible con enfoque de gestión del riesgo.
b) Impulsar el trabajo transversal de Gestión de Riesgo a Desastres.
c) Asesorar a la máxima Autoridad municipal.
d) Participar en la planificación y ejecución de valoración de riesgo a niveles locales y municipal.
e) 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR DE IMGIRD**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE IMGIRD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTANCIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGO DE DESASTRES - IMGIRD- DE LA DMP.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE DMP
SUBALTERNOS: TÉCNICO I DE GESTIÓN PROSPECTIVA, TÉCNICO II DE GESTIÓN CORRECTIVA Y TÉCNICO III DE GESTIÓN REACTIVA

NATURALEZA DEL PUESTO:
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

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) 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.
c) 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.
d) 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.

e) 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.
f) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
g) Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
h) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
i) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
j) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
k) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
l) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
r) 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.
s) 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.

t) Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres – NRD2 a lo interno de la Municipalidad.
u) 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.
v) 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.
w) 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-.
x) Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
y) 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-.
z) Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
aa) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
bb) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.
cc) 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 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

ESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto

El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Estudios superiores con grado de licenciatura de gestión de riesgos o carreras afines.
Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (hojas cálculo, procesador de textos, otros).
Amplio conocimiento de Gestión integral del riesgo, experiencia mínima de 2 años.
Conocimiento sobre gestión reactiva por impacto de fenómenos naturales, experiencia mínima de 3 años.
Conocimientos mínimos 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.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas. Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Técnico I de Gestión Prospectiva**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO I DE GESTIÓN PROSPECTIVA DE IMGIRD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE IMGIRD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es trabajar en acciones que se planifican y realizan con el objetivo de corregir el riesgo ya existente y construido durante las acciones del desarrollo. como eje transversal de las actividades de desarrollo del municipio en coordinación con las dependencias municipales y otros actores jurisdiccional

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) 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.
c) 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.
d) 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
e) 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.
f) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.

g) Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
h) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
i) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
j) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
k) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
l) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
r) 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.
s) 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.
t) Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres – NRD2 a lo interno de la Municipalidad.
u) 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.

v) 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.
w) 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-.
x) Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
y) 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-.
z) Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
aa) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
bb) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.
cc) 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 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 alineada a la gestión correctiva del riesgo como un tema transversal.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

PERFIL DEL PUESTO

Graduado del nivel medio
Estudios superiores de ingeniería deseables
Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (hojas calculo, procesador de textos, otros).
Conocimiento de Gestión integral del riesgo, experiencia mínima de 1 año.
Conocimiento sobre gestión correctiva (naturalística, proyectos ambientales autosustentables), experiencia mínima de 2 años.
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.
Experiencia en manejo y disolución de conflictos.
Requisitos Legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
Habilidades y destrezas
Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Técnico II de Gestión Correctiva**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO II DE GESTIÓN CORRECTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE IMGIRD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es trabajar en acciones que se planifican y realizan con el objetivo de corregir el riesgo ya existente y construido durante las acciones del desarrollo. como eje transversal de las actividades de desarrollo del municipio en coordinación con las dependencias municipales y otros actores jurisdiccional

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
g) Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.

h) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
i) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
j) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
k) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
l) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
r) 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.
s) 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.
t) Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres NRD2 a lo interno de la Municipalidad.
u) 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.

v) 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.
w) 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-.
x) Apoyar a la –COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
y) 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-.
z) Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
aa) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
bb) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

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 alineada a la gestión correctiva del riesgo como un tema transversal.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

PERFIL DEL PUESTO

Graduado del nivel medio

Estudios superiores de ingeniería deseables
Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (hojas cálculo, procesador de textos, otros).
Conocimiento de Gestión integral del riesgo, experiencia mínima de 1 año.
Conocimiento sobre gestión correctiva (naturalística, proyectos ambientales autosustentables), experiencia mínima de 2 años.
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.
Experiencia en manejo y disolución de conflictos.
Requisitos Legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
Habilidades y destrezas
Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO III DE GESTIÓN REACTIVA**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO III DE GESTIÓN REACTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE IMGIRD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Técnico Administrativo cuya responsabilidad es trabajar en acciones y medidas destinadas a la planificación y preparación de respuesta a peligro inminente o por la manifestación del riesgo, como eje transversal de la GRD en la planificación de la preparación para la emergencia en apoyo a las dependencias municipales y otros actores jurisdiccionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) 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.
c) 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.
d) 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
e) 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.
f) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal.
g) Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.

h) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo.
i) Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio.
j) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
k) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio.
l) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan Operativo para la Dirección o Unidad o Técnico Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) 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.
q) Ser enlace de coordinación entre el nivel Municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel Departamental.
r) 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.
s) 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.
t) Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las Normas de Reducción de Desastres – NRD2 a lo interno de la Municipalidad.
u) 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.

v) 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.
w) 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-.
x) Apoyar a la -COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel Municipal.
y) 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-.
z) Caracterizar las áreas Municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
aa) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la Municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia –GIRD-.
bb) Todas aquellas funciones que sean designadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con todas las dependencias de la Municipalidad, con el coordinador, jefes de sección y funciones del plan municipal de respuesta de la COMRED de flores, para brindar el apoyo necesario y así sugerir cambios o agregados a procedimientos y protocolos, para manejar la variable riesgo alineada a la gestión reactiva del riesgo como un tema transversal.

RESPONSABILIDAD

Del mobiliario y asignado,
De la funcionalidad de acuerdo al puesto
El cumplimiento de las atribuciones que le competen.
En la capacidad de acuerdo a la delegación de responsabilidades y obligaciones otorgadas al puesto.

AUTORIDAD:

Sobre la delegación de sus funciones establecidas, en el cumplimiento de los reglamentos y leyes que están bajo su funcionalidad.

PERFIL DEL PUESTO

- Graduado del nivel medio
- Estudios superiores deseables
-

- Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (hojas calculo, procesador de textos, otros).
- Conocimiento de Gestión integral del riesgo, experiencia mínima de 1 año.
- Conocimiento sobre gestión reactiva (atención a emergencias), experiencia mínima de 2 años.
- Conocimientos mínimos sobre temas ambientales.
- Conocimiento mínimo de Normas mínimas “ESFERA”, Sistema de Comendo de Incidentes SCI y herramientas de respuesta a emergencias.
- Experiencia de trabajo de incorporación de tema GIR con comunidades.
- Experiencia de trabajo de incorporación de tema GIR con autoridades locales.
- Experiencia en manejo y disolución de conflictos

Requisitos Legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Habilidad de análisis, Habilidad verbal, Trabajo bajo presión, Logro de metas, Habilidad y conocimientos para ingresar información a los sistemas electrónicos de gobierno relacionados con proyectos de inversión pública.

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.

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.

VISIÓN

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.

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 94 Quater.

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.

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 de Municipal de la Mujer está conformada por:

- DIRECTORA
- Asistente
- Coordinadora de Grupos de Mujeres
- Capacitadoras
- Promotoras Sociales I y II
- Encargada del Adulto Mayor
- Trabajadora Social
- Técnico de Campo
- Conductor de Vehículos
- Coordinación Municipal de Discapacidad

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: ASISTENTE, COORDINADORA DE GRUPOS DE MUJERES, CAPACITADORAS, PROMOTORA SOCIAL I Y II, TRABAJADORA SOCIAL, ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR, CONDUCTOR DE VEHICULO, TÉCNICO DE CAMPO, COORDINADOR DE OFICINA DE DISCAPACIDAD.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto jerárquico más alto dentro de la Dirección Municipal de la mujer –DMM-, es responsable de 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; Diseñar, supervisar y ejecutar proyectos factibles dentro de la Jurisdicción del Municipio de Flores, Petén para el beneficio de sus habitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Coordinar y realizar los planes estratégicos de la DMM,
b) Realizar la planificación anual de las acciones de la DMM enfocada en la visión de la DMM y la visión municipal, políticas públicas, etc. basadas en los planes estratégicos.
c) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección municipal de la mujer.
d) Realizar propuestas al consejo municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.

e) Informar al Consejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde, al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones sobre las situaciones de las mujeres del municipio.
f) 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.
g) Brindar información, asesorías y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organizaciones y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
h) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio fortaleciendo sus habilidades, capacidades y destrezas.
i) Informar y difundir el que hacer de la DMM a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio.
j) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejo de desarrollo urbano rural.
k) 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.
l) Mantener y actualizar permanente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes, genérales y específicas en especial las que se refiere a los derechos humanos de las mujeres participación ciudadana y auditoria social.
m) Coordina todas las actividades de la DMM y la organización, es decir, supervisar el desempeño de los empleados.
n) Control de los presupuestos que establecen los objetivos generales además de asegurar que todas las actividades se realizasen de manera eficiente, organizada y segura, tramites de adultos mayores, capacitaciones por medio de capacitadores municipales.
o) Brindar apoyo a instituciones, cuando lo soliciten, alimentación, salón, transporte, insumos de limpieza e higiene personal, bolsas de alimentos.
p) Entrega de bolsas de alimentos a personas de escasos recursos.
q) Coordinar y dirigir al personal a su cargo y verificar el cumplimiento de su funcionalidad.
r) Participación en las diferentes mesas técnicas y redes departamentales con el fin de implementar acciones a favor de la mujer de las diferentes comunidades de flores.
s) Acompañamiento al MSPAS en la gestión de alimentos a niños con desnutrición aguda del municipio de flores.
t) Participación en los Comides.

u) Gestión de alimentos a beneficio de las familias con Inseguridad alimentaria.
v) Otras que sus inmediatos superiores consideren en el ámbito de su competencia

RELACIONES DE TRABAJO

Interno;

- Con todas las unidades en especial con DMP, Dirección financiera y secretaria, ya que se depende de ellos para el alcance de los objetivos de la dirección.
- Con personal a cargo para que en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cumplan con los objetivos de la dirección.
- Con el alcalde Municipal para que todos los planteamientos en favor de los sectores a cargo sean beneficiados con proyectos.
- Con el Concejo Municipal para la asignación anual de recursos para el buen funcionamiento de la dirección, así como de sus unidades.

RESPONSABILIDAD

- 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.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos, residir en el municipio que la seleccione

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada a nivel Universitario en la carrera de Trabajo Social, Psicología o carrera afín, colegiada activa.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

- Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio
- Conocimiento del área geográfica del Municipio y su distribución geográfica.
- Conocimiento y elaboración de perfiles humanos.
- Resolución de conflictos
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Trabajo bajo presión y en base a metas y resultados
- Elaboración de perfiles a nivel de prefactibilidad y factibilidad
- Elaboración de paquetes de información sobre los proyectos sociales vigentes según las políticas Nacionales para las mujeres del área urbana y rural
- Manejo completo del paquete de Excel para la elaboración, manejo y actualización de las bases de datos.
- Conocimiento sobre emprendimiento y procesos administrativos para el establecimiento de PYMES.
- Conocimiento sobre los procesos de gestión, ante VISAN, INSAN, y demás Instituciones.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADORA DE GRUPOS DE MUJERES**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: COORDINADORA DE GRUPOS DE MUJERES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTORA DE LA DMM
SUBALTERNOS: CAPACITADORAS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico/Administrativo nombrado por el alcalde, cuya función es 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Organizar grupos de mujeres para diferente capacitación.
b) Llevar el control de los expedientes que se formulen en la Dirección derivado de las capacitaciones que se realicen.
c) Llevar el control de los insumos que se requieran para el proceso de capacitaciones.
d) Supervisar a los diferentes grupos de organización de mujeres en barrios y comunidades.
e) Otras funciones que le sean asignadas por la jefa inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

- 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.

RESPONSABILIDAD

- Presentar informes indicados en sus atribuciones.

- De la conformación y actualización del banco de datos de mujeres organizadas, grupos de mujeres.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos, residir en el municipio que la seleccione

Experiencia Laboral: Mínimo 02 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada a nivel medio de la carrera de Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias y Letras o Administración de empresa, preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ASISTENTE EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA DMM
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTORA DE LA DMM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico/Administrativo nombrado por el alcalde, cuya función es apoyar administrativamente a la Directora de la Dirección de la Mujer, gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general, Interactuar con usuarios, grupos de mujeres organizadas y demás personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Asistir a la Directora en las actividades que se realicen con grupos de mujeres del área rural;
b) Ser enlace entre los grupos de mujeres y la Directora de la DMM en las diferentes jornadas médicas que realice la Dirección;
c) Apoyo en realizar base de datos de grupos de mujeres organizadas;
d) Otras funciones que le sean asignadas por la jefa inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

- 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.

RESPONSABILIDAD

- Presentar informes indicados en sus atribuciones.

- De la conformación y actualización del banco de datos de mujeres organizadas, grupos de mujeres.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo.

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.

PERFIL DEL PUESTO
Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos, residir en el municipio que la seleccione
Experiencia Laboral: Mínimo 02 años en puestos similares comprobable
Nivel Académico: Graduada a nivel medio de la carrera de Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias y Letras o Administración de empresa, preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín.
Requisitos legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos
Habilidades y Destrezas:
Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
Disponibilidad para su formación y capacitación permanente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **CAPACITADORA EN DMM**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CAPACITADORA EN DMM
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTORA DE LA DMM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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. 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) 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 presentándolos a la Directora de la DMM así mismo, la presentación de informe al término de la capacitación impartida.
c) Dar seguimiento 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 Directora con el fin de apoyar las propuestas que beneficien 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.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora de la DMM y la Coordinadora de Grupos de mujeres

RESPONSABILIDAD

- Presentar informes indicados en sus atribuciones.
- De la conformación y actualización del banco de datos de mujeres organizadas, grupos de mujeres.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo.

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.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos, residir en el municipio que la seleccione

Experiencia Laboral: Mínimo 02 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada a nivel diversificado de la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras, Maestra de Educación, Perito en Computación, o carrera afín, preferentemente con Diplomas que avalen su expertiz en las áreas donde impartirá la capacitación.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TRABAJADORA SOCIAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTORA DE LA DMM
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Técnico/Administrativo nombrado por el alcalde, se ocupa de ayudar y educar a las personas para que obtengan servicios y recursos en sus comunidades. Formular e implementar políticas y programas que aumenten el bienestar de la gente, promueve el desarrollo y los derechos humanos, y la estabilidad social, siempre que esa estabilidad no viole los derechos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Realización de estudios socioeconómicos para el programa de adulto mayor
b) Planificación de centros de capacitación, organización, control de programas sociales y servicios sociales.
c) Realizar procesos metodológicos para descubrir, interpretar, explicar y valorar una realidad, a través de un trabajo sistematizado de recopilación de datos, establecimiento de hipótesis y verificación de las mismas, empleando para ello técnicas profesionales y científicas a fin de contextualización una adecuada intervención y/o acción social planificada.
d) Mantener y actualizar permanentemente un centro documentación que entrega material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial a las se refieren a los derechos humanos de la mujer, participación ciudadana y auditoria social.
e) Visitar las comunidades, para conocer sus necesidades
f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO: Con la Directora de la DMM y la Coordinadora de Grupos de mujeres organizadas-

RESPONSABILIDAD. Realizar sus atribuciones en el contexto de trabajadora 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.

AUTORIDAD:

Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos, residir en el municipio.

Experiencia Laboral: Mínimo 02 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Graduada a nivel universitario en la carrera de Trabajo Social, colegiada activa, indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y Destrezas:

Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
Capacidad para crear consensos y facilitar diálogos.
Tener experiencias en el trabajo con mujeres.
Capacidades de promover y fortalecer la organización de la población
Disponibilidad para su formación y capacitación permanente

OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

FUNCIONALIDAD

Creada con el fin de contar con una oficina técnica encargada de coordinar y transversalizar la temática de discapacidad en los planes, programas y servicios municipales. Promoviendo la igualdad de oportunidades, la inclusión social, la participación y la accesibilidad de las personas con discapacidad-

MISION

Promover la inclusión y asegurar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, a través de programas, servicios y el cumplimiento de sus derechos.

VISION

Lograr que el municipio sea un lugar inclusivo, accesible y respetuoso, donde las personas con discapacidad puedan participar plenamente en la sociedad y tengan una mejor calidad de vida.

OBJETIVOS:

La oficina de discapacidad tiene como objetivo favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad, realizando para esto actividades de entretención, sensibilización y educación. Junto con esto, la oficina de discapacidad trabaja en conjunto con agrupaciones de personas con discapacidad y con los mismos usuarios colaborando en la postulación a proyectos. Realizando la postulación de ayudas técnicas. Mediante este trabajo, se pretende mejorar y optimizar la calidad de vida de los usuarios formando así una comuna aún más inclusiva.

FUNCIONES:

a) Incluir en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.
b) Participar en la formulación y aprobación del presupuesto municipal para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
c) Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad.

d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales que se vinculen con el municipio
e) Difundir información relacionadas a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
f) Realizar un mapeo de los habitantes del municipio con el objetivo de conocer sus necesidades y planificar acciones pertinentes.
g) Establecer coordinación interinstitucional con Dirección Municipal de Planificación, con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI así como de los ministerios representados en el municipio y otras entidades, para abordar los temas relacionados con el tema de discapacidad.
h) Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Discapacidad para que sean incluido en el POA de la Municipalidad.
i) Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
j) Fomentar la organización de personas con discapacidad.
k) Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
l) Fomentar la participación de las personas con discapacidad a través de un plan de formación y capacitación para fomentar su participación ciudadana.
m) Brindar información sobre las instituciones y organizaciones que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
n) Estructura organizacional de la Oficina Municipal de Discapacidad, dependerá de las directrices emanadas del Concejo Municipal, las cuales deberán responder al cumplimiento de las funciones propuestas en este documento.
o) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo y/o que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
p) Realizar visita a casos sociales
q) Postular a ayudas técnicas por medio de SENADIS
r) Asesoría técnica y educación al momento de la entrega de ayudas técnicas
s) Realización de actividades educativas, sensibilización, entretención, etc.
t) Apoyar a los usuarios y agrupaciones de personas con discapacidad en sus necesidades.
u) Orientar a los usuarios sobre el proceso de tramitación de la credencial de discapacidad
v) Orientar a los usuarios sobre el proceso de tramitación de la pensión de invalidez.
w) Entregar orientación sobre la postulación a diferentes beneficios

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR (A) DE OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) DE OFICINA DE DISCAPACIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	COORDINADORA DE SOSEA
SUBALTERNOS:	SECRETARIA, CONDUCTOR DE VEHICULO, TÉCNICOS DE CAMPO.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Constituye un puesto administrativo-técnico para brindar apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren al personal, la niñez y pueblos indígenas que padecen de discapacidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.
b) Conocer a los vecinos con discapacidad para cuantificarlos, establecer su ubicación y para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
c) Coordinar con la Comisión de la Familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor del Concejo Municipal y el COMUDE.
d) Articular las propuestas entre las organizaciones, Concejo Municipal y el COMUDE.
e) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
f) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los guatemaltecos.
g) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
h) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.

i) Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
j) Gestionar apoyo para las personas con capacidades diferentes
k) Crear plan de trabajo de capacitación en conjunto con la Dirección de la Mujer
l) Programar y evaluar procesos educativos y de atención especial
m) Apoyar en actividades destinadas al desarrollo de los hábitos de autonomía de las personas con necesidades especiales
n) Cumplir con las disposiciones del alcalde Municipal, cuando este requiera de un apoyo para el desarrollo de actividades en la Administración Municipal
o) Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinadora de SOSEA.

IV.AUTORIDAD:

Ninguna.

V.RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Alcalde Municipal
Comisión de la Familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor del Concejo Municipal y el COMUDE.
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

Externas:

CONADI
PDH

VI.RESPONSABILIDADES:

Responsabilidad de realizar su trabajo de la forma más eficiente

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Perfil:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Básico completo, con estudios a nivel medio en Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Maestro, preferentemente con cursos y/o Diplomados en materia de discapacidad.

Requisitos legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo
Análisis de problemas

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIA DE OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE OFICINA DE DISCAPACIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE OFICINA DE DISCAPACIDAD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de la atención a los vecinos y visitantes de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad, registro y seguimiento de la información, documentación y asuntos de competencia de la Oficina.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Atender a vecinos, visitantes, de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
b) Elaborar providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Coordinador de la Oficina Municipal de Discapacidad.
c) Dar seguimiento a las providencias de los vecinos.
d) Completar información sobre los asuntos que solicite el Coordinador de la Oficina de Discapacidad.
e) Recibir, analizar, trasladar y archivar la papelería de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
f) Elaborar expedientes sobre los asuntos de competencia de la Oficina Municipal de las Personas con Discapacidad.
g) Ingresar solicitudes de personas con discapacidad, para ser parte de los programas de rehabilitación de la Oficina.
h) Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
i) Llevar la agenda del jefe inmediato debiendo recordar de los asuntos o documentos pendientes o importantes.

j) Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.

I. AUTORIDAD:

Ninguna.

II. RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Alcalde Municipal

Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

Externas:

Ministerio de Trabajo, RENAP.

III. RESPONSABILIDADES:

Responsabilidad de realizar su trabajo de la forma más eficiente.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Perfil:

Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel Medio, preferentemente de la carrera de Secretaria Oficinista o Comercial con conocimiento en Computación.

Requisitos legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y destrezas

Trabajo en equipo

Análisis de problemas

Creatividad

Conocimiento del entorno

Habilidad para trabajar bajo presión

Ética y moral integra

Responsabilidad.

Conocimientos en Leyes y Normas Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Atención a personas con Discapacidad

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO DE CAMPO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO DE CAMPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE OFICINA DE DISCAPACIDAD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Constituye un puesto administrativo-técnico para brindar apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren al personal, la niñez y pueblos indígenas que padecen de discapacidad.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ser el apoyo del coordinador de la Oficina para sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
b) Realizar informes y estadística de los vecinos con discapacidad para conocer su problemática para poder contrarrestarla.
c) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
d) Realizar las actividades que el coordinador de la oficina le delegue.
e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
f) Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
g) Cualquier otra atribución que contribuya a mejorar las condiciones de las personas con discapacidad del Municipio de Flores, Petén.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de la Oficina Municipal de las personas con Discapacidad
Con la Trabajadora Social
Con el Personal de Apoyo Técnico
Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras relacionadas con la discapacidad de las personas.

AUTORIDAD:

Con el Personal de Apoyo administrativo y Técnico

RESPONSABILIDAD:

Brindar apoyo correcto a las personas que padezcan alguna discapacidad del municipio, en la forma en que sea requerido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Ser mayor de edad.

Ser originaria del Municipio

Saber leer y escribir.

Tenga conocimientos del sistema Braille y lenguaje de señas.

Habilidades y Destrezas:

Experiencia en toma de decisiones.

Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.

Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las personas con discapacidad.

Apertura para promover la relación y solidaridad entre personas con discapacidad y personas sin ninguna discapacidad.

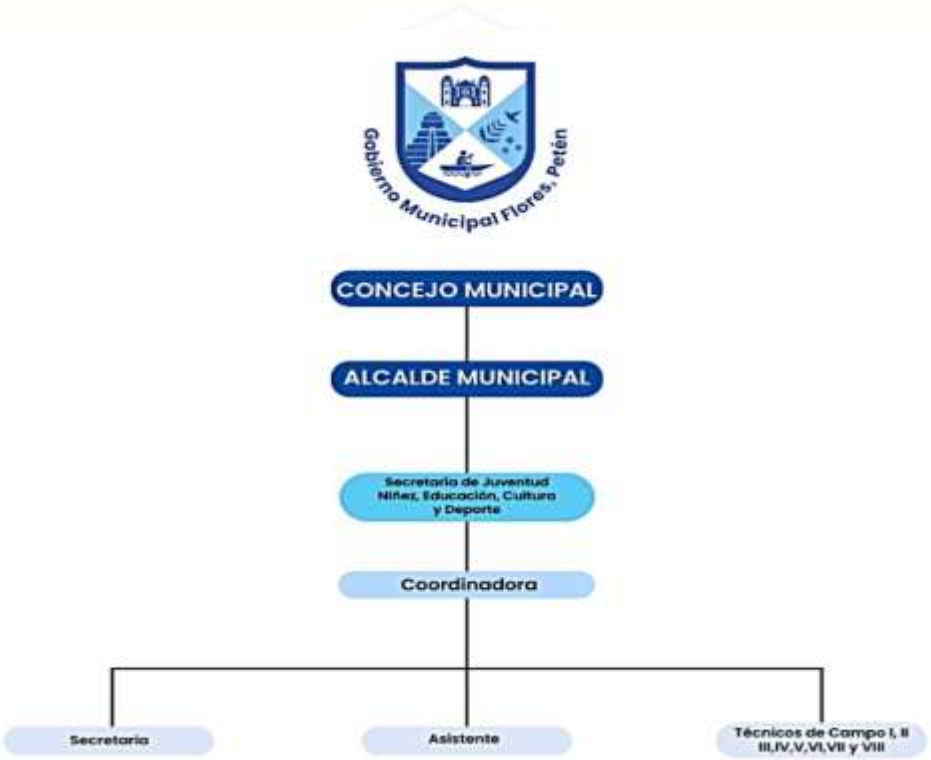
Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las personas con discapacidad.

Educación:

Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en puesto similar.

Otros conocimientos: Sobre el Código Municipal y conocimiento actualizado de programas de computación.

SECRETARIA DE 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, alcalde Municipal, al COMUDE, 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, Alcalde Municipal, Comisión del Concejo de Juventud y Educación, Comité de jóvenes del municipio, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Informar al Concejo Municipal, Alcalde 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, alcalde 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 autoprotegerse toda infección de transmisión sexual.

- **EMPRENDIMIENTO Y EMPODERMIENTO 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, reciclándolos 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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADORA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	**NIVEL EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: COORDINADORA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: SECRETARIA, ASISTENTE, TECNICOS DE CAMPO I-XIII

NATURALEZA DEL PUESTO:

Promover las acciones en beneficio a la Juventud y niñes del municipio, realzando 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:

a) Coordinar y atender todos los asuntos municipales referentes al sector de juventud y niñez del Municipio de Flores.
b) 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.
c) Coordinar con los miembros de COCODES de primer y segundo nivel la conformación o creación de las comisiones y/o comités de niñez, adolescencia y juventud.
d) 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.
e) Ejecutar programas y actividades de índole cultural, deportivo y recreativo específicos para la juventud y la niñez.
f) 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.

g) Elaborar proyectos, iniciativas o sugerencias que deben de presentar ante el alcalde municipal y su concejo; para su aprobación; mediante la realización de programas que beneficien a la juventud y niñez.
h) Buscar e incentivar programas de apoyo con otros sectores tanto gubernamentales como organizaciones que ejecuten el desarrollo, salud de la niñez y la juventud.
i) Organizar, apoyar dando acompañamiento al comité de jóvenes de las comunidades y barrios del municipio.
j) Tener información actualizada sobre acciones que se realizan con niñez, adolescencia y juventud para socializar a la población en general a través de los medios de comunicación del municipio, que permitan promocionar los derechos de la niñez, el que hacer de la oficina y el sistema de protección.
k) Elaborar expedientes de programas y/ o proyectos que beneficien a niñez, adolescencia y juventud.
l) Elaborar, actualizar, contextualizar y socializar oportunamente rutas de denuncia y derivación de situaciones de desprotección.
m) Planificar y ejecutar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
n) Registrar casos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio atendidos por la Oficina y mantener el registro actualizado.
o) Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.
p) 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:

- Con el personal a su cargo.
- Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de forma eficaz y eficiente.
Por el buen estado de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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: Graduado a nivel medio de la carrera de Secretaria Bilingüe, Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias y Letras preferentemente, estudiante universitaria en cualquier rama del Derecho, o afín 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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **SECRETARIA**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto de apoyo administrativo, Se encarga de las actividades de logística administrativa, realizando la labor secretarial en la Secretaria Municipal de la Juventud.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyar en la logística en las actividades a desarrollar en la Secretaría Municipal de la Juventud.
b) Redacción y control de correspondencia, como también de ordenar y archivar documentación de la Secretaria Municipal de la Juventud.
c) Elaborar actas en reuniones a las que asista.
d) Llevar control de Agenda mensual y cronogramas de actividades de la Coordinadora de la Secretaria de la Juventud.
e) Apoyar en actividades dentro y fuera de oficina con el objetivo de cumplir con las metas propuesta por el coordinador de la Unidad.
f) Redactar informes, circulares, oficios, cartas y otros y documentos que sean requeridos por el coordinador.
g) Otras asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el (la) coordinador (a) de la Secretaría Municipal de la Juventud, técnicos que conforman la Unidad, personal asesor que apoya dicha secretaría, personal de las distintas oficinas municipales y atención al sector juvenil.

AUTORIDAD:
Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de forma eficaz y eficiente.
Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

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.
- 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 a nivel medio de la carrera de Secretaria Bilingüe, Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias y Letras preferentemente.

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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **ASISTENTE**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Técnico/ Administrativo, creado para brindar apoyo a la Secretaría en todas las actividades que realicen dentro y fuera del caso urbano del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Llevar el Control de agenda de la Coordinadora de la Secretaría de Juventud
b) Llevar el control de toldos y sillas que solicitan las unidades municipales para la ejecución de sus actividades sociales y las propias de la Secretaría
c) Encargada de la logística de las actividades dentro y fuera del área central que realiza la Secretaría.
d) Recepcionar y gestionar solicitudes para apoyo a los diferentes grupos de jóvenes.
e) Dar acompañamiento a la Coordinadora en las comunidades y barrios del municipio.
f) Otras funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.
g) Rendir informe mensual a su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Coordinadora de la Secretaría de la Juventud

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De realizar su trabajo de forma eficaz y eficiente.
Por el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindada 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 a nivel medio de la carrera de Secretaria Bilingüe, Maestra de Educación, Bachiller en Ciencias y Letras preferentemente.
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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TÉCNICO DE CAMPO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TECNICO DE CAMPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico/ a cuyo (a) titular le compete brindar apoyo a la Coordinadora en las actividades que realice, así como brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina correspondiente al año siguiente.
b) Mantener la base de datos actualizada, información pertinente y los elementos estadísticos sobre la situación de la juventud.
c) Realizar convocatorias a actividades que se relacionen a temas que atañen a la niñez y adolescencia, tales como Motricidad fina, Deucopage, Charlas de salud, actividades recreativas, tardes infantiles, eventos culturales, actividades deportivas, participación en ballet juvenil.
d) Liderar charlas formativas que atienda las necesidades de la población juvenil
e) Gestionar recursos que permita la realización de actividades planificadas en el POA.
f) Apoyar en la revisión de expedientes para el registro y legalización de las comisiones y/o comités de niñez, adolescencia y juventud.
g) Coordinar acciones entre la Oficina, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio, con el fin de organizar las acciones a favor de la niñez, adolescencia y/o juventud.
h) Tener actualizado el directorio de organizaciones para la coordinación de actividades que favorezcan y faciliten el desarrollo integral de la niñez, adolescencia y juventud.

i) Apoyar y coordinar el registro de comisiones y/o comités de niñez, adolescencia y juventud.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

En el desempeño de sus funciones y de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Coordinadora de la Secretaría de la Juventud

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteca de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindada 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 a nivel medio de la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, Administrador de Empresas, o Maestro (a) de Educación.

Experiencia: 01 año como mínimo en actividades similares.

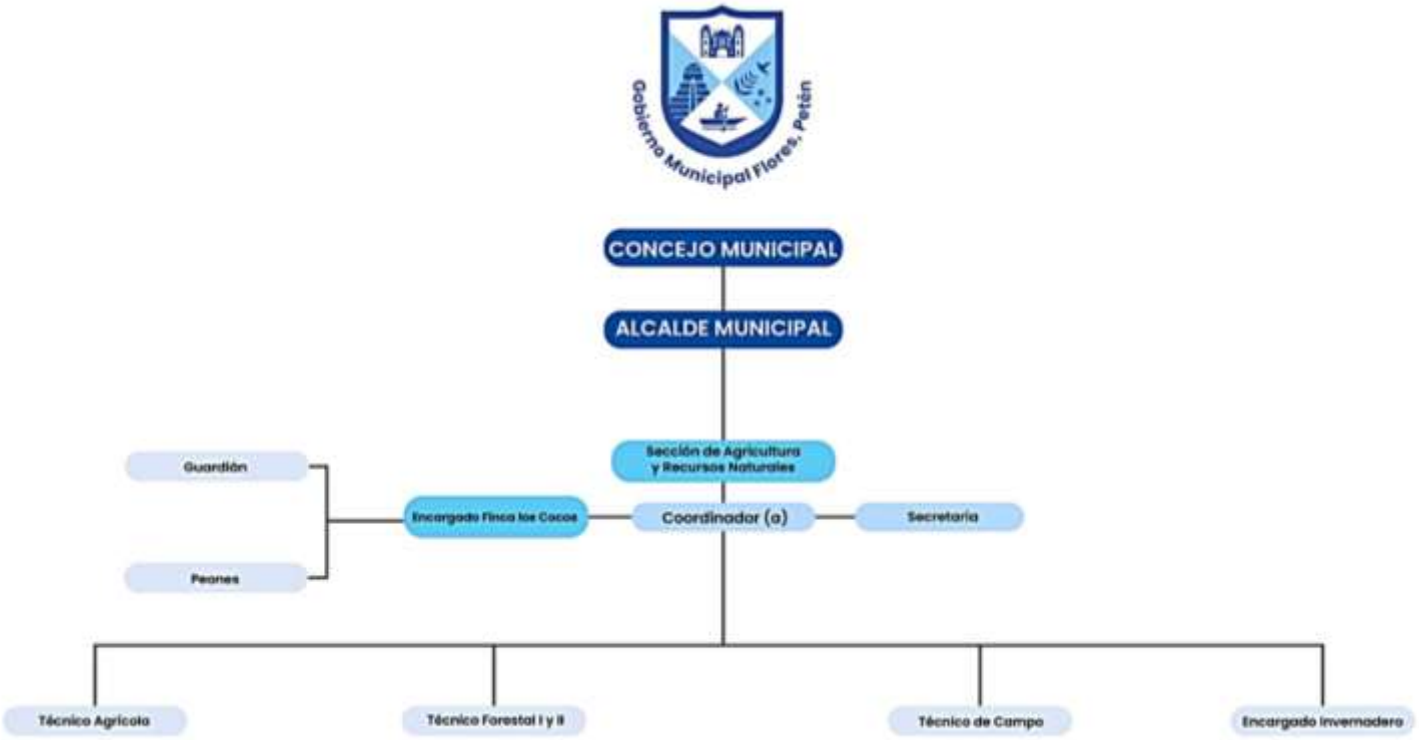
Habilidades y Destrezas:

Tener actitud y trabajo en equipo, liderazgo efectivo

Otros Conocimientos:

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

SECCIÓN DE AGRICULTURA 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADORA DE LA SECCION DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES	**NIVEL EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADORA DE LA SECCION DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS NATURALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	SECRETARIA, TECNICO AGRICOLA, TECNICO FORESTAL I Y II, TECNICO DE CAMPO, ENCARGADO DE INVERNADERO, ENCARGADO DE FINCA LOS COCOS.

NATURALEZA 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:

a) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades, Concejo y personal municipal, en la aplicación de la normativa, forestal y agropecuario.
b) 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-

c) 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.
d) 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.
e) Coordinar con personal del INAB, las actividades de certificación de proyectos sometidos a incentivos forestales en tierras de propiedad municipal.
f) 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.
g) 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:

Con el personal a su cargo.
Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores**.**

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **SECRETARIA EN SARN**	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA EN SARN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya función es apoyar en los procesos administrativos a 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:

a) Atender la recepción y llevar un control eficiente de toda la correspondencia de la SARN.
b) Mantener muy buena relación con todos los alcaldes auxiliares del municipio y personas que requieren del servicio de la Sección.
c) Conformar el expediente respectivo para proyectos de protección y reforestaciones de bosque, dentro del ejido municipal.
d) Tramitar solicitudes de certificaciones ante el Registro General de la Propiedad para la conformación de expedientes de proyectos de incentivos forestales (impresión planes de manejo y respuestas a INAB sobre las enmiendas)
e) Apoyar a los vecinos del Municipio de Flores, en las solicitudes de permisos de aprovechamiento de árboles de consumo familiar.
f) Mantener un archivo de expedientes de todos usuarios, del servicio en esa sección.
g) Distribuir información y orientación en lo referente a la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales.
h) Manejo de los libros de actas varias.

i) Otras actividades que sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

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 el alcalde Municipal, para el cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal, el seguimiento y acompañamiento de las políticas forestales del municipio.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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 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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TÉCNICO FORESTAL I**	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO FORESTAL I
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyar al Coordinador de la Sección de Agricultura y Recursos Naturales, en la ejecución de actividades y coordinaciones delegadas.
b) 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.
c) 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.
d) Dar asesoría técnica a productores en sistemas agroforestales y sistemas silvopastoriles.
e) 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.
f) 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.
g) Brindar capacitación a grupos de visitantes que lleguen a la Finca Municipal Los Cocos, en comunidades del Municipio.
h) Dar acompañamiento en la producción de plantas en el vivero agroforestal Municipal, en la Finca Los Cocos.

i) Participar activamente en la mesa técnica en la toma de decisiones mediante la coordinación inter instruccional del Municipio.
j) Elaboración de la base de datos de los productores beneficiarios al nivel del Municipio.
k) Desempeñar las demás funciones y tareas que su jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.
l) Participación en la Mesa Técnica interinstitucional.
m) 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 el alcalde Municipal, para el cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal, el seguimiento y acompañamiento de las políticas forestales del municipio.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD: De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad

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.
- No tener antecedentes penales ni policiacos, presentando constancias.

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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TÉCNICO FORESTAL II**	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO FORESTAL II
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Encargado de elaboración, firma y gestión de los proyectos de Incentivos PROBOSQUE, ante el INAB.
b) Responsable de los consumos familiares que vecinos gestionen ante la Municipalidad.
c) Brindar apoyo al coordinador de la SARN, en todas las actividades llevadas a cabo en beneficio del medio ambiente y recursos naturales del municipio.
d) Brindar asesoría al vecino en tema de tala de árboles para consumo familiar en le página del INAB.
e) Brindar apoyo al encargado de operaciones de incendios forestales para coordinar bomberos de CONRED, traslado y liquidación de incendios forestales en el punto.
f) Responsable de dar trámite a la Licencia de Aprovechamiento forestal en los cascos urbanos.
g) Participación en mesa técnica para elaboración de POA'S de Parques Regionales Municipales - PRM- solicitados por CONA-SIGAP que desde que se crearon no se han hecho planes de manejo ni POA'S.
h) Rendir informes cuantitativos relativos al cumplimiento de sus funciones.
i) Realizar otras funciones que su jefe inmediato le ordene relacionado a la materia y competencia.

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 el Alcalde Municipal, para el cumplimiento de las normas dictadas por el Concejo Municipal, el seguimiento y acompañamiento de las políticas forestales del municipio.

AUTORIDAD: Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad

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 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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TÉCNICO AGROPECUARIO EN SARN**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO EN SARN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, que le corresponde asistir al Coordinador de la SARN en todo lo relacionado a la organización, gestión y explotación de recursos disponibles en la Finca Experimental, llevar a cabo operaciones o} labores en las distintas fases de los procesos de producción vegetal y de producción animal con criterios de rentabilidad y sostenibilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Brindar asesoría técnica en el manejo de aves de postura, elaboración de productos orgánicos y huertos familiares a grupos organizados en las comunidades del municipio de Flores, Petén.
b) Apoyar en actividades de trazado y establecimiento de sistemas agroforestales y silvopastoriles.
c) Dar acompañamiento en giras de campo a los diferentes sistemas productivos establecidos en el municipio de Flores, organizados por Rainforest Alliance.
d) Brindar acompañamiento al personal del MAGA en actividades de campo con grupos de las comunidades del Municipio de Flores, Petén.
e) Gestionar proyectos ante distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Coordinador de la SARN, secretaria de la SARN, Administrador de la Finca Experimental Los Cocos, para el desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDAD:
De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.
AUTORIDAD: Ninguna.

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 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.

Educación: Diversificado graduado como Perito Agrónomo, Forestal o carrera a fin, de preferencia estudiante universitario en carreras de agronomía, forestan, recursos naturales.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADO DE INVERNADERO EN FINCA LOS COCOS	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE INVERNADERO EN FINCA LOS COCOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico a cuyo titular le corresponde coordinar y desarrollar las actividades asignadas por sus superiores, así como seleccionar todas las áreas aptas para reforestar, promover la cultura ambiental en las comunidades, capacitar a lo comunitarios, escuelas, ejidatarios y grupos organizados sobre la conservación de los bosques en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Manejo y mantenimiento del invernadero municipal.
b) Desinfección de bandejas para la siembra de semillas.
c) Llenado y siembra de bandejas para producción de pilones de hortalizas según la demanda del municipio
d) Realizar huertos demostrativos dentro de la finca
e) Entrega de pilones de hortalizas a productores ya sea para huertos familiares o comunales dentro del municipio de Flores.
f) Realizar otras que su jefe inmediato le ordene a la materia y competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de la SARN, para el desempeño de sus funciones.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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 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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **GUARDIÁN EN FINCA LOS COCOS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: GUARDIÁN EN FINCA LOS COCOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Mantenimiento de las rondas perimetrales e internas de la finca municipal.
b) Entrega y control de las herramientas y equipo que se encuentran en la bodega de la finca municipal.
c) Control de las personas que visitan la finca municipal.
d) Atención a los vecinos o grupos de personas que visitan la finca municipal.
e) Manejo y cuidado del apiario escuela de la finca municipal.
f) Apoyo y asesoría a grupo organizado de la comunidad de macanche que tiene un apiario dentro de la finca municipal.
g) Realizar mantenimiento y reparación de chapeadoras, sopladoras, motobombas y motosierras de la finca municipal.
h) Realizar recorridos dentro y en el perímetro de la finca en cuidado de los árboles y la fauna que habita dentro de la finca y verificar que no existan riesgos (incendios) que puedan afectar los proyectos dentro de la finca.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el encargado de la Finca los Cocos, para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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: con estudios de nivel primaria

Experiencia:

No indispensable

Habilidades:

- Conocimientos Básicos en:
- Fontanería
- Electricidad
- Mecánica
- Carpintería
- Manejo de sistemas productivos
- Operador de maquinaria agrícola.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **PEÓN EN FINCA LOS COCOS**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: PEÓN EN FINCA LOS COCOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SARN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SARN
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Mejoramiento de la Finca Municipal Los Cocos, relacionado con los sistemas existentes.
b) Recolección, transporte y siembra de semillas forestales o árboles de diferentes especies, actividades que serán designadas por la Encargada de la Finca.
c) Limpieza y mantenimiento de las brechas de la finca y de los proyectos de incentivos forestales que se tienen certificados.
d) 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.
e) Realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento de las áreas que se estén reforestando.
f) Hacer buen uso, cuidar del mantenimiento y buen estado del equipo y herramientas que le sean asignadas.
g) Cultivar plantas forestales, frutales y hortalizas en las áreas destinadas para ese fin.
h) Reportar cualquier daño o perjuicio que se observe en la Finca Municipal Los Cocos.
i) Desempeñar las demás funciones que el jefe inmediato le encomiende, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el encargado de la Finca los Cocos, para recibir instrucciones y hacer consultas.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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: con estudios de nivel primaria

Experiencia:

No indispensable

Habilidades:

- Conocimientos Básicos en:
- Fontanería
- Electricidad
- Mecánica
- Carpintería
- Manejo de sistemas productivos
- Operador de maquinaria agrícola.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

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.

MISION

Fortalecer la economía del municipio de Flores a través de la actividad turística conservando la naturaleza y la cultura del territorio.

VISION

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.

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.
- 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADORA DE SECRETARIA DE TURISMO	**NIVEL EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: COORDINADORA DE LA SECRETARIA DE TURISMO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: SUB COORDINADORA, SECRETARIA, TECNICOS.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) 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.
b) Administrar los recursos humanos y financieros de la oficina Municipal de Turismo
c) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan operativo Anual
d) Elaborar planes estratégicos, operativos y presupuestarios relativos al cumplimientos de los objetivos de la oficina en concordancia con el cuadro de ejecución presupuestaria de la municipalidad
e) Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas.
f) Realizar y mantener una actualización de los directorios de los inventarios de atractivos turísticos, prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos, entre otros
g) Mantener estrecha comunicación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección financiera Municipal

h) Atender convocatorias y elaborar informes para el Jefe Inmediato y/o la Dirección de Recursos Humanos
i) Integrar y coordinar instancias interinstitucionales e intersectoriales de coordinación, conformadas por el sector público local, sector privado organizado, académico y sociedad civil organizada con presencia local, dentro de estas instancias se integran las Comisiones de Turismo Comunitario y los Comités de autogestión turística legalmente constituidas
j) Elaborar y presentar memoria de labores, informes de avances, estadísticas, entre otros que se les sea solicitado.
k) Coordinar actividades de promoción turística del municipio
l) Dar seguimiento a programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural y natural del Municipio, en función de la actividad turística.
m) Asistencia y participación a reuniones de trabajo designadas en la institución, reglamentos municipales, mesa de Ordenamiento Territorial, Mesa POA de Parques Regionales Municipales.
n) Dar seguimiento a reuniones con la Mesa de seguridad en la Isla de Flores, mesa de postulación de isla de Flores y Uaxactún ante la ONU Best Tourism Villages .
o) Participar en reuniones de la mesa de turismo departamental de Petén realizadas por INGUAT, y reuniones de trabajo de oficinas municipales de Turismo.
p) Convocar a reuniones con el Consejo Municipal de Turismo, y dar seguimiento a diferentes necesidades y acuerdos.
q) Planificar actividades del equipo de trabajo a su cargo de forma mensual.
r) Participación en diferentes reuniones con tema de protección de áreas protegidas, establecimiento de precios de transporte lacustre, comités de autogestión turística, comités de turismo e instituciones como Parques Nacionales,
s) Gestión en tema de hermanamiento con Palenque, México y actividades con el Consulado Mexicano en Petén
t) Promover a través de planificación por los medios de comunicación en redes sociales del destino Flores, temas a exponer, por sectores, fechas de entrega de información, seguimiento de página web.
u) Seguimiento del Plan de Desarrollo Turístico de Flores.
v) Trabajar en conjunto a unidades como DMP y Patrimonio Cultural en tema de Proyectos orientados a Turismo, conjunto histórico y sitios arqueológicos.
w) Trabajar en conjunto a la Secretaría de Juventud en temas de actividades culturales y puesta en valor de la cultura petenera a través de bailes, danzas, exposiciones referentes al fortalecimiento de la cultura y en tema de turismo ser expuesta para ser apreciada por locales y extranjeros.
x) Participar en Ferias de Turismo Intermunicipales, participación, organización, feria de gastronomía de Peten, Enhiladera de Flores, Identidad Petenera, y toda la agenda cultural anual,

para promover el desarrollo económico de los sectores emprendimiento y artesanal de las áreas turísticas, asimismo fortalecer nuestras tradiciones y darlas a conocer.

y) Proponer actividades, proyectos, productos turísticos, puesta en valor de lugares turísticos, señalización y mapas.
z) Planificar con diferentes entidades en festivales como el ramón, triatlones en tema de posición del destino, seguridad turística, y otros.
aa) Coordinar con la unidad de Educación las campañas de concientización y cultura turística.
bb) Identificar las oportunidades de inversión a fin de propiciar la participación de inversionistas interesados en el desarrollo de proyectos turísticos
cc) Realizar otros deberes y obligaciones que sean inherentes al puesto de trabajo y a las que dentro de su competencia le designe el jefe inmediato
dd) Gestionar, promover capacitación que apoyen al sector Turístico del municipio
ee) Promover a todo el sector de turismo hoteles, restaurantes, Turi centros recreativos y lugares turísticos públicos y privados los sellos de Bioseguridad que promueve INGUAT.
ff) incentivar a través de material promocionales los lugares turistas con los que cuenta el municipio
gg) Atención a grupos de turistas nacionales e internacionales que necesiten acompañamiento y apoyo.
hh) Coordinar y evaluar las actividades a favor del fomento al turismo en el municipio.
ii) Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables.
jj) Coordinar con el Alcalde municipal, aquellos asuntos que lo requieran por naturaleza.
kk) Fomentar de forma conjunta con los sectores privados, sociales y productivos el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos.
ll) Otras delegadas por sus superiores de acuerdo a su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Gerente 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:

- Con el personal a su cargo.
- Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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 Recursos Turísticos, Administración de Empresas, Eco Turismo, o carrera afín. 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB-COORDINADORA DE SECRETARIA DE TURISMO	**NIVEL EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SUB- COORDINADORA DE LA SECRETARIA DE TURISMO.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA SECRETARIA DE TURISMO

SUBALTERNOS: SECRETARIA, TECNICO I, II, y III.

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un profesional administrativo nombrado por el alcalde, dentro de los puestos de categoría de Confianza, cuyo titular es responsable de coadyuvar a la Coordinadora en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Secretaria de Turismo, evaluando las actividades a favor del fomento del turismo para aumentar las visitas de turistas nacionales y extranjeros.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Asistir a reuniones en apoyo a la Coordinadora, con diversas instituciones, tanto a nivel externo como interno y darles seguimiento a dichos temas tratados en estas.
b) Creación y diseño de trípticos informativos que destacan los atractivos turísticos y la importancia cultural de la región. Esto implica el manejo de diseño gráfico, la selección de imágenes atractivas y la redacción de textos claros y concisos.
c) Investigación y recopilación de información de lugares turísticos, sitios arqueológicos, parques regionales, playas y empresas turísticas para realizar diseños de estos
d) Asistencia Directa a Turistas en el Castillo de Arismendi, ofreciendo información y asistencia personalizada a los turistas que visitan el Castillo de Arismendi, ya sean extranjeros o nacionales.
e) Apoyo en la elaboración de informes administrativos, asegurando que los documentos sean precisos, profesionales y entregados en tiempo.
f) Apoyo en la planificación y ejecución de eventos y actividades culturales, desde la coordinación logística hasta la promoción y gestión de recursos.

g) Visita de campo a diferentes sitios turísticos y arqueológicos del Municipio de Flores, con el fin de promocionar estos y lograr mejoras dentro de los mismos
h) Seguimiento de recopilación de información de empresas previamente grabadas para página web.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con la Coordinadora de la Secretaria Municipal de Turismo y Gerente 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:

- Con el personal a su cargo.
- Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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:

- Estudios Universitarios en las carreras de Administración de Recursos Turísticos, Administración de Empresas, Eco Turismo, o carrera afín.
- **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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **SECRETARIA EN OFICINA DE TURISMO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARIA DE TURISMO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya función es apoyar en los procesos administrativos a la Secretaría de Turismo de la Municipalidad, realización de informes, apoyo en la elaboración de cronogramas de trabajo y agilización de procesos que competen a dicha secretaría.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Atender la recepción y llevar un control eficiente de toda la correspondencia de la Secretaria de Turismo.
b) Tramitar solicitudes y atender los requerimientos de la Secretaria de Turismo, bajo instrucciones de su jefe inmediato.
c) Mantener un archivo de los proyectos y programas a cargo de la Secretaria de Turismo.
d) Distribuir información y orientación en lo referente al Turismo que ofrece nuestro municipio.
e) Apoyar en la logística en las actividades a desarrollar en la Secretaría Municipal de Turismo.
f) Horario flexible para asistir a reuniones y comisiones en las diferentes comunidades del Municipio de Flores.
g) Se encarga de la redacción y correspondencia, como también de ordenar y archivar documentación de la Secretaria Municipal de Turismo.
h) Elaborar actas en reuniones a las que asista.
i) Llevar control de Agenda mensual y cronogramas de actividades.
j) Apoyar en actividades dentro y fuera de oficina con el objetivo de cumplir con las metas propuesta por el coordinador de la Unidad.
k) Brindar Información Turística o propia del municipio a los visitantes que ingresan a la Secretaría.

l) Redactar informes, circulares, oficios, cartas y otros y documentos que sean requeridos por el coordinador.
m) Otras asignadas por sus superiores.
n) Otras actividades que sean asignadas por sus superiores en materia de su competencia.

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:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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 bilingüe de preferencia, (español – inglés), secretaria oficinista, perito en turismo o carrera a fin. De preferencia con estudios universitarios en alguna carrera en Turismo, no indispensable.
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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TECNICO I EN SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO I EN SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA 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:

a) Interacción y visitas a vecinos, empresarios, grupos organizados comunitarios, para realizar actividades, capacitaciones, grabaciones para promover el destino Flores.
b) Gestionar vehículos para realización de actividades en las comunidades
c) Gestionar reuniones con grupos organizados, comités que tengan potencial turístico.
d) Apoyo a la coordinadora en la logística de eventos turísticos, tales como: ferias gastronómicas, ferias intermunicipales, festival del equinoccio, etc.
e) Dar acompañamiento a unidades municipales que tengan relación con el turismo, ejemplo: Unidad municipal de patrimonio.
f) Dar seguimiento a gestiones municipales que requieren grupos organizados y comités.
g) Visita a comités y grupos organizados de las comunidades del municipio
h) Visita de campo a sitio con potencial turísticos
i) Recibir sugerencia y opiniones de comunitarios o empresarios sobre alguna inconformidad.
j) Visita de sitios arqueólogos, parques naciones, playas, para hacer un diagnóstico de las necesidades que así lo requieran.
k) Toma de fotografías en eventos que realiza la secretaría
l) Charlas a colegios, estudiantes de guías, estudiantes de temas de historia y turismo.

m) Acompañamiento a turistas cuando sufren una acción ilegal
n) Gestionar con los vecinos para realización de actividades relacionadas al turismo.
o) Apoyo a los compañeros de la secretaria para realizar informes de mes, o tareas diarias.

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:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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: 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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TECNICO II EN SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO II EN SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA 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:

a) Gestión de correspondencia: recibir, clasificar y archivar documentación física por correo electrónico.
b) Realizar planificaciones semanales e informes mensuales
c) Seguimiento a oficios enviados y recibidos.
d) Llenado requerimientos de materiales e insumos que se solicitan a la unidad de compras.
e) Seguimiento y entrega de facturas con la unidad de compras.
f) Apoyo en gestión y coordinación con almacén y compras en las solicitudes de insumir y materiales que se solicitan para la realización de la agenda cultural.
g) Apoyo en impresión y llenado de listados en reuniones y actividades.
h) Apoyo en las diferentes actividades de visita a campo de los sitios turísticos y comunidades, solicitados por la coordinadora
i) Control de agenda de reuniones y actividades

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:
Ninguna.

RESPONSABILIDAD:
De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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:
Técnico en Turismo o 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.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO **TECNICO III EN SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO III EN SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADORA DE SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA 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:

a) Información al turista en Castillo Arismendi en idioma español, italiano e inglés, asi como Catedral de Nuestra Señora de los Remedios y San Pablo del Itza, Estelas mayas del Parque Prospero Penados del Barrio, entre otros.
b) Visita a sitios arqueológicos: Uaxactún, Tikal, Yaxhá, La Blanca, San Clemente, para tener acercamiento con las distintas Asociaciones que manejan diversos recursos, para unificar criterios.
c) Acercamiento con temas de turismo a comité y COCODE en aldeas y caseríos
d) Brindar apoyo en diversas actividades que realiza la secretaría
e) Brindar apoyo a la Unidad de Transportes en temas de actividades a escuelas, colegios, Iglesias y equipos de futbol.
f) Acompañamiento en guiaje a grupos turísticos que asi lo requieran, previa programación.
g) Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que estas tengan relación con la asistencia al turismo.

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:
Ninguna.

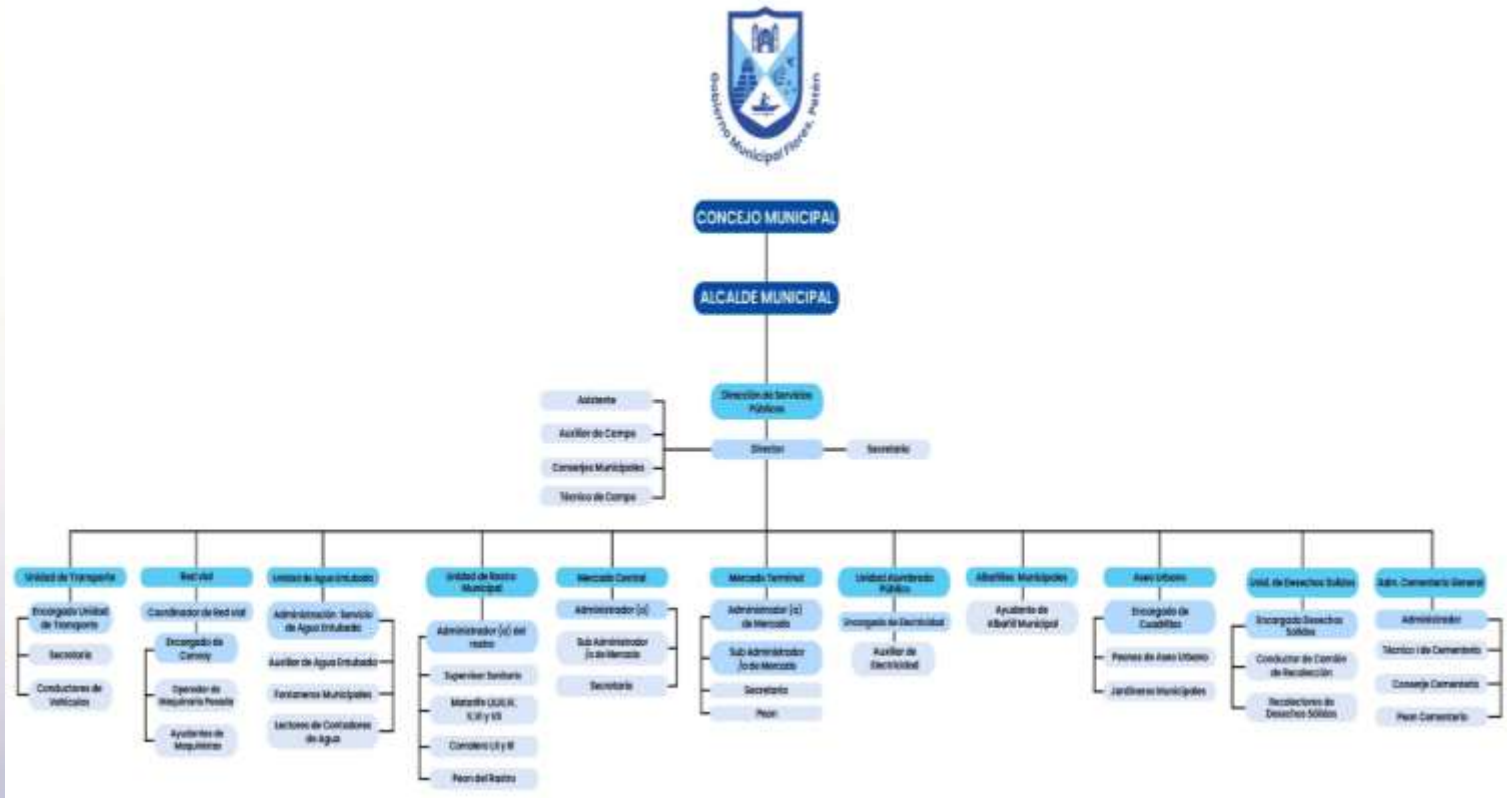
RESPONSABILIDAD:
De la realización de sus funciones, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad.

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:
Técnico en Turismo o 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.

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.

MISION

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.

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 Servicios Públicos está conformada por:

- DIRECTOR
- SECRETARIA
- AUXILIAR DE CAMPO
- CONSERJES MUNICIPALES
- TECNICO DE CAMPO
- UNIDAD DE TRANSPORTE
- RED VIAL
- UNIDAD DE AGUA ENTUBADA RURAL
- UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL
- ADMINISTRACIÓN DE MERCADO CENTRAL
- ADMINISTRACION DE MERCADO TERMINAL NUEVA
- UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO
- ALBAÑILES MUNICIPALES
- UNIDAD DE ASEO URBANO
- ADMINISTRACION DE CEMENTERIO GENERAL
- ENCARGADA DE DESECHOS SOLIDOS

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL

SUBALTERNOS: SECRETARIA, AUXILIAR DE CAMPO, CONSERJES, TECNICO DE CAMPOENCARGADO DE TRANSPORTE, ENCARGADO DE RED VIAL, ENCARGADO DE AGUA ENTUBADA RURAL, ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL, ADMINISTRADOR DE MERCADO CENTRAL, ADMINISTRADOR MERCADO TERMINAL NUEVA, ENCARGADO DE ELECTRICIDAD, ALBAÑIL, ENCARGADOS DE CUADRILLAS, ADMINISTRADOR CEMENTERIO GENERAL, ENCARGADA DE DESECHOS SOLIDOS.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto Directivo, 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. Garantiza 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 DEL PUESTO:

a) Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
b) Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.

c) Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
d) Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
e) 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.
f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.
g) Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
h) Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.
i) Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
j) Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
k) 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 el Alcalde Municipal para la gestión administrativa del recurso humano municipal, asesorando y ejecutando acciones.
- Con 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 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:

- 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 educación media de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, graduado a nivel Universitario en Administración de Empresas, o cualquier carrera de las Ciencias Económicas o Sociales. Colegiado Activo, indispensable.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto administrativo encargado de brindar apoyo a la Dirección Municipal de Servicios Públicos en todas las actividades que realiza, debiendo contribuir al buen funcionamiento de Dirección en base a las funciones asignadas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Brindar atención al vecino y gestionar los requerimientos que estos presenten.
b) Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de Dirección.
c) informar al personal por medio de circulares y correos electrónicos, de cambios o noticias.
d) Recepción y registro de papelería.
e) Envío de papelería a las instituciones o dependencias que correspondan.
f) Recepción mensual de Facturas e informes del personal técnico y operativo que conforma la Dirección.
g) Elaboración de informes varios que le solicite el jefe inmediato.
h) Diseñar, implementar y mantener el archivo de expedientes actualizado y ordenado.
i) Trámites de pedido de insumos o herramientas para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman la Dirección.
j) Asistir a reuniones de trabajo que le encomiende el Director.
k) Otras funciones que le sean asignadas por la naturaleza de su puesto, por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos
- Con todo el personal que conforma la Dirección.
- Con la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias.

AUTORIDAD.
Ninguna
RESPONSABILIDAD.

- Del resguardo de expedientes y documentos administrativos tramitados en la Dirección.
- De realizar las tareas asignadas en virtud del cargo
- Del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo

PERFIL DEL PUESTO:
Ser guatemalteca de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, comprobable
Nivel Académico: Graduada a nivel medio como Secretaria, Perito Contador o Bachiller, de preferencia con cierre de Pensum en las carreras de Administración de Empresas, Trabajo Social o carrera de las Ciencias Sociales, comprobable.
Requisitos Legales: Antecedentes penales y policiacos, solvencia fiscal y otros que le solicite la Dirección de Recursos Humanos.
Habilidades y Destrezas:
Conocimientos avanzados de Tecnologías de información y Comunicación (TIC'S).
Organización y planificación
Trabajo en equipo
Habilidad de comunicación oral y escrita.
Buenas relaciones Humanas
Trabajo bajo presión y cumplimiento de metas
Conocimiento de la legislación municipal vigente.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE CAMPO EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CAMPO EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, responsable de apoyar en las actividades de campo a la Dirección de Servicios públicos, velando por el cumplimiento de funciones del personal operativo asignado a la unidad y llevando un control de las bitácoras diarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Organizar y dirigir las actividades del personal operativo de servicios públicos municipales.
b) Apoyar al Director en la supervisión constante del funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
c) Apoyar al Director en la coordinación de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.
d) Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
e) 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.
f) Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
g) Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
h) Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
i) Realizar otras actividades de su competencia que le indique su jefe inmediato superior

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos para la asignación de sus funciones
Con Personal municipal cuando le sea requerido

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Sobre la delegación de sus funciones establecidas.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco 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 educación media (diversificado) preferente Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras, con conocimientos en manejo 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 y acepte y ejecute órdenes.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO CONSERJE EN DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	**NIVEL OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CONSERJE MUNICIPAL.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo al cual le corresponde realizar actividades rutinarias, siendo su principal obligación mantener limpias las oficinas, pasillos, patios, gradas y todos lo que concierne al Edificio municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a. Hacer limpieza en las instalaciones del edificio municipal, anexos y espacios municipales que le sean requeridos.
b. Coordinar el apoyo logístico de actividades especiales de limpieza cuando sea necesario.
c. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.
d. Mantener limpios los baños públicos, de edificios y anexos municipales.
e. Realizar cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

AUTORIDAD:

No tiene ninguna autoridad

RESPONSABILIDAD:

De los insumos entregadas para el desempeño de sus funciones.
Cumplir con lo regulado en el Código de Ética, atendiendo a la discrecionalidad y respeto en su área de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con las distintas unidades de la Municipalidad y anexos.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia laboral: mínimo 3 años en un puesto similar, comprobable.

Nivel Académico: Educación Primaria completa, preferentemente con estudios de nivel diversificado.

Requisitos Legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Habilidades y destrezas

Condición física saludable

Trabajo en equipo

Habilidad para trabajar bajo presión

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TÉCNICO DE CAMPO EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO DE CAMPO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS:	GUARDIAN DE PARQUE, GUARDIAN DE BASURERO MUNCIPAL, OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de carácter operativo, responsable de verificar que las ordenes de trabajo emitidas por el Director, sean cumplidas por el personal técnico operativo de campo.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Proporcionar el material adecuado a cada grupo de trabajo: recolectores, chapeadores, guardianes de parque, etc.
b) Recorridos en los puestos de trabajo del personal técnico operativo, verificando el cumplimiento de sus funciones.
c) Informar a la Dirección de cualquier anomalía o eventualidad que se presente en campo.
d) Realizar inspecciones sobre denuncias que el público usuario presente a la Dirección.
e) Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato en virtud del cargo.

RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Director Municipal de Servicios Públicos

AUTORIDAD.

Ninguna

RESPONSABILIDAD.

Del resguardo de las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.
De cumplir con los horarios de trabajo y sus funciones.

De los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 4 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Poseer Diploma de nivel diversificado, preferentemente.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad
Relaciones humanas
Aprendizaje
Amabilidad
Honestidad

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **Guardian de Basurero Municipal**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: GUARDIÁN BASURERO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: TECNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de carácter operativo, responsable del reacomodo y vigilancia del basurero municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Dirigir de manera ordenada a los vehículos que hacen uso del basurero municipal.
b) Mantener despejada la calle de acceso al basurero municipal.
c) Velar por que los recolectores de basura, realicen su recolección en un lugar apto para no obstaculizar a los usuarios del basurero.
d) Informar a la Dirección Municipal de Servicios Públicos cuando sean necesaria la contratación de maquinaria para reacomodo de basura.
e) Reportar inmediatamente a la Dirección, al detectar anomalías en las áreas del basurero (incendios, etc)
f) Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato en virtud del cargo.

RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Director Municipal de Servicios Públicos

AUTORIDAD.

Ninguna

RESPONSABILIDAD.

Del resguardo de las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.
De cumplir con los horarios de trabajo y sus funciones.

De los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Poseer Diploma de nivel primaria o básico, preferentemente.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad
Relaciones humanas
Aprendizaje
Amabilidad
Honestidad

UNIDAD OPERATIVA DE TRANSPORTES

FUNCIONALIDAD

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 equipo.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE UNIDAD DE TRANSPORTES MUNICIPALES	**NIVEL OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE UNIDAD DE TRANSPORTES MUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico/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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la asignación de vehículos municipales para cumplir las comisiones que sean asignadas de las distintas unidades de la municipalidad.
b) Elaborar plan de actividades en forma diaria para el uso eficiente de vehículos y equipo municipal,
c) Coordinar el mantenimiento óptimo de vehículos y equipo municipal.
d) Coordinar las reparaciones de vehículos y equipo Municipal.
e) Llevar los vehículos conjuntamente con el responsable al taller de reparación,
f) 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.
g) Informar al Director de Servicios Públicos cualquier eventualidad relacionada con el buen manejo de los vehículos municipales.
h) Abastecer de combustible a los vehículos municipales.
i) Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.

j) Llevar el control y apoyar en la coordinación de la distribución y asignación de vehículos a las diferentes comisiones.
k) Llevar control y apoyar en la coordinación de la distribución y asignación de vehículos a las diferentes comisiones.
l) Controlar el uso adecuado de los vehículos y realizar reportes sobre cualquier eventualidad.
m) Registro y supervisión de la dotación correspondiente del combustible suministrado a cada vehículo de acuerdo a la ruta o comisión.
n) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad tanto de vehículos como del personal de la unidad y sus pasajeros.
o) Velar por el orden del equipo y lugar de trabajo como también por la correcta optimización y usos de los recursos.
p) Presentar los informes que sean requeridos por sus superiores.
q) 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 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 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 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES MUNICIPALES	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE UNIDAD DE TRANSPORTES MUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE TRANSPORTES

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA 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 logro de objetivos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal, para el traslado de los mismos en los vehículos municipales.
b) Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.
c) Manejo de correspondencia y archivo de todos los documentos relacionados con la unidad de transporte.
d) Apoyar al encargado de transportes municipales a realizar inspecciones oculares del estado físico y mecánico de los vehículos municipales.
e) Realizar informes mensuales del estado de los vehículos asignados al encargado de transportes.
f) Resguardar y mantener en buen estado los enseres y artículos que utiliza en oficina.
g) Revisión de bitácoras de vehículos, llevar control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

h) Recibir solicitudes de mantenimiento, reparación y dar trámite en conjunto con el encargado de transportes.
i) Gestionar la asignación de vehículos ante la Unidad, que solicite el servicio de Transporte.
j) Elaboración de oficios, providencias y solicitudes requeridas en la Unidad.
k) Verificar periódicamente el abastecimiento de materiales y equipo de oficina útiles para el desempeño de las actividades de la unidad.
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 Director de Servicios Públicos, con todo el personal municipal como Directores, Coordinadores y demás personal que necesite la coordinación de vehículos

AUTORIDAD: Ninguna

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 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: Graduada a nivel medio como Secretaria Bilingüe, oficinista, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afin .
Experiencia: En vehículos y manejo de personal.
Habilidades y Destrezas:

- Buenas relaciones humanas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **CONDUCTOR DE VEHICULO**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: CONDUCTOR DE VEHICULOS MUNICIPALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE TRANSPORTES
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico operativo cuya función es la conducción del vehículo asignado para el cumplimiento del transporte indicado.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES 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 Director de Servicios Públicos, encargado de transporte, personal municipal como Directores, Coordinadores y demás personal que necesite la coordinación de vehículos.

AUTORIDAD:
Ninguna

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 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 o Técnico, de preferencia con conocimientos en Mecánica automotriz.

Experiencia: En manejo de vehículos.

Habilidades y Destrezas:

- Saber conducir vehículos
- Buenas relaciones humanas.

UNIDAD OPERATIVA DE RED VIAL

FUNCIONALIDAD

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

Encargase 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 optima de la red vial del municipio de Flores.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO DE RED VIAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RED VIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS:	ENCARGADO DE CONVOY, OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA Y AYUNDANTES DE MAQUINARISTAS.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de Dirigir de forma organizada y planificada la distribución de uso de maquinaria pesada municipal, los distintos trabajos de los distintos proyectos municipales.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Elaborar el plan de mantenimiento de caminos de competencia municipal, en el que se visualice los tramos por construir, por rehabilitar y los que se requiere mantenimiento.
b) Planificar, organizar y desarrollar trabajos de mantenimiento de calles, avenidas y caminos vecinales (balasto, cuneteo y conformación de la vía de comunicación).
c) Coordinar en conjunto con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Servicios Públicos y los COCODE, los procesos de diagnóstico, planificación y ejecución de los trabajos en los caminos de competencia municipal.
d) Supervisar la ejecución de proyectos de la red vial municipal
e) Velar para que los operadores de maquinaria y pilotos de las unidades de transporte, lleven un estricto control de los servicios de cada unidad a su cargo, a efecto de coordinar con los mecanismos municipales para realizar los servicios.
f) Supervisar permanentemente la ejecución y avance de las obras municipales, así como la calidad de las mismas e informar a la dirección Municipal de Planificación para los efectos de control y supervisión.
g) Elaborar informes del trabajo vial desarrollado.
h) Velar por el buen funcionamiento de la red vial de competencia municipal.
i) Mantener el ornato y en buen estado de la infraestructura vial y otros.

j) Atención de emergencias en las vías de comunicación en el municipio.

k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales, cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de Servicios Públicos, con el personal a su cargo, con todo el personal municipal como 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 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO DE CONVOY**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONVOY
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE RED VIAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Operativo responsable de gestionar la unidad de maquinaria pesada y camiones, y la relación con el convoy municipal en la ejecución de los trabajos u obras municipales.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparaciones que se realicen a las unidades del convoy municipal, ya sea en el taller municipal o particular según el caso, a efecto de garantizar que el servicio o reparaciones se realicen en tiempo, con los repuestos y lubricantes adecuados según la unidad de máquina que corresponda.
b) Coordinar el abastecimiento de combustible para la maquinaria pesada.
c) Coordinar el uso de la maquinaria para los diferentes proyectos municipales.
d) Coordinar la Reparación y mantenimiento de camiones y maquinaria pesada municipal
e) Verificación del buen estado de la maquinaria
f) Supervisar constantemente el funcionamiento la maquinaria.
g) Llevar la programación y control de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de cada uno de los vehículos de maquinaria municipal que estén a su cargo e informar al encargado de control de transporte y maquinaria, y;
h) Gestionar el mantenimiento de la maquinaria municipal asignada a esta unidad y llevar el control del consumo de combustible y lubricantes para la maquinaria.
i) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Encargado de Red Vial y el Director de Servicios Públicos.

AUTORIDAD:
Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De mantener en buen funcionamiento la maquinaria municipal.

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 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:

- Conocimiento en red vial.
- Manejo de personal.
- Buenas relaciones humanas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OPERADOR DE MAQUINARIA**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE RED VIAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Velar por el buen funcionamiento de la unidad o maquinaria asignada.
b) Ejecutar el trabajo indicado de acuerdo al tipo de maquinaria asignada.
c) Llevar el control de servicios de mantenimiento de la maquinaria asignada.
d) Velar por el mantenimiento y limpieza del vehículo manteniéndolo en estado optimo.
e) Informar a su inmediato superior cualquier desperfecto que la maquinaria bajo su cargo presente.
f) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.
g) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de Red Vial y el Encargado de CONVOY

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De presentar los informes sobre el cumplimiento de sus atribuciones.

De mantener en buen funcionamiento la maquinaria municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco 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:

- Conocimiento en red vial.
- Manejo de personal.
- Buenas relaciones humanas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AYUDANTE DE MAQUINISTA**	NIVEL OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE MAQUINISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADADO DE RED VIAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de carácter operativo, responsable de apoyar a los operadores de maquinaria en la liberación de material previo realizar los trabajos de bacheo, conformación y reconformación de calles y avenidas de terracería del casco urbano.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Chequeo de rutina de la maquinaria previo a ser utilizada.
b) Limpieza de calles y avenidas previo a iniciar trabajos de bacheo
c) Apoyo en la conformación y bacheo de calles y avenidas.
d) Apoyo en el tendido de material y conformación de superficie plana o bombeada.
e) Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

RELACIONES DE TRABAJO.

Con el encargado de red vial

AUTORIDAD.

Ninguna

RESPONSABILIDAD.

- Del resguardo de las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.
- De cumplir con los horarios de trabajo y sus funciones.
- De los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 4 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Poseer Diploma de nivel primaria o básico, preferentemente debiendo acreditar experiencia en apoyo a operadores de maquinaria pesada.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad
Relaciones humanas
Aprendizaje
Amabilidad
Honestidad

UNIDAD DE AGUA ENTUBADA RURAL

NATURALEZA:

Es un servicio municipal creado con el propósito de fortalecer la gestión sostenible y la prestación de los servicios de agua entubada en el ámbito rural. Articula la respuesta a la demanda social de manera coordinada con los esfuerzos municipales, en concordancia con el Código Municipal en su artículo 35, inciso K.

OBJETIVOS:

– Mejorar la recaudación por la prestación de los servicios de agua entubada y saneamiento.
– Promover la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.
– Contribuir al goce del derecho humano al agua y saneamiento vinculados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
– Contribuir a la reducción de índices de desnutrición, mejora la salud y el bienestar general de la población.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR DE SERVICIO DE AGUA ENTUBADA AREA RURAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE SERVICIO AGUAENTUBADA AREA RURAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBALTERNOS: FONTANEROS Y LECTORES DE CONTADORES

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 velarán para que el servicio sea continuo e ininterrumpido, hacia los vecinos del área rural.

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 domiciliares 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 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 la finalidad 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.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:
Con el personal a su cargo

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Ser guatemalteco de origen.
Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Educación

Primaria y Básico completo, con estudios a nivel diversificado, preferentemente.

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

Capacidad de coordinación y delegación de deberes.

Trabajo en Equipo

Buenas Relaciones Humanas

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE SERVICIO DE AGUA ENTUBADA AREA RURAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO AGUA ENTUBADA AREA RURAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DE SERVICIO DE AGUA ENTUBADA AREA RURAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

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 velarán para que el servicio sea continuo e ininterrumpido, hacia los vecinos del área rural.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Velar por la aplicación del reglamento de Agua entubada;
b) Apoyar al encargado en verificar los trabajos que realiza el personal de fontanería;
c) Verificar la eficiencia en la distribución a los usuarios conectados a la red;
d) Reportar las conexiones domiciliares efectuadas al jefe inmediato o al Jefe de Aguas, para su traslado al Tesorero y actualización de los registros correspondientes;
e) Investigar las irregularidades en los consumos para así́ evitar problemas con el usuario;
f) Hacer de conocimiento de su jefe inmediato cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema;
g) 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 servirá́ de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes;
h) Realizar informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones;

i) Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución con fin de no interrumpir los servicios; j) 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**;**
k) Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO:
Con sus compañeros de trabajo.

AUTORIDAD:
Ninguna

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.

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 **FONTANERO**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: FONTANERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DE SERVICIO DE AGUA ENTUBADA AREA RURAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Efectuar las conexiones, cortes y re conexiones que le ordene su jefe inmediato.
b) Instalar contadores, cambiar llaves de paso, de chorro y reparar fugas en las redes.
c) Realizar recorridos diarios para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como, en las conexiones domiciliares y otras instalaciones del sistema de agua.
d) Solicitar que los propietarios de vivienda cierren las llaves de los chorros cuando se observa desperdicio de agua.
e) Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el jefe inmediato.
f) Identificar y reportar al jefe inmediato, las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
g) Colaborar con la limpieza de los tanques de distribución.
h) Colaborar con la limpieza de las cajas de registro y otros trabajos en el sistema de alcantarillado para evitar rebalses.
i) Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliares, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
j) Informar al jefe inmediato, cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

k) Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones

AUTORIDAD

Para tomar iniciativa y efectuar las reparaciones bajo los estándares de calidad óptimos.

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Educación

Saber leer y escribir

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **LECTORES DE CONTADORES**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: LECTORES DE CONTADORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DE SERVICIO DE AGUA ENTUBADA AREA RURAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo al cual le desplazarse a los domicilios de los usuarios del servicio de agua entubada rural, a efecto realizar lecturas precisas de sus contadores de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Localizar los contadores de los usuarios tomar lecturas precisas de los mismos.
- Registrar con precisión la lectura del contador con las cifras, el número de usuario cuenta y el número de identificación de la ubicación del contador.
- Introducir la información en el sistema en línea a través de su dispositivo portátil o una vez de vuelta en la oficina.
- Ayudar a los usuarios con las preguntas que tengan sobre la lectura de su contador.
- Utilizar el equipo proporcionado por la municipalidad para desempeñar eficazmente sus funciones.
- Ofrecer un excelente servicio al usuario en todo momento.
- Trabajar de acuerdo con las directrices de salud y seguridad.
- Utilizar siempre los equipos de protección individual proporcionados por la empresa.

RELACIONES DE TRABAJO
Con su jefe inmediato, para recibir instrucciones
AUTORIDAD
Para tomar iniciativa y efectuar las reparaciones bajo los estándares de calidad óptimos.

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.

Poseer conocimientos de albañilería y plomería.

Educación

Saber leer y escribir

UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL

FUNCIONALIDAD

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 edifico 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 sacrifico 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**.**

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: SUPERVISOR SANITARIO, MATARIFES, CORRALEROS, PEONES.

NATURALEZA 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:

a) Apoyar al médico veterinario que supervisa la calidad de carne en el rastro municipal.
b) Velar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, dentro del rastr4o municipal.
c) Aplicar el reglamento de servicios generales de rastros.
d) Organización interna del rastro.
e) Realizar inspección del personal dentro del rastro municipal.
f) Atender quejas y reclamaciones de los usuarios.
g) Coordinar las inspecciones zoosanitarias externas en el establecimiento con el profesional veterinario.
h) Conservar en óptimas condiciones de operación e higiene las instalaciones del rastro.
i) Recepción de animales, sacrificio y faenado.
j) Gestión de recursos para mantener en óptimas condiciones, las instalaciones y equipo.
k) Mantener comunicación con la unidad de servicios públicos para control de desechos.
l) Mantener comunicación con la Unidad de Comunicación Social sobre anuncios importantes que se deba dar a conocer a los usuarios.

m) Mantener estrecha comunicación tecnológica con los usuarios del rastro para brindar un buen servicio.
n) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde 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, no indispensable.
Experiencia: Un año en el campo por el cual fue contratado.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SUPERVISOR SANITARIO DEL RASTRO MUNICIPAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR SANITARIO DEL RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, etc.
b) Garantizar la estricta aplicación de normas, en materia de salud pública en relación al sacrifico de ganado.
c) Aplicar el reglamento de servicios generales de rastros.
d) Inspeccionar y sancionar la cabal aplicación del reglamento sanitario a expendios de carne y sus derivados.
e) Revisar a los animales que ingresan al rastro para llevar a cabo el sacrifico el examen posmorten y antemorten.
f) Reemplazar al Administrador del Rastro en su ausencia.
g) Colocar el sello correspondiente a cada canal de acuerdo al resultado de la inspección, teniendo las siguientes opciones:
    i. Inspeccionado y aprobado
    ii. Inspeccionado y decomisado, no apto para consumo
h) Resguardar los sellos oficiales que se colocan a las canales.

i) 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.
j) 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.
k) Mantenerse como colegiado activo.
l) Entregar un informe al administrador del Rastro Municipal acerca de los decomisos efectuados diariamente.
m) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Administrador del 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 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 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **MATARIFE DEL RASTRO MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: MATARIFE DEL RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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. Su 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Dar muerte al ganado que ingrese para su respectivo destace, el cual deberá ser previamente autorizado por el supervisor sanitario.
b) Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
c) Mantener una correcta higiene y medidas de bioseguridad,
d) Seccionar las carnes destazadas, para su distribución.
e) Proponer soluciones a problemas encontrados.
f) Entrega de canales a los propietarios, de acuerdo a lo solicitado.
g) Verificar previo a la matanza que esté autorizada por el supervisor sanitario, ni a animales cuyos propietarios no hayan cancelado el servicio.
h) Realizar la entrega oportuna del producto.
i) Cumplimiento de tiempos laborales, tiempos de entrega del producto.
j) Hacer buen uso de los recursos proporcionados para la realización de su trabajo.

k) Recibir capacitaciones, respecto al destace, con el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
l) 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:

- 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 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 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **CORRALERO DEL RASTRO MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: CORRALERO DEL RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

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. Tiene bajo su responsabilidad el resguardo de los animales después de su ingreso, abarcando desde el ingreso a la manga de recepción hasta su ingreso al brete de aturdimiento, esto será para ambas especies.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) 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 es responsabilidad del usuario.
b) 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.
c) Llevar el control por escrito de todos los animales que ingresan, así como de los pedidos para el destace de esa misma noche.
d) Conducir a los animales durante el turno de sacrificio al brete de aturdimiento, conforme al orden indicado por el administrador del Rastro Municipal o el matarife encargado de guiar la matanza.
e) 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.
f) Apoyar a la administración del rastro efectuando los cobros por los servicios del rastro municipal, entregando posteriormente los recibos respectivos.
g) Llenar los libros y registros de animales faenados durante el mes.
h) Permanecer en el desempeño de sus labores en turnos de 24 horas por 24 horas.

i) En la realización de sus labores, los corraleros deberán:

a. Identificar con marca visible los animales a ser sacrificados durante la próxima matanza, esta marca será llamada “marca de sacrificio”.
b. 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.
c. Entregar el control de ingresos y pedidos del día al administrador.

j) Al finalizar su turno deberán:

a. Guardar su equipo de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y completo en todas sus partes.
b. 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

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.

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 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: saber leer y escribir.

Experiencia: Un año en el campo por el cual fue contratado.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **PEON DEL RASTRO MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PEON DEL RASTRO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR (A) DEL RASTRO MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

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 instalaciones internas y externas del rastro municipal, con el objetivo de mantener su ornato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar limpieza en las instalaciones del rastro municipal.
- Apoyo a matarifes y corraleros en la realización de faena cuando le sea requerido
- Instalación de cercos y/o corrales en el rastro municipal
- Desramado de árboles que se encuentren en el rastro municipal para evitar corto circuito o accidente de cualquier índole.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Administrador del Rastro Municipal y el Director de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD

Ninguna

RESPONSABILIDAD

De mantener limpias e higiénicas todas las áreas del rastro municipal.

PERFILDEL 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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE CUADRILLA DE ASEO URBANO MUNICIPAL	**NIVEL OPERATIVO**

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

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y dirigir, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
b) Programar, coordinar y conformar los grupos de limpieza, quienes serán destinados a distintas áreas para la limpieza correspondiente, según lo amerite.
c) Realizar, periódicamente inspecciones del área donde se encuentre el personal bajo su cargo, realizando las actividades designadas
d) Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera.
e) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
f) Verificar que se en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
g) Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
h) Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

i) Coordinar la recolección de la basura de su área y controlarla en los depósitos establecido
j) Atender a los usuarios de manera amable, atenta, pronta y profesional.
k) Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
l) Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
m) Cuidar de las plantas del edificio

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 de todas las áreas e instalaciones municipales.
- Con los trabajadores a su cargo, para delegar actividades de limpieza.
- Con los vecinos que requieran sus servicios.

AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos de limpieza e higiene, para mantener el ornato en el municipio.

RESPONSABILIDAD

De mantener limpias e higiénicas todas las áreas municipales

PERFILDEL 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **PEON DE ASEO URBANO MUNICIPAL**	NIVEL OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PEON DE ASEO URBANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASEO URBANO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE ASEO URBANO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

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 parques, cementerio, calles y avenidas municipales y otros que se le asignen.

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 futbol.
- 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 e 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

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director Servicios Públicos Municipales y encargado de cuadrilla para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos de limpieza e higiene, para mantener el ornato en el municipio.

RESPONSABILIDAD

De mantener limpias e higiénicas todas las áreas municipales

PERFILDEL 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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **JARDINERO MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JARDINERO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASEO URBANO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE CUADRILLA
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo y operativo responsable de cuidar y mantener las zonas verdes del municipio, como parques, jardines, plazas, fuentes y otros monumentos decorativos

FUNCIONES DEL PUESTO

a) Preparar la tierra acondicionando el suelo, nivelándolo e instalando sistemas de riego y drenaje
b) Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped
c) Mantener y trabajar en viveros municipales si existen

RELACIONES DE TRABAJO

Con el encargado de cuadrilla para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD

Para aplicar los procedimientos de limpieza e higiene, para mantener el ornato en el municipio.

RESPONSABILIDAD

De mantener limpias e higiénicas todas las áreas de ladinización municipales

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco (a) de origen.

Ser ciudadano (a) 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

ADMINISTRACIÓN 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.
- **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 vehicular y drenajes de los sectores del Mercado Central realizar la limpieza,

- recolección de basura y mantenimiento del área peatonal,

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR (A) MERCADO CENTRAL	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR (A) MERCADO CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICO

SUBALTERNOS: SUB-ADMINISTRADOR, SECRETARIA, PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

NATURALEZA DEL PUESTO

Profesional Técnico/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. Responsable de 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) 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.
b) Atención a las personas que soliciten servicios del Mercado Central, resolución y seguimiento de temas.
c) Revisión de documentos varios entrantes.
d) Revisión del trabajo del Personal de Limpieza de los diferentes sectores del Mercado Central.
e) Hacer informes a Superiores de las novedades y necesidades de la Administración y Personal a cargo.
f) Apoyo y coordinación en la gestión de cobro, atención al público en oficina y diferentes sectores del Mercado.

g) Reportar mensualmente sobre los ingresos y egresos al alcalde.
h) Recepción de solicitudes y quejas para darle seguimiento y/o solución de acuerdo al Reglamento Interno.
i) Velar que el personal a cargo cumpla con sus funciones que les correspondan.
j) 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.
k) Solicitud de equipo, papelería y útiles necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de labores.
l) Coordinar todas las actividades para brindar un servicio eficiente y de calidad a la población en general.
m) 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 asuntos Municipales para apoyar con personal de Policía Municipal en el resguardo de cualquier diligencia o actividades. También para ayudar en resolución de conflictos y problemas que surjan.
- Con el Sub Administrador del Mercado Central, en coordinación, para realizar planificación y organización, así como, llevar el control y supervisión de las actividades y proyectos trazados.
- Con el cobrador, secretaria, y personal de limpieza y mantenimiento.

AUTORIDAD:

- Con el personal a su cargo.
- Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- La administración del personal a su cargo.
- Las gestiones que se lleven a cabo en actividades y proyectos.
- Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.
- Del 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SUB- ADMINISTRADOR (A) MERCADO CENTRAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUB- ADMINISTRADOR (A) MERCADO CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: SECRETARIA, PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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.

b) 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.

c) Elaborar con el apoyo del Juez Municipal los contratos de locales del Mercado Municipal y llevar el registro correspondiente.

d) 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.

e) 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.

f) Verificar que el cobrador del Mercado Central, realice cuadres 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.

g) 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.

h) Recepción de solicitudes y quejas para darle seguimiento y/o solución de acuerdo al Reglamento Interno.

i) 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

- Con el personal a su cargo.
- Para gestionar, coordinar acciones de acuerdo a la política Municipal y las delegadas por sus inmediatos superiores.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- La administración del personal a su cargo.
- Las gestiones que se lleven a cabo en actividades y proyectos.
- Mobiliario y Equipo de Cómputo asignado para la realización de su trabajo.
- 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION DEL MERCADO CENTRAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICO

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, cuya titular es responsable de 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Prestar atención y un buen servicio al usuario que visite la Administración del Mercado Central
b) Recepción y emisión de documentos.
c) Recepción de llamadas y toma de datos.
d) Elaboración de informes, oficios, actas, conocimientos, etc.
e) Organización y resguardo de toda la documentación que se utilice en Administración del Mercado Central.
f) 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

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteca de origen.
- Ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para el cargo.
- Estar avecindada 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.

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE AUTOBUSES

FUNCIONALIDAD

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 construidos 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. –

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Brindar una atención 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 más infraestructura en las instalaciones, del mercado y terminal, mantener estrategias que propicien calidad, bienestar y salud en el ambiente laboral, en armonía con los arrendatarios.

3. Trabajar con transparencia, eficiencia, respeto y calidad en el servicio en atención al cliente y trabajo en equipo con las diferentes unidades.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR (A) DEL MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR (A) DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICO

SUBALTERNOS: SUB-ADMINISTRADOR, SECRETARIA, PEÓN MUNICIPAL.

NATURALEZA DEL PUESTO

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. Administrando y brindando un buen servicio de 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y evaluar las actividades de trabajo anual, mensual, de acuerdo a las prioridades de la funcionalidad administrativa.
b) Dar instrucciones, coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del personal administrativo (Sub-Administrador (a), y secretaria) y Operativo (Personal de limpieza)
c) Coordinar el sistema de seguridad interno con la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito, para mantener un ambiente agradable y seguro para colaboradores municipales, usuarios y visitantes. -

d) Implementar estrategias e iniciativas a fin de incrementar la actividad económica tanto del mercado como terminal de buses.
e) 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 y del alcalde, que estén fundadas en ley.
f) 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.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) 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.
k) Elaborar los formatos de recordatorios y notificaciones de cobro.
l) 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.
m) Presentar informe de los ingresos y egresos del Mercado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Despacho Municipal, DAFIM.
n) Supervisar que la secretaria lleve un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado y terminal de buses.
o) 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.
p) 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.

q) 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.
r) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud de la jurisdicción, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
s) Dar parte a las autoridades Policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.

RELACIONES DE TRABAJO:

a) Con los arrendatarios (a) de locales y de piso de plaza para atender sugerencia y solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
b) Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.
c) 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.
d) 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.
e) Con el personal a cargo, Sub-Administradora, secretaria, Cobradoras, Policías Municipales, Peones.
f) 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:

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 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:

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUB ADMINISTRADOR (A) DEL MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUB ADMINISTRADOR (A) DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL TERMINAL DE BUSES.

SUBALTERNOS: SECRETARIA, PERSONAL DE LIMPIEZA.

NATURALEZA DEL PUESTO:

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. Su objetivo es 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 Municipal para su buen funcionamiento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES 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 Dirección 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 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DEL MERCADO NUEVO Y TERMINAL DE BUSES	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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. Responsable de llevar el 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Brindar asistencia administrativa en la realización de las actividades diarias de la Administración y Sub-Administración del Mercado y Terminal.
b) 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.
c) Llevar un registro y un archivo con toda la información que identifique a los arrendatarios.
d) Llevar correspondencia relacionada con el mercado y terminal.
e) 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.

f) 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.
g) Redacción y certificación de actas que le sean requeridas. –
h) Redacción de Oficios, Solvencias, Constancias, Permisos, circulares, conocimientos, memorándum y los que le asigne el jefe inmediato, etc.
i) Llenar los formularios de notificaciones y recordatorios de cobro de los arrendatarios del Mercado y Terminal.
j) Apoyo en entrega de notificaciones y recordatorios de cobro a los arrendatarios del Mercado y Terminal.
k) 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.
l) 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.
m) Informar al Administrador o Sub Administrador sobre cualquier eventualidad que surja dentro del mercado y Terminal de autobuses
n) Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

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)

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO PEON DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES	**NIVEL OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PEÓN DEL MERCADO DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DEL MERCADO NUEVO MUNICIPAL Y TERMINAL DE BUSES

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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. Brindará 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 Y/O ATRIBUCIONES 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:

a) 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.
b) Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.
c) 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.
d) 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.
e) Con su jefe Inmediato superior, el personal a cargo: secretaria, Cobradoras, Policías Municipales, Peones.
f) Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo

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 policiacos.

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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO DE ELECTRICIDAD**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE ELECTRICIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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. Responsable de 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Solicitar el equipo de trabajo necesario, a la unidad designada para el efecto.
b) Revisar periódicamente con el equipo de trabajo que cuentan.
c) Realizar trámites de repuestos de lámparas,
d) Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
e) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
f) Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
g) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.

RELACIONES DE TRABAJO:

Director de Servicios Públicos para recibir y desempeñar sus actividades.

AUTORIDAD: Sobre el personal a su cargo

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 de origen.
Preferentemente originario del municipio.
Ser mayor de edad.
Con amplia experiencia en el área de Electricidad
No tener antecedentes penales ni policiacos.
Educación: Saber leer y escribir.
Experiencia: Indispensable
Habilidades y Destrezas:
Para el manejo de equipo eléctrico, así como su instalación
Conocimientos sobre instalaciones eléctricas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE ELECTRICIDAD**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ELECTRICIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE ELECTRICIDAD
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Solicitar el equipo de trabajo necesario, a la unidad designada para el efecto.
b) Revisar periódicamente con el equipo de trabajo que cuentan.
c) Realizar trámites de repuestos de lámparas.
d) Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
e) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
f) 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 de origen.
Preferentemente originario del municipio.
Ser mayor de edad.
Con amplia experiencia en el área de Electricidad
No tener antecedentes penales ni policiacos.
Educación: Saber leer y escribir.
Experiencia: Indispensable
Habilidades y Destrezas:
Para el manejo de equipo eléctrico, así como su instalación
Conocimientos sobre instalaciones eléctricas.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ALBAÑIL MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ALBAÑIL MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBALTERNO: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de carácter operativo, responsable de realizar trabajos de albañilería, en base a las planificaciones que realice la Dirección

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Realizar los trabajos de albañilería que le sean encomendados.
b) Utilizar de manera adecuada los materiales en determina obra.
c) Cumplir en forma, tiempo y plazo establecido la realización y entrega de determinada obra.
d) Rendir informe trimestralmente de las actividades que realiza.
e) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Supervisor de Albañiles.

AUTORIDAD.

Ninguna

RESPONSABILIDAD.

Del resguardo de las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.

De cumplir con los horarios de trabajo y sus funciones.

De los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Comprobable en el área de Albañilería

Nivel Académico: Poseer Diploma de nivel básico, no indispensable

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad
Relaciones humanas
Aprendizaje
Amabilidad
Honestidad

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE ALBAÑIL MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALBAÑIL MUNICIPAL
SUBALTERNO: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de carácter operativo, responsable de apoyar al albañil en los trabajos de albañilería, en base a las planificaciones que realice la Dirección

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Apoyar en los trabajos de albañilería que le sean encomendados.
b) Utilizar de manera adecuada los materiales en determina obra.
c) Apoyar al albañil con los trabajos que le encomiende, a efecto poder cumplir en forma, tiempo y plazo establecido la realización y entrega de determinada obra.
d) Otras funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO.

Con el Albañil municipal

AUTORIDAD.

Ninguna

RESPONSABILIDAD.

Del resguardo de las herramientas asignadas para el desempeño de sus funciones.
De cumplir con los horarios de trabajo y sus funciones.
De los bienes cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco (a) de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
Experiencia Laboral: Comprobable en el área de Albañilería
Nivel Académico: No indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Adaptabilidad
Relaciones humanas
Aprendizaje
Amabilidad
Honestidad

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: CONDUCTOR DE CAMIÓN DE RECOLECCIÓN, RECOLECTORES DE DESECHOS SOLIDOS.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto a nivel técnico/ administrativo 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, y otros que se le asignen. Deberá velar porque el servicio de recolección de desechos sólidos se lleve a cabo en la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente, manteniendo activa la cartera de usuarios, velando porque se preste un servicio de calidad con eficiencia y eficacia,

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio de recolección de desechos solidos incluyendo ordenanzas, reglamentos y otras que emanan del Concejo o el del alcalde y que estén fundadas en la ley.
- Distribuir, coordinar, supervisiones y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal de recolección de desechos sólidos, para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Llevar registro y control de los usuarios de los servicios a través de contratos o formularios autorizados para el efecto.
- Velar porque los usuarios del servicio realicen pagos con la puntualidad debida y colaborar en el proceso de cobro y recuperación de saldos de morosos.

- Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos y reportar la existencia de estos al juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificado los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director de la Dirección de Servicios Públicos.
- Hacer propuestas orientadas a mejor orientadas a mejorar el funcionamiento de recolección de desechos sólidos.
- Coordinador con el personal del Ministerio de Salud en el Municipio, para la toma de decisiones de protección a la salud de las personas.
- Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
- Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignado por el Director de la DSPM.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el jefe inmediato superior para coordinador las actividades propias de su cargo.

AUTORIDAD:

Media, en la línea jerárquica de dependencia del Director de la DSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Responde por la supervisión de todo el personal de la unidad.
Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la unidad
Responde por la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
Preferentemente originario u originaria del municipio
Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policíacos.

EDUCACIÓN Poseer título a nivel diversificado

EXPERIENCIA Poseer habilidades y destrezas para elaborar planes y programas de trabajo y para evaluación de resultados.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **PILOTO DE CAMION DE RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PILOTO DE CAMIÓN DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Recibir un inventario del vehículo asignado.
b) Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato.
c) Conducir el vehículo recolector, de la manera más adecuada, evitando el llenado excesivo de los desechos, de manera que pueda esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.
d) Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido.
e) Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo.
f) Velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buen estado de aseo, particularmente cuando a fin de evitar malos olores y deterioro del equipo.
g) Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requieran reparaciones.
h) Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato.
i) Supervisar que sea de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.
j) Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.

k) Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.
l) Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por personas distintas a menos que sea autorizado por la unidad de transporte.
m) El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas en el manual de procedimientos internos. Si se trata de cambios de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la municipalidad se solicitará orden por escrito.
n) En el proceso de recolección de la basura se observarán las rutas y el orden predeterminado, prestando el servicio sin excepción.
o) El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de la basura en el destino final a fin de que esta sea depositada de manera adecuada. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios recolectores a fin de evitar accidentes.
p) Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro del municipio o fuera de él, cuando haga falta.
q) Responder mientras se encuentre prestado el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.
r) Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
s) Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la institución, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.
t) Poseer un buen estado de salud y en general un buen estado físico para realizar las actividades del cargo.
u) Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la municipalidad.
v) Actividades y comportamiento de servicio a la comunidad, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, compromiso con la unidad.
w) Conocimiento y habilidad para realizar el trabajo en condiciones seguras.
x) Conocimiento de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros accesorios del área de trabajo a su cargo.
y) Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO
Con DMP, Con la Unidad de Aguas, y todas las unidades que lo necesiten.
AUTORIDAD Ninguna.

RESPONSABILIDAD Por el funcionamiento eficaz, seguro y continúo de los vehículos y camiones asignados a la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen

Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.

Ser mayor de edad.

No tener antecedentes penales ni policiacos.

Tener Licencia tipo A

EDUCACIÓN

Saber Leer y Escribir.

EXPERIENCIA

Poseer habilidades y destrezas para manejo de vehículos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Licencia Tipo A, habilidades automotrices.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo que se encarga de la limpieza del municipio. Con fin realizar el aseo de las vías y lugares públicos para dejar estas áreas libres de residuos tales como papeles, hojas y arenilla acumulada. Debe mantener en condiciones de aseo y ornato las vías de acceso y lugares de la localidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Recolectar basura en el casco urbano en el horario y los días establecidos por la dirección. Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor afluencia de público como son: Mercados, Parque, Cementerio, Escuelas, escenarios deportivos entre otros.
b) Efectuar el barrido de las vías del municipio o la localidad, recoger estos desechos en bolsas plásticas y ponerlas al interior del vehículo recolector.
c) Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
d) Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección dando un buen trato a los recipientes en los que se deposita la basura.
e) No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de basura, no permitiendo el uso de los vehículos para acarreos de otro tipo de material sin que haya sido autorizado.
f) Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadanas en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio, explicando a los ciudadanos la necesidad que todos colaboremos con estas actividades.
g) Recoger periódicamente las basuras y residuos que los vecinos depositen en los recipientes que están colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.
h) Los obreros de aseo tomarán las medidas necesarias para que el proceso de descargue de la basura del vehículo al sitio de disposición final no quede residuos que alteren el aseo ya realizado.

i) La prestación del servicio será más intensiva en eventos especiales, como es el caso de Feria Titular, semana santa, 25 de diciembre y 1 de enero, procesiones, etc.
j) Debe efectuar la recolección, retiro y disposición de los animales muertos.
k) Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

No aplica

AUTORIDAD Ninguna.

RESPONSABILIDAD Por el funcionamiento eficaz, seguro y continúo de servicios de recolección de desechos solidos

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes penales ni policiacos.

EDUCACIÓN Saber Leer y Escribir
EXPERIENCIA Ninguna.
HABILIDADES Y DESTREZAS Ninguna

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO GENERAL	**NIVEL OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBALTERNOS: TÉCNICO I, CONSERJE, PEÓN.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así realizar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplimiento las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
b) Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medioambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al alcalde de cualquier anomalía que observe.
c) Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
d) Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
e) Dar sepultura a las personas que hubieren fallecido, en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
f) Llevar los registros obligatorios de las defunciones y exhumaciones, identificación y localización de las personas inhumanas y otros necesarios para el control eficiente de los asuntos relacionados con el servicio.
g) Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
h) Cumplir las instrucciones del Director de la DSPM, relacionadas con su trabajo.
i) Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento,

para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador de la Oficina de servicios Públicos.

j) Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
k) Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
l) Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
m) Mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
n) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
o) 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 Director de Servicios Públicos, Síndicos, usuarios en general.

AUTORIDAD

Del personal a su cargo

RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal o el Alcalde. Hacer velar sus funciones contempladas en la ley.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación Saber leer y escribir, estudios de nivel básico completos, preferentemente graduado de educación media

Habilidades y Destrezas Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como funcionarios y empleados municipales.

Tener conocimientos de albañilería.

Otros Conocimientos Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO I DEL CEMENTERIO GENERAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO I DEL CEMENTERIO GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO GENERAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Administrador del Cementerio en velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previa cumplimiento de los requisitos legales en ausencia de este.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Ejercer la vigilancia y protección del área del Cementerio.
b) Efectuar controles de acceso al interior.
c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones al interior del Cementerio.
d) Mantener limpias las áreas verdes del cementerio.
e) Dar acompañamiento al personal de salud momento de hacer una exhumación.
f) Abrir y cerrar las puertas de entrada.
g) Registrar novedades que se estime conveniente.
h) Atender y orientar a todas las personas que visiten el Cementerio.
i) Impedir la entrada de cualquier animal al Área.
j) Hacer rondas diurnas o nocturnas por todo el Cementerio, cuando corresponda.

RELACIONES DE TRABAJO
Con el Administrador del Cementerio, Director de Servicios Públicos, Síndicos, usuarios en general.
AUTORIDAD
Ninguna
RESPONSABILIDAD Hacer valar sus funciones contempladas en la ley.

PERFIL DEL PUESTO

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

Educación Saber leer y escribir, Poseer título de educación primaria**.**

Habilidades y Destrezas Tener facilidad de palabra para relacionarse con las personas que utilizan el servicio, así como funcionarios y empleados municipales.

Otros Conocimientos Tener conocimiento del Código Municipal, reglamento, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

FUNCIONALIDAD:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural, multilingüe del país y respeto al género.

El Juez de Asuntos Municipales se encargará de aplicar en el ámbito administrativo municipal la Constitución de la República de Guatemala, el Código Municipal reformado, los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales y supletoriamente, la Ley del Organismo Judicial, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, así como las leyes ordinarias y reglamentos que tengan relación con las competencias del municipio.

MISIÓN:

Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del Concejo Municipal.

VISION

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.

OBJETIVOS:

- Imponer sanciones por incumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales
- Seguimiento a denuncias de vecinos
- Asesoría legal y jurídica
- Remisión de casos
- Juntas conciliatorias

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL / GERENTE
SUBALTERNOS: SECRETARIO (A) Y OFICIALES

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, nombrado por el Concejo Municipal conforme lo estipula el artículo 163 de dicha norma legal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) 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.
b) En caso que las transgresiones administrativas concurran 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.
c) 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.

d) 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, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
e) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
f) 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.
g) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
h) 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.
i) 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.
j) Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
k) Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.
l) Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
m) Realizar otras funciones que le indique el Concejo o el Alcalde que sean de su competencia.

AUTORIDAD:
Para resolver y ejecutar lo juzgado.
RESPONSABILIDAD:
De observar el debido proceso en todos los expedientes que se tramiten en su judicatura.
RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Alcalde Municipal, y Concejo Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
Con Juez de Paz, Ministerio Publico, 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 Publico.
Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares comprobable

Nivel Académico: Abogado y Notario, Colegiado Activo.

Requisitos legales: Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Capacidad de conciliación y negociación.

Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos de su competencia.

Competencias:

Trabajo en equipo Proactivo, Disciplinado, con don de iniciativa Ética y moral íntegra, responsable, dinámico, discreto, cortez, don de mando y con conocimiento del entorno.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	**NIVEL TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Asignar la ruta al notificador con criterio para optimizar los recursos.

b) Atender el despacho del Juez en ausencia de este y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del juzgado en su ausencia.

c) Certificar los expedientes por la vía económica coactiva cuando se haya agotado la vía administrativa.

d) Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

e) Efectuar las inspecciones oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria y las que demanden los expedientes tramitados por los oficiales.

f) Fraccionar actas de inspección ocular, juntas conciliatorias y en demás diligencias que el caso lo amerite.

g) Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales.

h) Foliar los expedientes y velar que estos se conserven en buen estado.

i) Llevar el control de las diligencias de inspección ocular de todos los trabajadores del Juzgado.

j) Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y la prontitud necesaria.

k) Fraccionar resoluciones con supervisión.

l) Redactar las resoluciones con supervisión, revisión, y previo visto bueno del Juez.

m) Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
n) Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
ñ) Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo a dictamen del Juez Municipal.
o) Asistir las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas, toma de denuncias, suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones, extractos y copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden. Servir de enlace entre JAM y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
q) Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba el juez.
r) Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
s) Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del JAM.
t) Tener bajo su responsabilidad el archivo del Juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
u) Asesoría y aclaración de denuncias y/o quejas brindadas a vecinos y/o diferentes Unidades Municipales.
v) Llevar el control de la actividades semanales y mensuales que se realizan en el Juzgado.
w) Dar trámite a expedientes que no fueron finalizados en años anteriores.
x) Brinda apoyo y asesoría a los Oficiales para resolver casos que se ventilan en el Juzgado.
y) Dar trámite a los Dictámenes Técnicos, Oficios, Informes y Providencias que se reciben en el Juzgado.
z) Asistir a audiencias del Honorable Concejo Municipal, cuando sea asignado por el Juez de Asuntos Municipales.
aa) Trasladar expedientes al Ministerio Publico, con la supervisión del Juez Municipal.
bb) Asistir a reuniones programadas por las Unidades Municipales, cuando sea asignado por el Juez de Asuntos Municipales.
cc) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Sobre los oficiales.

RESPONSABILIDAD:

De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Juez de Asuntos Municipales para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

- Con el Juzgado de Paz Local, Ministerio Publico y 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 Publico.
- Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel medio, de preferencia 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.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

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.

Competencias:

Trabajo en equipo Proactivo
Disciplina
Iniciativa
Ética y moral integral
Responsabilidad
Dinamismo
Sentido de Urgencia
Discreción
Cortesía

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL I DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) ASUNTOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal mediante la tramitación y diligenciamiento de las actuaciones de los expedientes administrativos asignados y resolverlos conforme a derecho, bajo las instrucciones que reciba del secretario y del Juez.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Atender, informar, asesorar y ubicar a los usuarios que se acerquen a su mesa de trabajo y atención;
b) Recibir denuncias verbales relativas a su y que sean en relación a asuntos municipales que no sea tránsito;
c) Iniciar expediente, darle trámite y seguimiento a las denuncias que procedan y que sean relación a asuntos municipales que no sea de tránsito
d) Gestionar transporte para cualquier diligencia que lo requiera.
e) Apoyar al juez en las visitas a campo cuando sea necesario;
f) Hacer resoluciones de trámite de trámite de los casos que lleve a su cargo;
g) Archivar los casos que tenga a su cargo y en su defecto trasladarlos a otro órgano jurisdiccional cuando corresponda;
h) Programar audiencias encomendadas a su mesa de trabajo y preparar todo para que se lleven a cabo y calendarizarle las mismas al juez;
i) Llevar su propio archivo de expedientes a su cargo y un orden en sus hojas de ruta, así como en sus expedientes,

j) Recopilar información de casos precedentes que puedan ser importantes para ser utilizados como referencia

k) Asistir al juez en las necesidades que se le presenten y éste lo requiera, y otras que sean asignadas de acuerda a su competencia

m) Hacer reportes de las diligencias hechas en el juzgado,

n) Dar acompañamiento a las unidades municipales cuando estos lo requieran de los casos que se ventilan en esta judicatura.

ñ) Asistir a las reuniones municipales o de otras instituciones en los que se requiera para dar el punto de vista como parte del juzgado de asuntos municipales

o) Realizar inspecciones de campo en conjunto con otras unidades de los casos que se ventilan en esta judicatura.

AUTORIDAD:

Diligenciamiento de Expedientes Administrativos inventariados en el Juzgado de Asuntos Municipales.

RESPONSABILIDAD:

De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Juez de Asuntos Municipales para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales para coordinar las tareas de la judicatura.

Con el Notificador Municipal para coordinar las notificaciones de las resoluciones o disposiciones dictadas por el órgano administrativo.

Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel medio, de preferencia 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.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

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.
Manejo de programas de computación.

Competencias:

Trabajo en equipo
Proactivo
Disciplina
Iniciativa
Ética y moral íntegra
Responsabilidad
Dinamismo
Sentido de Urgencia
Discreción
Cortesía
Don de servicio
Conocimiento del entorno
Capacidad de análisis

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL II DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL II DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) ASUNTOS MUNICIPALES

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal mediante la tramitación y diligenciamiento de las actuaciones de los expedientes administrativos asignados y resolverlos conforme a derecho, bajo las instrucciones que reciba del secretario y del Juez.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Trasladar las cedulas de notificación a todas las dependencias de la municipalidad, aldea, barrios, zonas del municipio e instituciones, dependencias y o personas del municipio de los asuntos de Juzgado.
b) Trasladar Oficios a todas las dependencias municipales e instituciones por asuntos del Juzgado Municipal.
c) Llevar el control y manejo de denuncias vía WhatsApp, así como su respectivo ingreso al sistema de denuncia y traslado de las mismas a las dependencias de la municipalidad a las que correspondan.
d) Ayuda y control de archivo y de los expedientes del Juzgado Municipal.
e) Brindar apoyo al Juzgado de Tránsito para notificación y entrega de documentos u Oficios hacia otras dependencias Municipales.

f) Brindar apoyo a Secretaria del Despacho Municipal, para entrega de documentos al Ministerio Publico.

AUTORIDAD:

Diligenciamiento de Expedientes Administrativos inventariados en el Juzgado de Asuntos Municipales.

RESPONSABILIDAD:

De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Juez de Asuntos Municipales para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales para coordinar las tareas de la judicatura.

Con el Notificador Municipal para coordinar las notificaciones de las resoluciones o disposiciones dictadas por el órgano administrativo.

Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Graduado a nivel medio, de preferencia 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.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

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.

Manejo de programas de computación.

Competencias:

Trabajo en equipo, Proactivo, Disciplina, Iniciativa, Ética y moral íntegra y Responsabilidad.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO (A) ASUNTOS MUNICIPALES

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar soporte al Juzgado de Asuntos Municipales, dando a conocer a las partes o personas interesadas toda resolución que se emite, por medio de la notificación; derivado del diligenciamiento de todos los expedientes administrativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) 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.
b) Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los con todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en ley.
c) Prepara las cédulas de notificación y practica las notificaciones en los lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten.
d) Practicar las notificaciones en el horario de labores y días hábiles.
e) 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 cedula de notificación a los oficiales.
f) Rendir informe de trabajo cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
g) Otras atribuciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD:

Para notificar por medio de las cedulas de notificación todas las resoluciones de los expedientes, que deban de darse a conocer a las partes.

RESPONSABILIDAD:

De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- Con el Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para coordinar las tareas de la judicatura.
- Con los oficiales a cargo de los Expedientes Administrativos, derivado de las notificaciones de las resoluciones emitidas y que deben de darse a conocer a las partes.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: N/E

Nivel Académico: Graduado a nivel medio, con estudios comprobados en la carrera de abogacía u notariado (preferentemente)

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

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.

Manejo de programas de computación.

Competencias:

Trabajo en equipo
Proactivo
Disciplina
Iniciativa
Ética y moral íntegra
Responsabilidad
Dinamismo
Sentido de Urgencia
Discreción
Cortesía
Don de servicio

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES
SUBALTERNOS: OFICIALES, SECRETARIA, POLICÍAS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
b) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de todas las instalaciones municipales.
c) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
d) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
e) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
f) Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.

g) Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
h) 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, 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Participar activamente en el diseño de la Planificación Anual.
b) Llevar el registro documental de la Dirección.
c) Atender el tráfico de llamadas telefónicas
d) Atender el tráfico de comunicación por radio
e) Efectuar coordinaciones con el Juez de Asuntos Municipales y agentes del cuerpo policial
f) Atención al vecino en sus trámites administrativos.
g) Mantener constante comunicación con la Jefatura para la coordinación de actividades.
h) Cumplimiento del reglamento interno de la PM
i) Conservar y custodiar el equipo asignado a su cargo.
j) Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación.
k) Realizar otras actividades que le sean requeridas por el jefe Superior en la esfera de sus atribuciones.
l) Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
m) 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 guatemalteca, ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener aptitud académica para el cargo.
- Estar avecindada 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 secretaria 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.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **INSTRUCTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Gestionar la capacitación para el personal aspirante a la policía municipal.
b) Capacitar a los aspirantes de la policía municipal en materia de leyes y reglamentos de tránsito.
c) Realizar acondicionamiento físico policiaco y militar a los aspirantes.
d) 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.
e) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
f) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
g) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
h) Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
i) Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
j) 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:

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Para la dirección del cuerpo de policías.
Para aplicar los reglamentos municipales.

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 secretaria y manejo de equipos electrónicos.
- Conocimiento de la Administración pública.

Habilidad:

- 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 Conocimientos:**
- De preferencia haber desempeñado cargos de vigilante.
- Habilidades policiacas/militares
- 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

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL
SUBALTERNOS: POLICIAS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
b) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales.
c) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
d) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
e) Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
f) Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
g) 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.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Para la dirección del cuerpo de policías.

Para aplicar los reglamentos municipales.

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 manejo de personal y manejo de equipos electrónicos.
- Conocimiento de la Administración pública.

Habilidad:

- 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 genera

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AGENTE POLICIA MUNICIPAL**	**NIVEL OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AGENTE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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. Tiene como objetivo 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros.
b) Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
c) Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
d) Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
e) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
f) Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
g) Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
h) 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.

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.
- Mínimo contar con tercero básico
- Conocimiento de la Administración pública.

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.

JUZGADO DE ASUNTOS DE TRANSITO

FUNCIONALIDAD

Un juzgado de asuntos de tránsito es un órgano creado por una municipalidad para conocer las infracciones a las leyes y reglamentos de tránsito en su circunscripción territorial. Conocer los asuntos relacionados en materia de tránsito en todo el ámbito territorial del municipio de Flores, Petén, aplicando para los efectos legales consiguientes las normas del Decreto 58-88 del Congreso de la República, Ley de Tránsito y su Reglamento; así como las ordenanzas y reglamentos municipales que regulen la materia.

MISIÓN

Conocer y resolver las controversias que se suscitan en relación con las infracciones a las leyes y reglamentos de tránsito en su circunscripción territorial.

VISIÓN

Inculcar en la población una cultura vial que garantice la seguridad de los usuarios de cualquier transporte público o privado, velando por la seguridad integral e individual de quienes hacen uso de los distintos vehículos.

OBJETIVOS:

- Hacer cumplir las disposiciones de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales
- Imponer sanciones por incumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales
- Atender las necesidades que surjan de las sanciones por las infracciones a la ley de tránsito y su reglamento
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Tránsito, su reglamento y Acuerdos de Concejo Municipal
- Recibir, conocer, diligenciar y resolver los casos de impugnaciones de boletas de tránsito

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS DE TRANSITO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: SECRETARIO, OFICIALES, NOTIFICADOR

NATURALEZA DEL PUESTO:

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, así como leyes en materia de tránsito. Su titular es un funcionario público municipal, nombrado por el Concejo Municipal conforme lo estipula el artículo 163 del Código Municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue
b) 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.
c) Emitir Ordenes, circulares y avisos que afecten o beneficien, con exclusividad la Jurisdicción del Municipio Flores, Petén.
d) Y otras que le asigne el jefe inmediato

AUTORIDAD:

Para conocer, resolver y ejecutar lo juzgado, de conformidad con las infracciones, inobservancia, incumplimiento y la violación de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y sus Reglamentos.

RESPONSABILIDAD:

- 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.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
Con el Comisario y Sub-Comisario de la Policía Municipal de Tránsito y con los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito de tránsito
Con el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional del Ministerio de Gobernación.
Con Juez de Paz, Ministerio Publico, Policía Nacional Civil.
Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamento en Materia de Tránsito.

PERFIL DEL PUESTO:
Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
Experiencia Laboral: N/E
Nivel Académico: Abogado y Notario, Colegiado Activo y/o Licenciado de Ciencias Jurídicas y Sociales
Requisitos legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos
Habilidades y Destrezas:
Capacidad de conciliación y negociación.
Conocimiento de la ley sustantiva y procesal guatemalteca aplicable a los asuntos
de su competencia.
Competencias:
Trabajo en equipo Proactivo
Disciplina Iniciativa Ética y moral íntegra, Cortesía.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL I y II DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: OFICIAL I y II DE JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal mediante la tramitación y diligenciamiento de las actuaciones de los expedientes administrativos asignados y resolverlos conforme a derecho, bajo a las instrucciones que reciban del secretario y del Juez.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentación que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a derecho; bajo las instrucciones que reciban del juez:
b) Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo, y las que ordene el Juez;
c) Llevar el registro de sus diligencias, audiencias que tengan relación con los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad del inicio y desarrollo;
d) Cuidar desde su inicio, que los expedientes administrativos, se vayan formando por orden de fechas v se encuentren debidamente foliados;
e) Llevar un control y registro de los expedientes asignados al Juzgado de Tránsito
f) Brindar toda la información requerida al Juez. Así mismo, atender e informar a los vecinos, aboga dos, interesados y público en general, sobre la tramitación de los Expedientes Administrativos bajo este Juzgado;

g) Entregar al Notificador las Resoluciones que deban notificarse:
h) Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones;
i) Otras funciones asignadas en materia de su competencia;
j) Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones cuando le sea requerido.
k) Certificar expedientes cuando sean requeridos por abogados o particulares de acuerdo algún caso tramitado en el juzgado de Tránsito
l) Elaboración de Oficios providencias, despachos, circulares, resoluciones, citaciones
m) Asistencia al Juez de Tránsito en audiencias y reuniones de trabajo

AUTORIDAD
Diligenciamiento de Expedientes Administrativos inventariados en el Juzgado de Asuntos de Tránsito

RESPONSABILIDAD
De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite.

RELACIONES DE TRABAJO
Con el Juez de Asuntos Municipales de tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
Con todas las dependencias municipales para atender todo lo relacionado al cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales en Materia de Tránsito.

PERFILDEL PUESTO
Ser guatemalteco de origen. Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos
Experiencia Laboral: N/E
Nivel Académico: Graduado a nivel medio, con estudios comprobados en la carrera de abogacía u notariado (preferentemente).
Requisitos legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos
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 en Materia de Transito.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar soporte al Juzgado de Asuntos Municipales de tránsito, derivado de dar a conocer a las partes o personas interesadas toda resolución que se emite, por medio de la notificación; derivado del diligenciamiento de todos los expedientes administrativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) 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.
b) Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los con todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en ley.
c) Prepara las cédulas de notificación y practica las notificaciones en los lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten.
d) Practicar las notificaciones en el horario de labores y días hábiles.
e) 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 cedula de notificación a los oficiales.
f) Rendir informe de trabajo cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
g) Otras atribuciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD:
Para notificar por medio de las cedulas de notificación todas las resoluciones de los expedientes, que deban de darse a conocer a las partes.

RESPONSABILIDAD:

De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

Con el Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito para coordinar las tareas de la judicatura.

Con los oficiales a cargo de los Expedientes Administrativos, derivado de las notificaciones de las resoluciones emitidas y que deben de darse a conocer a las partes.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: N/E

Nivel Académico: Graduado a nivel medio, con estudios comprobados en la carrera de abogacía u notariado (preferentemente)

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

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.

Manejo de programas de computación.

Competencias:

Trabajo en equipo
Proactivo
Disciplina
Iniciativa
Ética y moral íntegra
Responsabilidad
Dinamismo
Sentido de Urgencia
Discreción

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADA DE TRASPORTE PUBLICO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE TRANSPORTE PUBLICO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRANSITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO

SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado para dar soporte al Juzgado de Asuntos de tránsito, en el control y seguimiento a multas a las que están afectos los pilotos de trasporte público, buses, rotativos, etc, entre otros. Así como, llevar el control de boletas de pago para funcionamiento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Atención al público
b) Recepción y verificación de documentos de los distintos transportes.
c) Elaboración de formularios de los propietarios y pilotos
d) Llevar el registro y el control de los documentos de cada propietario
e) Ingresar al archivo la información de cada expediente correspondiente.
f) Elaboración de tarjetas de operación, de taxis, moto taxis, taxis rotativos, mini-buses, fleteros, buses escolares, carne de piloto, Stickers de microbuses, entre otros.
g) Transporte Lacustre
h) Verificación de multas en el sistema correspondiente e impresión de boletas para que pueda pagar el usuario.
i) Emplasticado de tarjetas de operaciones de los diferentes medios de transporte autorizados por la municipalidad

j) Llevar el control y archivo de Asuntos con respecto a expedientes de diferentes casos de la unidad de transporte.
k) Realización de actividades que se asignan por superiores en materia de su competencia.
l) Diligenciamiento y entrega de tarjetas de operaciones de los diferentes medios de transporte autorizados por la municipalidad.
m) Y desempeñar las demás funciones que el Juez de Asuntos de Tránsito me encomiende.

AUTORIDAD:
Ninguna.
RESPONSABILIDAD:
De observar los procedimientos legales en todos los expedientes que tramite
RELACIONES DE TRABAJO:
Con el Juez de Asuntos de Tránsito para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
PERFIL DEL PUESTO:
Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.
Experiencia Laboral: N/E
Nivel Académico: Graduado a nivel medio, con estudios comprobados en la carrera de abogacía u notariado (preferentemente)
Requisitos legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos
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.
Manejo de programas de computación.
Competencias:
Trabajo en equipo
Proactivo
Disciplina
Iniciativa
Ética y moral íntegra

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIAL DE TRÁNSITO**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado para planificar, analizar, organizar, dirigir, controlar al personal a su cargo, velar porque se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
c) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
d) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
e) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
f) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde y noche o a solicitud de los medios de comunicación.
g) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor

congestionamiento.

h) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
j) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
k) Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
l) Velar por el cumplimiento de las leyes u oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedir, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
m) Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito, prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
n) Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
o) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.
p) Otras funciones inherentes a su cargo.

AUTORIDAD:

Con mandos medios y demás personal a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Externas:

Vecinos, Población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarias, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

RESPONSABILIDAD:

Instruir adecuadamente al personal de la Policía Municipal de Tránsito, para cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección; así como el cuidado y resguardo de los bienes municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia Laboral de preferencia:

a) Cargos en Policía Municipal.
b) Cargos en Policía Municipal de Tránsito.
c) Cargos en la Policía Nacional Civil.

d) Cargos en el Ejercito.
e) Cargos en Seguridad Privada.

Educación idónea:

Graduado a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Edad del Puesto:

25 a 50 años.

Experiencia en el Puesto:

Según las disposiciones de la máxima autoridad Municipal.

Conocimientos del Puesto:

Administración de Recurso Humano.
Curso Básico de Policía Municipal de Tránsito.
Administración de Material Móvil y Logística.
Conocimientos Defensa Personal.
Planeación y Estrategias en la Materia de Seguridad Vial.
Conocimientos de Informática y software.
Conocimientos de Cultura Vial.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **SUB - DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIAL DE TRÁNSITO**	**NIVEL** **EJECUTIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: SUB-DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JUEZ DE ASUNTOS DE TRÁNSITO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado para apoyar al Director en la planificación, análisis, organización, dirección control del personal administrativo y operativo que conforma la Policía Municipal de Tránsito, velar porque se cumpla con las funciones y obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de tránsito.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoyo en capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
b) Apoyo en la elaboración de evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
c) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
d) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde y noche o a solicitud de los medios de comunicación.
e) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
f) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.

g) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
h) Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
i) Velar por el cumplimiento de las leyes u oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedir, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
j) Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito, prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
k) Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en la parte alta, baja y casco urbano del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
l) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.
m) Otras funciones inherentes a su cargo.

AUTORIDAD:

Con mandos medios y demás personal a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Director de la Policía Municipal de Tránsito, Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos de Tránsito.

Externas:

Vecinos, Población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarias, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Ministerio de Gobernación y Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

RESPONSABILIDAD:

Instruir adecuadamente al personal de la Policía Municipal de Tránsito, para cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito, con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección; así como el cuidado y resguardo de los bienes municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia Laboral de preferencia:

a) Cargos en Policía Municipal.
b) Cargos en Policía Municipal de Tránsito.
c) Cargos en la Policía Nacional Civil.
d) Cargos en el Ejercito.
e) Cargos en Seguridad Privada.

Educación idónea:

Graduado a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.

Edad del Puesto:

25 a 50 años.

Experiencia en el Puesto:

Según las disposiciones de la máxima autoridad Municipal.

Conocimientos del Puesto:

Administración de Recurso Humano.
Curso Básico de Policía Municipal de Tránsito.
Administración de Material Móvil y Logística.
Conocimientos Defensa Personal.
Planeación y Estrategias en la Materia de Seguridad Vial.
Conocimientos de Informática y software.
Conocimientos de Cultura Vial.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIA DE LA POLICIA MUNICIAL DE TRÁNSITO	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIO (A)
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: SUB DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo, responsable de Llevar el control de la papelería, expedientes y toda correspondencia en general que ingresa y egresa a la Policía Municipal de Tránsito. Así como la atención general al público que visita las instalaciones.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

Atender al vecino y público en general por teléfono o personalmente.
Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Policía.
Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía y otros.
Apoyar en la atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
Llevar la agenda de reuniones del director.
Llevar la agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al director para lo que corresponda.
Control de kárdex del personal asignado a la Policía, teniendo al día la información.
Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
Registro y control del libro de conocimientos.
Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales y asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Policía.
Cumplir con los objetivos, la misión y la visión de la municipalidad y los objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.

Apoyo en la digitación de boletas infracción cuando así se requiera.
Otras funciones inherentes a su cargo.

AUTORIDAD:

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Alcalde Municipal, Director y Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, personal municipal,

Externas:

vecinos y población en general.

RESPONSABILIDAD:

Atender al vecino y personal de la municipalidad, organizar la documentación interna y externa propia de la Policía Municipal de Tránsito.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia Laboral:

Experiencia en paquetes de software (Word, Power Point, Excel).
Control y administración de archivos.
Control de comunicación.
Relaciones interpersonales.

Educación:

Nivel Diversificado.

Edad del Puesto:

18 años mínimo.

Experiencia en el Puesto:

Preferible 1 año.

Conocimientos del Puesto:

Curso Básico de Policía Municipal de Tránsito.
Material Móvil y Logística.
Equipo de dispositivos de oficina.
Gestión en procesos Administrativos.

Documentos:

Curriculum Vitae.
Reporte Tributario Único (RTU).

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **OFICIAL DE LA POLICIA MUNICIAL DE TRÁNSITO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
SUBALTERNOS:	AGENTES DE PMT

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo a cuyo titular le corresponde Dirigir, organizar, supervisar y controlar al grupo que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES Y/O FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
c) Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
d) Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
e) Velar porque los Sub-Oficiales cumplan con todo lo asignado.
f) Firmar papeletas de servicio.
g) Mantener informado al Sub Director y Director sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
h) Trasladar el estado de fuerza a la central de la Policía.
i) Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
j) Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana.
k) Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.

l) Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
m) Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Sub Director y Director.
n) Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
o) Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
p) Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
q) Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
r) Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
s) Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
t) Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
u) Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
v) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
w) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
x) Cumplir con los objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito, así como los de la corporación Municipal.
y) Otras inherentes al cargo.

AUTORIDAD:
Con mandos medios
RELACIONES DE TRABAJO:
Director y Sub-Director de la Policía Municipal de Tránsito, personal de la Policía Municipal de Tránsito, vecinos y población en general.
RESPONSABILIDAD:
Encargado de un turno es responsable de todas las actividades designadas a su grupo, con el fin de ordenar, regular y dirigir el tránsito del municipio con el fin de que sea un lugar seguro para transitar.

PERFIL DEL PUESTO:
Experiencia Laboral:
Experiencia en paquetes de software (Word, Power Point, Excel).
Desarrollo humano.
Control y administración de archivos.
Control de comunicación.

Relaciones interpersonales.
Resolución de conflictos.
Conocimiento en aspectos legales.

Educación:

Nivel Diversificado.

Edad del Puesto:

18 a 30 años.

Experiencia en el Puesto:

Preferible 1 año.

Conocimientos del Puesto.

Curso Básico de Policía Municipal de Tránsito.
Material Móvil y Logística.
Equipo de dispositivos de oficina.
Gestión en procesos Administrativos.
Liderazgo.
Habilidades y destrezas en el manejo de vehículos.
Deontología.

Documentos:

Curriculum Vitae.
Reporte Tributario Único (RTU).
Número de Identificación Tributario (NIT).
Documento de Identificación Personal (DPI).
Antecedentes Policiacos.
Antecedentes Penales.
3 Cartas de Recomendación.
Diplomas de cursos.
Otros requisitos según el servicio en base a la administración de Recursos Humanos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AGENTE LA POLICIA MUNICIAL DE TRÁNSITO**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
TÍTULO DEL PUESTO: AGENTE
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: OFICIAL POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo, a cuyo titular le corresponde brindar seguridad vial y efectuar el ordenamiento vehicular velando por la fluidez del tránsito tanto peatonal como vehicular.

FUNCIONES Y/O FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
b) Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
c) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
d) Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
e) Reportar al suboficial u oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
f) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
g) Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
h) Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
i) Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
j) Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno y acatar toda disposición.

k) Otras inherentes al cargo

AUTORIDAD

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Director, Subdirector, Oficial, Suboficial.

Externas:

Vecinos y población en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener la fluidez vehicular dentro del municipio, con apego a las Leyes y Reglamento de Tránsito, portar uniforme e insignias que lo identifiquen correctamente durante el turno respectivo.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia Laboral:

Desarrollo humano.

Curso Básico de Policía Municipal de Tránsito.

Control de comunicación.

Relaciones interpersonales.

Resolución de conflictos.

Conocimiento en aspectos legales.

Educación:

Nivel Diversificado.

Edad del Puesto:

18 a 30 años**.**

Experiencia en el Puesto:

Preferible 1 año.

Conocimientos del Puesto:

Material Móvil y Logística.

Equipo de dispositivos de oficina.

Gestión en procesos Administrativos.

Liderazgo.

Habilidades y destrezas en el manejo de vehículos.

Deontología.

Documentos:

Curriculum Vitae.

Reporte Tributario Único (RTU).

Número de Identificación Tributario (NIT.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **ENCARGADO (A) DE MONITOREO**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CENTRO DE MONITOREO DE CAMARAS
TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO CENTRO DE MONITOREO DE CAMARAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	ENCARGADO (A) DE CENTRO DE MONITOREO
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico/ operativo encargado de desarrollar tareas administrativas, almacenamiento, registro, mantenimiento, funcionamiento, rotación de cámara, back up de información.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Planificar, organizar, coordinar, desarrollar tareas administrativas, almacenamiento, registro, mantenimiento, funcionamiento, rotación de cámaras, back up de información.
b) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma parte dentro de cabina de monitoreo, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión del funcionamiento de equipo de cámaras de seguridad.
c) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, fotogramas, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de cabina de monitoreo de cámaras de video vigilancia.
d) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento del centro monitoreo de cámaras de seguridad.
e) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de centro de atención integral, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
f) Realizar supervisiones generales en puntos estratégicos que se encuentran instaladas cámaras de seguridad de la municipalidad de Flores.

g) Supervisar el trabajo que desempeñan operadores que son nombrados por sus mandos a cubrir turnos en cabina de video vigilancia.
h) Velar por el estricto cumplimiento del reglamento, manual de procedimiento y disposiciones que rigen en la municipalidad a beneficio de la población.
i) Capacitar operadores que se encuentran en cabina de video vigilancia, brindando conocimientos significativos para un buen funcionamiento en centro de monitoreo de cámaras de seguridad.
j) Velar por el cumplimiento del protocolo, u oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedir, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
k) Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno del centro de monitoreo de video vigilancia prestando servicio inmediato a las personas, instituciones de seguridad que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, siempre haciendo uso del protocolo del centro de monitoreo.
l) Desarrollar tareas administrativas, almacenamiento, mantenimiento, funcionamiento, resguardo de la información, extracción de videos requeridos por las autoridades de seguridad y justicia.
m) Otras funciones inherentes a su cargo.

AUTORIDAD.

Sobre los agentes monitores de cámaras

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Alcalde Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales.

Externas:

Población en general, Alcaldes Auxiliares, Comisarías, Estaciones y Sub-Estaciones de Policía Nacional Civil de la localidad, Dirección General de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, DEIC, entre otras instituciones de seguridad

RESPONSABILIDADES:

Capacitar al personal de la Policía Municipal de Tránsito, y Policía Nacional Civil para cumplir en sus funciones el observar algún hecho suscitado frente a cámaras de video vigilancia con el fin de que exista un buen desempeño diario en la dirección; así como el mantenimiento, función y resguardo del back up de hechos acaecidos frente en cámaras de seguridad

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia Laboral:

Habilidades informáticas competentes incluyendo manejo de herramientas informáticas.
Capacidad para aprobar capacitaciones impuestas por la legislación estatal u otras calificaciones para la operación de centros control y de monitoreo.

Contar con cursos básicos de medios tecnológicos, seguridad física

Edad del Puesto:

22 a 50 años

Experiencia en el Puesto:

Mínimo 4 años en puestos similares.

Conocimientos del Puesto:

Administración de Material Móvil y Logística
Conocimientos Defensa Personal
Planeación y Estrategias en la Materia de Seguridad
Conocimientos de Informática y software
Conocimientos de Cultura
Compromiso con la organización y transparencia en sus acciones.
Liderazgo y dirección de personal auxiliar o de apoyo
Toma de decisiones, capacidad para identificar problemas críticos de forma rápida y precisa, así como tomar acciones correctivas
Capacidad para trabajar bajo presión por ejemplo ante situaciones de emergencia.
No debe consumir sustancias alucinógenas o tener adicciones. Debe poder pasar pruebas con resultados negativos.

Documentos:

Curriculum Vitae
Reporte Tributario Único (RTU)
Número de Identificación Tributario (NIT)
Documento de Identificación Personal (DPI)
Antecedentes Policiacos
Antecedentes Penales
3 cartas de Recomendación
Fotostática de Títulos
Solvencias
Diplomas de cursos

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO DE MONITOREO DE CAMARAS**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CENTRO DE MONITOREO
TÍTULO DEL PUESTO:	AGENTE DE VIDEOVIGILANCIA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	COORDINADOR CENTRO DE MONITOREO
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Un servicio interinstitucional con el objetivo de coadyuvar la seguridad vial y ciudadana desde la oficina de servicios integrados

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Realizar análisis de monitoreo real en el centro integral de video vigilancia de la municipalidad de Flores, Petén.
b) Realizar alertas de riesgo o hechos acaecidos dependiendo del rol institucional.
c) Realizar coordinaciones interinstitucionales en materia de seguridad ciudadana o tránsito.
d) Gestión de cumplimentación de proceso y procedimiento en recolectar la información visual de hechos acaecidos.
e) Coordinación de información para contribuir a la administración de justicia.
f) Coordinación de información para minimizar los riesgos en el palacio municipal.
g) Resguardo de la información y equipos que constituyen el centro de monitoreo de video vigilancia.
h) Proceso de seguridad en las instalaciones del centro de monitoreo.
i) Proceso de ingreso de personal ajenas al centro de monitoreo, utilizando los protocolos de registro y seguridad de las oficinas del centro de video vigilancia.
j) Toda coordinación y comunicación deberá realizarla con el coordinador municipal del centro de video vigilancia.
k) Toda información que salga del centro de monitoreo deberá de ser gestionada con el coordinador municipal del centro de video vigilancia.

l) Se deberá tener constante coordinación con el encargado de seguridad de la municipalidad de Flores, para generar prospectivamente en la gestión para el desarrollo integral en materia de seguridad.
m) Otras inherentes al cargo

AUTORIDAD:

Ninguno

RESPONSABILIDAD:

Mantener el control constante de las cámaras de video vigilancia y contribuir con el resguardo de los eventos que puedan constituir acciones penales o administrativas, coadyuvar en la responsabilidad de procesos de ingreso de personas, documentos emitidos y backups que se realiza.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia Laboral:

Cargos en oficina de estación, sub estación PNC
Cargos en Policía Nacional Civil
Cargos en el Ejercito
Cargos en Seguridad Privada

Edad del Puesto:

23 a 50 años

Experiencia en el Puesto:

Según las disposiciones de la máxima autoridad Municipal.

Conocimientos del Puesto:

Curso Básico de Policía Nacional Civil
Administración de Material Móvil y Logística
Conocimientos Defensa Personal
Planeación y Estrategias en la Materia de Seguridad Vial
Conocimientos de Informática y software
Conocimientos de Cultura Vial

Documentos:

Curriculum Vitae
Reporte Tributario Único (RTU)
Número de Identificación Tributario (NIT)
Documento de Identificación Personal (DPI)
Antecedentes Policiacos
Antecedentes Penales

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONALIDAD

Dependencia encargada de difundir los acontecimientos relevantes de la administración municipal en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a los vecinos del Municipio de Flores, Peten, a través de los medios de comunicación. Buscando la eficiente comunicación de los logros de la gestión municipal, se brinda el apoyo a todas la dependencias y empresas municipales para proyectar la imagen deseada de la Municipalidad. Esto se realiza a través del trabajo permanente y constante con los medios de comunicación masivos y alternativos, el diseño de la línea gráfica y la producción de material audiovisual, asi como, estableciendo la línea de comunicación e imagen que las dependencias y empresas musicales, deben cumplir para cumplir con el Plan de Gobierno Municipal.

MISION

Difundir los programas y acciones de la administración municipal, Promover la imagen institucional, Generar una comunicación interna y externa, Posicionar a la administración municipal, Construir la opinión pública.

VISION

Crear y posicionar la imagen de la Municipalidad de Flores, Peten, su Alcalde y el Concejo Municipal, a través de comunicar todo lo que acontece dentro de la Municipalidad, promoviendo una apertura de información hacia los medios de comunicación y fortalecer las relaciones.

Objetivos específicos

- Supervisar las publicaciones de la agenda municipal
- Atender a los reporteros y brindar información
- Elaborar y enviar comunicados de prensa
- Monitorear los medios de comunicación
- Realizar estudios de opinión
- Organizar, coordinar y montar eventos municipales
- Enviar atenciones protocolarias

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR (A) DE COMUNICACION SOCIAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS: TECNICOS

NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable de construir y gestionar la imagen de la Municipalidad ante los medios de comunicación y público en general, coordinando los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de publicidad, a fin de divulgar las actividades de esta institución.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad.
b) Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad.
c) Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio.
d) Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
e) Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda.
f) Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
g) Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal.
h) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad.
i) Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes.

j) Llevar el control de las invitaciones hechas al alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando así lo requiera.
k) Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural.
l) Crear mecanismos de información para la eficiente atención al público, relativa a los servicios públicos municipales y los servicios administrativos
m) Desarrollar otras tareas que tengan relación con agenda diaria de la Alcaldía en materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad, preparar discursos y entregar asesoría técnica en materias afines.
n) Realizar las demás funciones que la ley o el alcalde le encomienden.
o) Divulgar en forma sistemática en el idioma español y el idioma e idiomas indígenas que se hablan en el municipio y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y sobre las obras realizadas junto con la participación de los vecinos y vecinas y otras organizaciones, como los y las comunitarias que participan en la realización de las obras, programas y servicios públicos.

AUTORIDAD:

Con el personal a su cargo

RESPONSABILIDAD:

De cumplir con la organización y realización de las actividades programadas
De cubrir los actos protocolarios en eventos donde participen las autoridades municipales
De no perder el enfoque a la hora de dar información a la población

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, jefe inmediato, personal a su cargo y demás dependencias municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, estar en el libre ejercicio de sus derechos políticos.

Experiencia Laboral: Mínimo un año en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Estudios a nivel técnico en la carrera de: Ciencias de la Comunicación, Pedagogía o carrera afín. No indispensable.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Colegiado Activo, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Manejo de Equipo de Cómputo, Equipo Fotográfico, Programas Informáticos

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO TECNICO EN LA UNIDAD DE COMUNICICACION SOCIAL	**NIVEL OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:
Es un puesto administrativo, que le corresponde dar a conocer la información que se genera de todas las dependencias tales como avisos, proyectos y servicios públicos a la población a través de los medios de comunicación vía radial, escrita, televisivo y redes sociales.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Mantener actualizada la información a dar a conocer.
b) Llevar un control de las actividades realizadas a través del archivo fotográfico.
c) Cumplir con las órdenes e instrucciones que establece los Superiores, además del Alcalde y su Concejo Municipal
d) Tener la logística sobre las actividades que sucede dentro de la municipalidad, proyectos, obras sociales, culturales y deportivas a través de fotografía y video.
e) Estar pendiente sobre las opiniones que hace la población sobre las actividades de la Municipalidad.
f) Tener la Edición de video de las actividades y mantenerlas al día en las redes sociales
g) Tomar fotos y videos de los diferentes eventos de la Gestión Municipal
h) Pedir información a las dependencias relevantes para ser difundida en los portales.
i) Darles cobertura continua a las obras en ejecución en vías públicas y caminos rurales
j) Redacción de las actividades a realizar por las Dependencias.

k) Realizar boletines informativos y trasladarlos a los medios de comunicación.
l) Otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

AUTORIDAD:
Ninguna

RESPONSABILIDAD:
Confiabilidad al cubrir las noticias municipales
Corregir y prevenir situaciones que afecten el clima laboral
Ser activo en el desarrollo de sus actividades
No perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.
Orientarse a no realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.

RELACIONES DE TRABAJO:
Coordina su trabajo con su jefe inmediato y demás dependencias municipales

PERFIL DEL PUESTO:
Coordina su trabajo con el Alcalde Municipal, jefe inmediato y demás dependencias municipales.

Experiencia Laboral: Mínimo un año en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín / estudios de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.

Requisitos legales:
Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:
Manejo de Equipo de Cómputo, Equipo Fotográfico, Programas Informáticos.
Conocimientos sobre el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información pública
Comunicación escrita y oral
Buenas relaciones humanas
Trabajo en equipo
Resolución
Sentido de Priorización
Creatividad
Disciplina
Iniciativa
Integridad
Auto organización
Servicios al cliente

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS

FUNCIONALIDAD

Oficina creada con el fin de desarrollar sistemas de información para apoyar las actividades de las unidades administrativas, brindando soporte técnico y mantenimiento a las instancias municipales y a la vez diseñar y programar sistemas informáticos para la municipalidad, capacitando a los usuarios en el manejo de programas informáticos

MISION

Garantizar el mantenimiento, actualización e implementación de nuevas tecnologías para la optimización de sistemas, equipo de cómputo e infraestructura de la red de internet. Creando una interacción de comunicación dentro de la actual administración, que promueva el flujo de información y comunicación eficaz y eficiente para el óptimo desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, así como los sistemas de la gestión pública, implementando políticas que gestionen la seguridad de la información.

VISIÓN

Consolidarse como un departamento indispensable para la administración de los sistemas municipales, mantenimiento y gestión del equipo tecnológico.

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar tecnologías de Información y comunicación basadas en internet, que sirvan de plataforma para proveer servicios públicos de calidad y generar el intercambio de información con los ciudadanos, empresas y gobierno, así como el sitio Web donde la ciudadanía pueda conocer más sobre el trabajo y consultar información veraz y concisa de la actual administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar el adecuado y eficiente funcionamiento del equipo tecnológico.
- Optimizar la red de internet wifi para la conexión y navegación de los empleados.
- Analizar e implementar nuevos sistemas de tecnología para mejorar los procesos de la Municipalidad.
- Ahorrar recursos financieros al darle soporte técnico a los equipos tecnológicos de la Municipalidad.
- Capacitar a los empleados sobre cursos de informáticos.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL/ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	TECNICOS INFORMATICOS

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de desarrollar y eficientizar los procesos tecnológicos en pro de la modernización de la municipalidad. 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 Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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.
b) Coordinar al personal técnico bajo su cargo en la organización, dirección y control de las asignaciones que otorgue.
c) Manejo de App Municipal
d) Creación de Flujos de Procesos. Atender las solicitudes y demandas de los Directores, Jefes o encargados de unidades para creación de nuevos programas.
e) Atender con prontitud las demandas requeridas por los trabajadores municipales (Caída del sistema, errores en los programas, generación de reportes, entre otros).
f) Crear, modificar o reparar puntos de red de acceso para la red informática.
g) 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.
h) Ampliar, mejorar y corregir los programas que le sean requeridos.

i) Velar que los procesos que se generen de los sistemas sean correctos y eficientes.
j) Elaborar informe mensual de los trabajos realizados presentando los mismos al despacho municipal.
k) Crear el respaldo de seguridad de las bases de datos del servidor cada semana.
l) 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.
m) Efectuar revisiones periódicas de la estructura y cableado para el mantenimiento correspondiente.
n) 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.
o) Monitorear el tráfico de la red.
p) Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico.
q) Revisión general de servidores y verificación de espacio disponible semanal garantizando que siempre se encuentren con espacio adecuado para su correcto funcionamiento.
r) Coordinar el mantenimiento físico del equipo informático constantemente.
s) 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.
- Preferentemente contar con un año en actividades similares en otras entidades.
- Poseer título a nivel medio de preferencias con estudios universitarios avanzados en Ingeniería en Sistemas y tecnologías de Información y Comunicación.
- 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, Computador.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **TECNICO EN LA UNIDAD DE SISTEMAS**	**NIVEL** **OPERATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: TECNICO EN LA UNIDAD DE SISTEMAS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: COORDINADOR DE UNIDAD DE SISTEMAS
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Técnico informático dedicado y orientado al servicio, el trabajo se centra en la instalación de software y hardware y en ayudar a usuarios con las funciones y los problemas informáticos. Orientado al cliente, con excelentes habilidades de comunicación y buena capacidad de resolución de problemas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a)Configurar e instalar correctamente el hardware y el software en los dispositivos pertinentes, y configurar el software y los controladores según sea necesario;

b) Garantizar el mantenimiento y la reparación adecuados de todos los equipos y accesorios informáticos, incluidos routers e impresoras, etc.

c) Configurar e instalar redes LAN/WAN y cualquier otra red, gestionando los componentes necesarios, por ejemplo, servidores aplicables, direcciones IP, etc.

d) Gestionar, mejorar y desarrollar opciones y programas de seguridad en ordenadores y redes para garantizar la seguridad, la privacidad y proporcionar una protección eficaz contra posibles infracciones de cortafuegos o ataques de piratas informáticos.

e) Garantizar el mantenimiento adecuado de todos los equipos realizando actualizaciones periódicas para garantizar que todos los sistemas funcionan con las últimas versiones del software aplicable.
Solucionar todas las cuestiones y problemas que presenten los empleados de la empresa, incluidos los fallos y errores del sistema.

f)Proporcionar asistencia técnica rápida, fiable y con buenos modales y orientar a usuarios con nuevos programas, sistemas, aplicaciones o hardware.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD:

Confiabilidad al cubrir las noticias municipales

Corregir y prevenir situaciones que afecten el clima laboral

Ser activo en el desarrollo de sus actividades

No perder el enfoque en el desarrollo de su trabajo.

Orientarse a no realizar una sola actividad y dejar de lado las otras.

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordina su trabajo con su jefe inmediato y demás dependencias municipales

PERFIL DEL PUESTO:

Coordina su trabajo con, jefe inmediato y demás dependencias municipales.

Experiencia Laboral: Mínimo un año en puestos similares, comprobable

Nivel Académico: Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín / estudios de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.

Requisitos legales:

Antecedentes Penales y Policiacos, Boleto de Ornato, Solvencia Fiscal, Solvencia Municipal, Actualización de Datos en CGC, DPI vigente, RTU actualizado, otros que le solicite la Dirección Municipal de Recursos Humanos

Habilidades y Destrezas:

Manejo de Equipo de Cómputo, Equipo Fotográfico, Programas Informáticos.

Conocimientos sobre el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información pública

Comunicación escrita y oral

Buenas relaciones humanas

Trabajo en equipo

Resolución

Sentido de Priorización

Creatividad

Disciplina

Iniciativa

Integridad

Auto organización

Servicios al cliente

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

FUNCIONALIDAD

La Oficina Municipal de Educación fue creada por la Administración municipal 2024-2028, debido a la necesidad de fortalecer los procesos educativos que se realizan en el municipio y el deseo de contribuir en la educación como medio fundamental para mejorar la calidad de vida de la población. Tomando en consideración que no solo a nivel municipal sino a nivel nacional las cifras en educación reflejan debilidades dentro y fuera del sistema, existen problemas sociales que además aportan a las debilidades, por lo tanto, es indispensable que se sumen esfuerzos para la mejora educativa del municipio.

OBJETIVO

I. Facilitar un marco de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas, sociedad civil, autoridades comunitarias y cooperación internacional, así lograr el mejoramiento de la calidad educativa de la población del municipio de Flores, Petén.

NATURALEZA

Es la dependencia responsable de la atención de las necesidades específicas en temas educativos y de contribuir a mejorar la calidad educativa del municipio a través de la aplicación de la política educativa y la gestión interinstitucional. Es una instancia que fortalece los esfuerzos de la municipalidad que fomenta el desarrollo integral, y que ha tomado a la educación como un tema primordial a través de la política, planes y proyectos. La municipalidad tiene un compromiso ético, para generar condiciones básicas a favor de la educación

VISIÓN

Ser una oficina líder que catalice mejoras dentro de la comunidad educativa para promover el desarrollo integral del municipio mediante una planificación definida obteniendo resultados precisos que garantice la participación de los actores involucrados en la educación del municipio.

MISIÓN

La Oficina Municipal de Educación gestiona, coordina, integra y promueve acciones a través de la Política Municipal de Educación Intercultural con la finalidad de contribuir en la mejora de la calidad educativa del municipio

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR (A) MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR MUNICIPAL DE EDUCACION
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACION
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL/ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	AUXILIARES, DOCENTES MUNICIALES, CONSERJE.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto en donde se requiere conocimiento sobre calidad educativa, proceso de enseñanza y aprendizaje.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Trazar los lineamientos generales de planificación y aplicación de programas, proyectos, y actividades educativas en todos los niveles, áreas y modalidades en el municipio con cobertura de la municipalidad.

b) Diseñar estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de la política educativa y el desarrollo de la población estudiantil de Flores, Peten. Así como establecer las directrices y bases para que la Municipalidad preste y organice los servicios educativos con pertinencia dentro del marco de las leyes educativas vigentes

c) Planificar el desarrollo de la educación, el recurso humano, financiamiento y administración de los procesos en coordinación con los otros entes educativos.

d) Ejecutar, Documentar y administrar actividades, programas y proyectos en relación a educación, y otras comisiones asignadas por el alcalde y Concejo municipal.

e) Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

f) Promover e impulsar la calidad de enseñanza y el aprendizaje, en el municipio con el funcionamiento de centros educativos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Alcalde y Gerente Municipal para recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD: Ninguna

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.
Preferentemente originario u originaria del municipio.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes

Experiencia:

Preferentemente contar con cinco años en actividades similares en otras entidades.

Educación:

Poseer título a nivel universitario en Educación, Colegiado activo..

Habilidades y Destrezas:

- Disciplina.
- Manejo de equipo de computación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR EN LA COORDINACION DE EDUCACIÓN**	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA COORDINACION DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE EDUCACION
AUTORIDAD SUPERIOR: COORDINADOR DE EDUCACION
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo en donde se asiste al Coordinador de educación para analizar expedientes y otros documentos que ingresan a la oficina.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina.

b) Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento al Coordinador.

c) Llevar la agenda de la coordinación de la oficina.

d) Recibir y llevar el control de las solicitudes de los diferentes institutos y escuelas.

e) Llevar registro de información de todas las escuelas del municipio, cantidad de alumnos que poseen e información indispensable para la unidad (nombre de los directores, teléfonos, etc.).

f) Llevar el archivo de correspondencia de la oficina.

g) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.

h) Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Coordinación.

i) Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina.
j) Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador

RELACIONES DE TRABAJO:

Con Directores y docentes municipales.
Con vecinos del Municipio de Flores, Peten

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De atender conforme los términos y plazos los requerimientos de la Coordinación.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.
Preferentemente originario u originaria del municipio.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes

Experiencia:

Preferentemente contar con cinco años en actividades similares en otras entidades.

Educación:

Poseer título a nivel universitario en Educación, preferentemente.

Habilidades y Destrezas:

- Disciplina.
- Manejo de equipo de computación.
- Buenas relaciones humanas

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **DOCENTE MUNICIPAL**	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	DOCENTE MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACION DE EDUCACION
AUTORIDAD SUPERIOR:	COORDINADOR DE EDUCACION
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto en el cual los docentes deben ser capacitados constantemente para proporcionarles una mejor enseñanza a los estudiantes.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la oficina.
b) Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento al Coordinador.
c) Llevar la agenda de la coordinación de la oficina.
d) Recibir y llevar el control de las solicitudes de los diferentes institutos y escuelas.
e) Llevar registro de información de todas las escuelas del municipio, cantidad de alumnos que poseen e información indispensable para la unidad (nombre de los directores, teléfonos, etc.).
f) Llevar el archivo de correspondencia de la oficina.
g) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
h) Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la Coordinación
i) .Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina.
j) Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Coordinador

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.
Alumnos.
Padres de familia.

AUTORIDAD:

Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De atender conforme los términos y plazos los requerimientos de la Coordinación.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Preferentemente originario u originaria del municipio.
- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes

Experiencia:

Preferentemente contar con cinco años en actividades similares en otras entidades.

Educación:

- Graduados de nivel medio en la carrera de las ramas de la Educación.
- Título Universitario de Profesorado en Educación media (en los casos que aplique)
-

Habilidades y Destrezas:

- Disciplina.
- Manejo de equipo de computación.
- Buenas relaciones humanas

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD

FUNCIONALIDAD

Unidad creada por la Administración Municipal 2024-2028 con el fin de brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y que garanticen una adecuada atención humana; a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la población de escasos recursos y grupo familiar en un ambiente agradable, en excelentes condiciones, proporcionando atención en salud de forma integral, con vocación de servicio y buenas acciones.

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y que garanticen una adecuada atención humana; a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la población de escasos recursos y grupo familiar en un ambiente agradable, en excelentes condiciones, proporcionando atención en salud de forma integral, con vocación de servicio y buenas acciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

a) Asegurar a la población un servicio de salud que satisfaga sus expectativas y cubra sus necesidades.
b) Velar y unir esfuerzos para conformar el equipo idóneo de personal, con valores éticos que presten un excelente servicio a la población usuaria.
c) Desarrollar una cultura de servicio, con el fin de facilitarle al usuario la mejor atención.
d) Ser pionera de un servicio que marque la diferencia, brindándole a los usuarios la atención que merecen y estos a su vez queden satisfechos por la atención recibida.

MISION

Constituirse como una unidad que satisfaga de manera eficaz y eficiente las necesidades de cuidado de salud de la población, creando mecanismos en conjunto para que la atención medica brindada esté basada en la evidencia científica, con contenido ético y moral. Gestionando recursos con racionalidad económica de forma transparente y honesta.

VISIÓN

Ser una Clínica Municipal competitiva, comprometida con la salud física y psicológica de la población usuaria, con vocación de servicio, trato humano y compresible hacia los pacientes y población en general, indistintamente de credo, raza o religión, fomentando en todo momento el Derecho a la Igualdad y Derecho a la Salud.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **COORDINADOR (A) DE LA CLINICA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR (A) CLINICA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACION DE SALUD
AUTORIDAD SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	MÉDICO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ENFERMERIA, CONSERJE, GUARDIAN.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado para coordinar y dirigir de manera eficiente y eficaz, todas las unidades de la clínica Municipal.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos materiales como computación y otros recursos materiales
b) Mantener comunicación con el alcalde Municipal y Concejo Municipal, para una mejor administración, con el objetivo de que los servicios estén abastecidos.
c) Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
d) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
e) Velar de que todo el personal de las clínicas cumpla con sus obligaciones, y atribuciones que les corresponde.
f) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal los informes, que requiera en relación a la clínica municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal
Usuarios de la Clínica Municipal

AUTORIDAD: Con el personal a su cargo

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: De atender conforme los términos y plazos los requerimientos de la Coordinación de Salud.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen.
Preferentemente originario u originaria del municipio.
Ser mayor de edad.
No tener antecedentes
Experiencia:

Preferentemente contar con dos años en puestos similares

Educación:

- Pensum Cerrado de Administración de Empresas, nivel técnico o Licenciatura de enfermería o carrera afín.

Habilidades y Destrezas:

- Dinámico (a)
- Trabajo en equipo.
- Manejo de programas de Excel, Word y Power Point.
- Vocación de servicio.
- Comunicación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **MEDICO DE LA CLINICA MUNICIPAL**	**NIVEL** **TÉCNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	MEDICO EN LA CLINICA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACION DE SALUD
AUTORIDAD SUPERIOR:	COORDINADORA DE LA CLINICA MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Vigilar el buen estado de los aparatos médicos y mobiliario de la clínica
b) Avalar certificaciones médicas.

c) Brindar atención médica a empleados/as municipales y no municipales.
d) Suspender a empleados/as municipales por enfermedad o accidentes.

e) Realizar visitas domiciliarias cuando lo solicite la oficina de Recursos Humanos.

f) Asistir a reuniones motivada por la comisión de Salud y la municipalidad.

g) Velar que el personal laborante en la clínica municipal y que cumplan con sus atribuciones

RELACIONES DE TRABAJO:

Alcalde Municipal.
Usuarios de la Clínica Municipal

AUTORIDAD:
Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De atender conforme los términos y plazos los requerimientos de la Coordinación.

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia:

- Experiencia de carácter operativo en el área de asistencia médica.
- Manejo de Instrumentos y equipos médicos.
- Dominio de los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Ser colegiado activo.
- Preferentemente originario y originaria del municipio de Flores, Petén
- Carecer de antecedentes penales y policiacos

Educación:

- Graduado de Medico y Cirujano

Habilidades y Destrezas:

- Dinámico (a)
- Trabajo en equipo.
- Manejo de programas de Excel, Word y Power Point.
- Vocación de servicio.
- Comunicación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO RECEPCIONISTA EN CLINICA MUNICIPAL	**NIVEL TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: RECEPCIONISTA CLINICA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE SALUD
AUTORIDAD SUPERIOR: COORDINADORA DE LA CLINICA MUNICIPAL
SUBALTERNOS: NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia eimparcialidad los asuntos de su competencia.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Mantener actualizado el registro en digital de pacientes con los datos personales correctos e historial médico; b) Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas, proporcionando información básica solicitada por los usuarios;
c) Recibir y responder diariamente los correos electrónicos, notificaciones, avisos o certificados médicos;
d) Mantener la recepción y la sala de espera ordenadas;
e) Apoyar en el área de admisión de la Clínica;
f) Apoyar a pacientes en la adquisición de los medicamentos que ofrece la Clínica Municipal;
g) Verificar que los informes del paciente están disponibles para el médico, enfermera, dentista y otro profesional de la Salud;
h) Mantener en todo momento la confidencialidad de la información de los pacientes que acuden a la Clínica Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:
Coordinadora de la Clínica Municipal, Medico General, Personal de Enfermería Auxiliar y Usuarios de la Clínica Municipal

AUTORIDAD: Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De atender conforme los términos y plazos los requerimientos de la Coordinación.

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia:

- Experiencia de carácter operativo en el área de atención al publico
- Preferentemente originario y originaria del municipio de Flores, Petén
- Carecer de antecedentes penales y policiacos

Educación:

- Graduado de nivel medio en la carrera de Secretaria oficinista, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

Habilidades y Destrezas:

- Dinámico (a)
- Trabajo en equipo.
- Manejo de programas de Excel, Word y Power Point.
- Vocación de servicio.
- Comunicación.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO **AUXILIAR DE ENFERMERÍA**	**NIVEL** **TECNICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACION DE SALUD
AUTORIDAD SUPERIOR:	COORDINADORA DE LA CLINICA MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo encargado de realizar labores de enfermería, brindar asistencia a los pacientes que acuden a la Clínica Municipal

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Tomar la presión, temperatura y otros datos a los pacientes que visitan la clínica municipal; b) Conducir a los pacientes a otras áreas de la clínica municipal;
c)Realizar curas sencillas y de urgencias;
d) Administrar medicamentos por via oral y tópica;
e) Velar por la higiene de los instrumentos médicos;
f) Ayudar a preparar aparatos médicos;
g) Acomodar camas

RELACIONES DE TRABAJO:

Coordinadora de la Clínica Municipal, Medico General

Con los vecinos en atención a casos que se presenten y en el seguimiento de los mismo.

Con las dependencias municipales en el desarrollo de las funciones a su cargo y coordinación de actividades de la municipalidad

AUTORIDAD:
Ninguna

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

De brindar atención de calidad al usuario

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia:

- Experiencia de carácter operativo en el área de atención al publico
- Preferentemente originario y originaria del municipio de Flores, Petén
- Carecer de antecedentes penales y policiacos

Educación:

- Graduado de nivel medio en la carrera de Bachiller en Enfermería, o enfermera (o) Auxiliar indispensable.

Habilidades y Destrezas:

- Dinámico (a)
- Trabajo en equipo.
- Manejo de programas de Excel, Word y Power Point.
- Vocación de servicio.
- Comunicación.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETÉN CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales autorizado en hojas móviles por la Contraloría General de Cuentas Tomo No. 55 en el que se encuentra el Acta No. 097-2024 de Sesión ordinaria de fecha ocho del mes de agosto del año dos mil veinticuatro, en el punto **DECIMO** en el que literalmente dice:----------

DECIMO: El señor Alcalde Municipal presenta el Oficio No. 275-2024 Ref. DMRH/msms de fecha 07 de agosto de 2024 suscrito por la Directora Municipal de Recursos Humanos la Lcda. Mirna Soledad Marin Santisteban, dando a conocer la MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL de la MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN, en el cual constan los puestos actuales por niveles jerárquicos con los que cuenta actualmente la municipalidad, siendo necesario contar con una herramienta adecuada y debidamente actualizada para una mejor organización de las distintas Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la maquinaria administrativa. En dicho instrumento se contemplaron los puestos tanto administrativos como técnico/operativos que se tienen actualmente en funcionamiento y presupuestariamente, el cual, por norma legal, debe ser analizado por el Honorable Concejo Municipal, sujeto a discusión y modificaciones que estimen necesarias, previo a su aprobación. Así mismo, es oportuno indicar que el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES está siendo modificado por parte de la Dirección de Recursos Humanos, toda vez que fue encontrado inconcluso, y deben agregarse en el los puestos que no fueron incluidos y los de reciente creación por la actual administración. El Honorable Concejo Municipal, luego de someter la solicitud a discusión CONSIDERANDO I. Que en la reunión del Concejo Municipal celebrada el día de hoy, el Sr. Alcalde Municipal presentó el Oficio No. 275-2024 Ref. DMRH/msms, de fecha 07 de agosto de 2024, suscrito por la Licda. Mirna Soledad Marín Santisteban, Directora Municipal de Recursos Humanos. II. Que dicho oficio informa sobre la Modificación al Organigrama Institucional de la Municipalidad de Flores, Petén, el cual incluye los puestos actuales organizados por niveles jerárquicos y es necesario para mejorar la organización de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas de la municipalidad. III. Que el Organigrama contemplado incluye los puestos administrativos y técnico/operativos actualmente en funcionamiento y presupuestariamente considerados, y debe ser analizado por el Honorable Concejo Municipal, sujeto a discusión y modificaciones previas a su aprobación. IV. Que también se está modificando el Manual de Puestos y Funciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos, ya que se encontró inconcluso y requiere la inclusión de los puestos no anteriormente incluidos y los de reciente creación por la actual administración. El Honorable Concejo Municipal al analizar la solicitud que antecede, sometido a discusión, por unanimidad y en uso de las facultades que la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y leyes Anexas le confieren, **ACUERDA:** I. Se toma conocimiento del Oficio No. 275-2024 Ref. DMRH/msms, presentado por la Directora Municipal de Recursos Humanos, Licda. Mirna Soledad Marín Santisteban, y se aprueba la modificación al Organigrama Institucional de la Municipalidad de Flores, Petén, sujeto a las discusiones y modificaciones que el Honorable Concejo Municipal estime necesarias. II. Se instruye a la Dirección Municipal de Recursos Humanos a finalizar la modificación del Manual de Puestos y Funciones, incorporando los puestos no incluidos anteriormente y los de reciente creación, para su posterior revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal. Notifíquese a la Licda.

Mirna Soledad Marín Santisteban, Directora Municipal de Recursos Humanos, para que continúe con el proceso de modificación del Manual de Puestos y Funciones conforme a lo acordado y con lo anterior, se acuerda proceder con las acciones necesarias para actualizar y organizar adecuadamente el organigrama y el manual de puestos de la **Municipalidad de Flores, Petén.**- Ilegible Ramón Eduardo Méndez Chávez, Alcalde Municipal; ilegibles Síndicos Municipales I y II, Xiomara Jeniffer Martínez, Daniel Everildo Bin Tení; ilegible de los Concejales del Primero al Quinto, Luis Armando Martínez Aroche, Miguel Ángel Palencia y Palencia, Mario Rafael Baldizón Barquín, Julio Roberto Ortiz López, Marcial Córdova Álvarez; ilegible Lic. Noé Esteban López Gutiérrez, Secretario Municipal.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

MUNICIPALIDAD DE FLORES SECRETARIO 2024 2028 PETEN

Lic. Noé Esteban López Gutiérrez
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN ALCALDE 2024 2028

Vo.Bo. Ramón Eduardo Méndez Chávez
ALCALDE MUNICIPAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN
RECIBIDO
FECHA: 20/8/21 HORA: 10:09
RECIBIDO POR: