



# Manual de Funciones y Descripción de Puestos

Municipalidad de Petatán,  
Huehuetenango

---



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. DIRECTORIO GENERAL.....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
IV. BASE JURÍDICA.....	7
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	9
VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	12
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	23
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PETATÁN.....	24
MAPA DEL MUNICIPIO DE PETATÁN.....	25
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	26
RHP01 Concejo Municipal.....	27
RHP02 Alcalde Municipal.....	32
RHP03 Alcaldías Auxiliares.....	35
RHP04 COMUDE.....	38
RHP05 Auditoría Interna.....	41
RHP06 Asesoría Legal.....	44
RHP07 Secretaría Municipal.....	47
RHP08 Oficial I.....	50
RHP09 Oficial II.....	53
RHP10 Barrendera Municipal.....	56
RHP11 Dirección de Administración Financiera Municipal.....	58
RHP12 Presupuesto.....	61
RHP13 Almacén.....	64
RHP14 Contabilidad.....	66
RHP15 Tesorería.....	69
RHP16 Auxiliar de Tesorería.....	71
RHP17 Receptor Municipal.....	73
RHP18 Cobrador Ambulante.....	76
RHP19 Encargado de compras.....	78
RHP20 Dirección Municipal de Planificación.....	81
RHP21 Ingeniero Supervisor de Obras.....	84
RHP22 Técnico Municipal de Planificación.....	86
RHP23 Policía Municipal (Comisario Municipal).....	89
RHP24 Subcomisario.....	92
RHP25 Agentes de la Policía Municipal.....	95
RHP26 Pilotos Municipales.....	97
RHP27 Director de Oficina de Servicios Públicos Municipales.....	99
RHP28 Agua Potable y Alcantarillado (Fontaneros).....	101
RHP29 Transporte de Pasajeros y Carga (Trabajador de Campo).....	103
RHP30 Recolección de Desechos Sólidos (Recolectores).....	105
RHP31 Mercado y Rastro Municipal (Trabajador de Campo).....	107
RHP32 Cementerio Municipal (Trabajador de Campo).....	109
RHP33 Biblioteca Municipal (Encargado).....	111
RHP34 Coordinador de Oficina Municipal de Gestión Forestal y Medio Ambiente.....	113
RHP35 Viverista.....	115
RHP36 Dirección Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor.....	118
RHP37 Técnico de Dirección Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y Adulto Mayor.....	121
RHP38 Encargado de Unidad de información pública.....	123



## **MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**

### **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Petatán, se considera un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Este se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos actualizados para una eficiente gestión pública.

El objeto del mismo es explicar todos aquellos aspectos de observancia dentro de la institución que integran la Filosofía Institucional como la Misión, Visión, Valores y Principios, así como las funciones institucionales y descripciones de cada puesto de trabajo, exponiendo además con detalles la estructura organizacional de la Institución, señalando áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ella y los puestos de trabajo.

Para asegurar su implementación se requiere un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que se establecen para las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Petatán.

Los Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Petatán, en general deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública, para contribuir a la obtención de resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con la aplicación del Manual de Organización y Funciones, la Municipalidad de Petatán garantiza contar con un sistema de administración municipal responsable y eficiente, al servicio de sus vecinos, con el objetivo institucional de satisfacer las necesidades comunitarias, para una mejor calidad de vida de los vecinos de Petatán.



## I. INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad de Petatán como entidad pública ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización Municipal, compatibles con el Marco Legal y los avances tecnológicos.

Las implementaciones de los principios generales de la administración pública están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión Institucionales y al logro del Objetivo Institucional establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión, mediante la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria.

En cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: **“Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”**, se establece que la Municipalidad de Petatán debe contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente gestión municipal.

Es por ello, que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y general de cada Municipalidad, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que cada Municipalidad cuente con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentran el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organizaciones y Funciones, pretende constituirse en una herramienta administrativa del servicio de todos los trabajadores municipales, para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectado el alcance de la excelencia administrativa siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática la base jurídica, filosófica y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por Direcciones, Dependencias y Secciones, con sus correspondientes puestos de trabajo, así como



aspectos relacionados con su aprobación, control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento que para su correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado, siendo responsabilidad de Gerencia Municipal o del Funcionario que nombre el Alcalde Municipal para coordinar dicha actividad.

## **II. DIRECTORIO GENERAL**

### **1. Órganos sustantivos:**

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía Municipal
- 1.3 Alcaldías auxiliares
- 1.4 COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo)

### **2. Órganos de control interno**

- 2.1 Auditoría Interna
- 2.2 Asesoría Legal

### **3. Órganos administrativos, técnicos y financieros**

- 3.1 Secretaría municipal
  - 3.1.1 Oficial I
  - 3.1.2 Oficial II
  - 3.1.3 Barrendera municipal
- 3.2 Dirección de administración financiera municipal
  - 3.2.1 Presupuesto
  - 3.2.2 Almacén
  - 3.2.3 Contabilidad
  - 3.2.4 Tesorería
    - 3.2.4.1 Auxiliar de tesorería
      - 3.2.4.1.1 Receptor municipal
      - 3.2.4.1.2 Cobrador ambulante
  - 3.2.5 Compras
- 3.3 Dirección municipal de planificación
  - 3.3.1 Ingeniero supervisor de obras
    - 3.3.1.1 Técnico municipal de planificación
- 3.4 Policía municipal (comisario municipal)
  - 3.4.1 Subcomisario



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- 3.4.1 Agentes de la policía municipal
- 3.4.2 Pilotos municipales
- 3.5 Oficina de servicios públicos municipales
  - 3.5.1 Agua potable y alcantarillado (Fontaneros)
  - 3.5.2 Transporte de pasajeros y carga (trabajador de campo)
  - 3.5.3 Recolección de desechos sólidos (Recolectores)
  - 3.5.4 Mercado y rastro municipal (trabajador de campo)
  - 3.5.5 Cementerio municipal (trabajador de campo)
  - 3.5.6 Biblioteca municipal (encargado)
- 3.6 Oficina municipal de gestión forestal y medio ambiente
  - 3.6.1 Viverista
- 3.7 Dirección Municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor
  - 3.7.1 Técnico
- 3.8 Unidad de información pública

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

#### **Historia de Petatán**

##### **Antecedentes:**

Antes de la época colonial, los pobladores de lo que hoy es Petatán, estaban ubicados en el valle denominado: Axolá. Los monumentos construidos en Axolá constituyen hoy en día, un sitio arqueológico reconocido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia de Guatemala.

A principios de la época colonial, los pobladores de este asentamiento, fueron trasladados por los españoles al lugar donde actualmente se ubica el casco urbano de Petatán. En 1609, en plena época colonial, se construyó en el lugar, la iglesia católica, obra realizada por la orden franciscana.

En el archivo del Registro General del Diario Oficial de Centroamérica, obra el decreto Legislativo número 50 de fecha 31 de Mayo de 1839, de la Asamblea Constituyente, el cual se refiere a la Organización Política del Estado de Guatemala y dentro de su texto indica que Petatán tenía la categoría de Municipio. Otro dato importante es que durante el período del periódico La Gaceta de Guatemala de fecha 15 de Abril de 1845, se describe que esta región de Huehuetenango estaba conformada por los municipios: San Andrés Huista, San



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

Marcos Huista, Concepción Huista, Santa Ana Huista, San Antonio Huista y Petatán, quienes forman parte del curato de Jacaltenango.

Posteriormente 96 años después de funcionar como municipio, durante el gobierno del presidente el General Jorge Ubico, en fecha 11 de Diciembre de 1935, mediante Acuerdo Gubernativo de esa fecha se suprimieron varios municipios, dentro de los cuales se encontraba Petatán, siendo rebajado a categoría de Aldea y anexado al municipio de Concepción Huista, esa acción se realizó muy particularmente a una solicitud que hiciera en ese entonces la Jefatura Política de Huehuetenango al gobierno en turno.

Ante las múltiples consecuencias negativas derivadas de esta acción Gubernamental que vino a menoscabar el desarrollo integral de la población, en el año de 1996, se constituye una Junta Directiva de la Asociación Pro-municipio de Petatán, en la que los vecinos veían posibilidades de recuperar la categoría de municipio. Fue hasta en 1997 cuando se envió la primera petición formal a la Gobernación Departamental de Huehuetenango de la cual también se envió copia al Presidente de la Republica Álvaro Arzú Irigoyen. El expediente de tal solicitud, no tuvo el avance de su trámite deseado. Ante los inconvenientes surgidos en este primer intento por recuperar la categoría de municipio de la aldea Petatán, el 17 de febrero del año 2,000 se presentó ante la Gobernación Departamental de Huehuetenango, un nuevo expediente solicitando recobrar la categoría de municipio de Petatán.

El trámite administrativo inicia formalmente en el año 2,000, después de haber obtenido los dictámenes favorables de: Instituto de Fomento Municipal INFOM, Instituto Nacional de Estadística INE, Instituto Geográfico Nacional IGN, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, Ministerio de Gobernación, visto bueno de ley de Procuraduría General de la Nación, así como las opiniones favorables de: Consejo Municipal de Concepción Huista, Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, y de Gobernación Departamental de Huehuetenango; culminó su recorrido ante las instancias del Poder Ejecutivo hasta el día 3 de Abril del año 2014, fecha en la que el señor Presidente Constitucional de la Republica General Otto Fernando Pérez Molina, firma y presenta la iniciativa de ley identificada con el número de registro 4837 que dispone crear el Municipio denominado Petatán en jurisdicción del Departamento de Huehuetenango a la consideración y aprobación del Honorable Congreso de la Republica. Por lo tanto señores diputados, como guatemaltecos respetuosos de la ley, hemos cumplido con lo que regula el Código Municipal Decreto no. 12-2002.



Agradecemos grandemente al Honorable Pleno del Congreso su voluntad política de haber conocido dicha iniciativa en sesión celebrada el 29 de Abril de 2014, de la misma manera a la Comisión de Gobernación su dictamen favorable al respecto emitido el 27 de agosto de 2014. Gracias por esa muestra de apoyo a nuestro proyecto.

Señores diputados y Jefes de los diferentes bloques al Congreso de la Republica, con todo el respeto que se merecen, hoy les venimos a pedir la APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY 4837. Que todos se pronuncien para que dicha iniciativa pase de URGENCIA NACIONAL. Queremos la intervención del diputado Juan Porras y su bancada, al diputado Villate y su bancada, al diputado Amilcar Pop y su bancada, a la diputada Nineth Montenegro y su bancada, al diputado Luis Rabé y su bancada, al diputado Julio López y su bancada, (otros). Honorables señores diputados, nuestra lucha es eminentemente cívica es azul y blanco, venimos por el desarrollo integral de Petatán, por lo tanto, les pedimos que tomen en cuenta las múltiples adversidades que hemos vivido durante los 17 años de gestión y por qué no decirlo al estado también ha intervenido en todos los trabajos que se realizaron durante el proceso de investigación y análisis de proyecto.

#### **IV. BASE JURÍDICA.**

##### **1. LEGISLACIÓN GENERAL.**

- a. **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- b. **Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.**
- c. **Código Municipal.**

##### **2. LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.**

- a. **Ley General de Descentralización y su Reglamento.**
- b. **Ley del Organismo Ejecutivo.**
- c. **Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-.**

##### **3. LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL.**

- a. **Ley de Servicio Municipal.**
- b. **Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.**
- c. **Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.**
- d. **Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**
- e. **Ley de Dignificación de la Mujer.**



- f. **Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.**
- g. **Código de Trabajo.**
- h. **Código de Salud.**
- 4. **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO.**
  - a. **Ley de Parcelamientos Urbanos.**
  - b. **Ley Preliminar de Urbanismo.**
  - c. **Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento.**
  - d. **Ley de Titulación Supletoria.**
  - e. **Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles.**
  - f. **Ley de Registro de Información Catastral.**
  - g. **Manual de Valuación Inmobiliaria.**
- 5. **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO.**
  - a. **Ley de tránsito y su Reglamento.**
  - b. **(solicitar ante el Ministerio de Gobernación el traslado de las competencias de Tránsito)**
- 6. **LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNATIVAS.**
  - a. **Código Tributario.**
  - b. **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
  - c. **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.**
  - d. **Ley del Impuesto a la distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del petróleo.**
  - e. **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.**
  - f. **Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento.**
  - g. **Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.**
  - h. **Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.**
  - i. **Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.**
  - j. **Ley de Impuesto sobre Productos Financieros.**
  - k. **Código de Comercio.**
- 7. **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.**
  - a. **Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.**



- b. **Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.**
  - c. **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-**
  - d. **Ley del Fondo de Inversión Social y Su Reglamento.**
  - e. **Sistema de contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-**
  - f. **Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.**
  - g. **Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.**
  - h. **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-**
- 8. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**
- a. **Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas y su reglamento.**
  - b. **Ley del Tribunal de Cuentas.**
  - c. **Ley Orgánica del Ministerio Público.**
  - d. **Código Procesal Penal.**
  - e. **Normas de carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas.**
  - f. **Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.**
  - g. **Normas para el uso del sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.**
  - h. **Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.**
- 9. LEGISLACIÓN AMBIENTAL.**
- a. **Ley de áreas protegidas y su reglamento.**
  - b. **Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.**
  - c. **Ley Forestal y su Reglamento.**
  - d. **Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala.**
  - e. **Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental.**

## **V. FILOSOFÍA INSITITUCIONAL.**

### **1. MISIÓN.**

Somos el ente de Gobierno y Administración Municipal, comprometido con el desarrollo local sostenible, que busca el mejoramiento y reconocimiento del municipio promoviendo nuestra historia, tradiciones y cultura, a través del uso transparente,



adecuado y probo de los recursos del municipio, con pertinencia cultural y participación ciudadana; la cual genera, impulsa e implementa políticas públicas, municipales de seguridad, eficiencia en los servicios públicos, desarrollo socioeconómico, políticas ambientales sostenibles y de inversión en infraestructura óptima, contando para ello con personal calificado y empoderado con los valores y principios institucionales, que permitan el progreso de la comunidad.

## 2. VISIÓN.

Ser un ente con credibilidad y de reconocimiento multisectorial que, con pertinencia cultural, participación ciudadana e inclusión social, impulsa el desarrollo integral sostenible y productividad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los vecinos petatecos, y que nuestro municipio sea reconocido a nivel nacional.

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS.

- a. El interés público prevalece sobre el interés particular.
- b. La función primordial del funcionario público es servir a la ciudadanía.
- c. Los bienes y servicios públicos están destinados exclusivamente para asuntos de interés de los habitantes.
- d. Quienes administran recursos públicos deben rendir cuentas de su labor. - Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- e. La principal finalidad del Ministerio de Hacienda es coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.

## 4. VALORES COMPARTIDOS: Todos los funcionarios, servidores y empleados municipales del municipio de Petatán, compartimos los valores de **Responsabilidad, Transparencia, Compromiso, Eficiencia, Honestidad, Solidaridad y Equidad.**

### a. RESPONSABILIDAD:

Cumplir con las labores encomendadas y reconocer conscientemente las consecuencias de las actuaciones. Para ello, actuamos cumpliendo con nuestras funciones y obligaciones por encima del interés personal, manteniendo una actitud de compromiso por el bienestar público y reconociendo las consecuencias de lo actuado.



**b. TRANSPARENCIA:**

La manera de hacer visible la función pública, ejecutándola de acuerdo con las normas constitucionales y legales, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés. Implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada. Para ello, suministramos a los interesados en forma oportuna, completa y veraz la información que se nos solicita, y rendimos cuentas periódicamente a la sociedad sobre la utilización que hemos dado a los recursos públicos y los resultados obtenidos en nuestra gestión.

**c. COMPROMISO:**

La disposición, interés y esfuerzo para cumplir oportunamente la función pública que se nos ha confiado. Para ello, asumimos las funciones asignadas como propias, de manera que, en nuestro desempeño como funcionarios, orientemos todas las actividades al logro de los objetivos institucionales.

**d. EFICIENCIA:**

La capacidad del funcionario para cumplir los objetivos y metas programadas, utilizando y optimizando racionalmente los recursos disponibles. Para ello, utilizamos los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales al menor costo, con el fin de satisfacer las necesidades y obtener el mayor beneficio posible para los habitantes de nuestro municipio.

**e. HONESTIDAD:**

La actuación consecuente entre lo que se piensa, se dice y se hace, de acuerdo con los principios éticos y valores compartidos. Para ello, trabajamos con rectitud aplicando los valores institucionales en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y obligaciones con la sociedad petateca.

**f. SOLIDARIDAD:**

La cooperación y la ayuda mutua son los hilos conductores, que ayudan a resolver los problemas y necesidades de la comunidad de Petatán.



**g. EQUIDAD:**

Como funcionarios, servidores y empleados municipales conocedores y respetuosos del texto constitucional, reconocemos, respetamos y promulgamos el acceso equitativo a la justicia, igualdad de oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos, con perspectiva de género para el de desarrollo social.

**5. OBJETIVOS:**

**OBJETIVO GENERAL**

- Mejorar la calidad de vida de los pobladores de Petatán, a través del fortalecimiento de las capacidades del recurso humano municipal, a fin de mejorar el desempeño para que este contribuya a la gestión local, logrando efectividad, productividad y promoviendo el desarrollo comunitario.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Brindar a los pobladores de Petatán, un servicio de calidad en todas las dependencias de la municipalidad.
- Brindar un ambiente ecoeficiente, saludable y sostenible para atraer crecimiento económico de la zona, a través del turismo.
- Mejorar la infraestructura municipal, para que los vecinos de Petatán gocen de un ambiente agradable y satisfactorio.
- Promocionar la seguridad ciudadana y el fortalecimiento del núcleo familiar, a través de campañas sobre valores dirigidas a la comunidad educativa y sociedad en general.
- Promover el desarrollo de las competencias y talentos de los petatecos, apoyando las actividades culturales y deportivas del municipio.

**VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES.**

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo



Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional y las herramientas que operativizan dicha estructura se elaboraron en función de las competencias básicas siguientes:

**1. En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

**Artículo 34:**

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

**Artículo 35:**

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- c. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- d. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- e. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- f. Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;
- g. 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 Concejos Municipales de Desarrollo;
- h. La creación de la Policía Municipal;



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- i. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

**Artículo 81:**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

**Artículo 90:**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

**Artículo 93:**

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

**Artículo 94:**

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

**Artículo 95:**

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

**Artículo 97:**

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo el 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, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

**Artículo 161:**

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

**2. En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

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;

**Artículo 68:**

- a. 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;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;



m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

**Artículo 70:**

b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

**Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.**

**Artículo 72:**

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 la calidad y cobertura de servicios.

**Artículo 73:**

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 contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

**3. En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso; o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República; p. 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; r. 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.

u. 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.

**Artículo 72:**

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 equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

**4. En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 22:**

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de



Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal. La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

**Artículo 35:**

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

**Artículo 142:**

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

**Artículo 147:**

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

**5. En materia de Planificación y Participación Ciudadana:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 35:**

- c. La convocatoria de 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 problemas locales.
- i. 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 Concejos Municipales de Desarrollo;

**Artículo 132:**

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación. El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

**6. En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

**Artículo 10:**

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades. Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales. Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.



**Artículo 35:**

s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia; t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

**Artículo 49:**

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

**Artículo 50:**

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades. Las mancomunidades se regirán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

**Artículo 51:**

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total



de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.

d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;
3. Los fines para los cuales se crea;
4. El tiempo de su vigencia;
5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

## **7. En materia de Ambiente y Recursos Naturales:**

En cumplimiento de los artículos:

### **Constitución Política de la República**

#### **Artículo 97:**

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.



### **Código Municipal**

#### **Artículo 35:**

y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

#### **Artículo 58:**

l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

### **8. En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

#### **Artículo 35:**

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

#### **Artículo 36:**

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

#### **Artículo 96:**

e. 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 integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales. f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

### **9. En materia de la Descentralización:**

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

#### **Artículo 35:**

h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

#### **Artículo 2:**

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las



comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

**Artículo 15:**

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

**Artículo 16:**

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

**VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

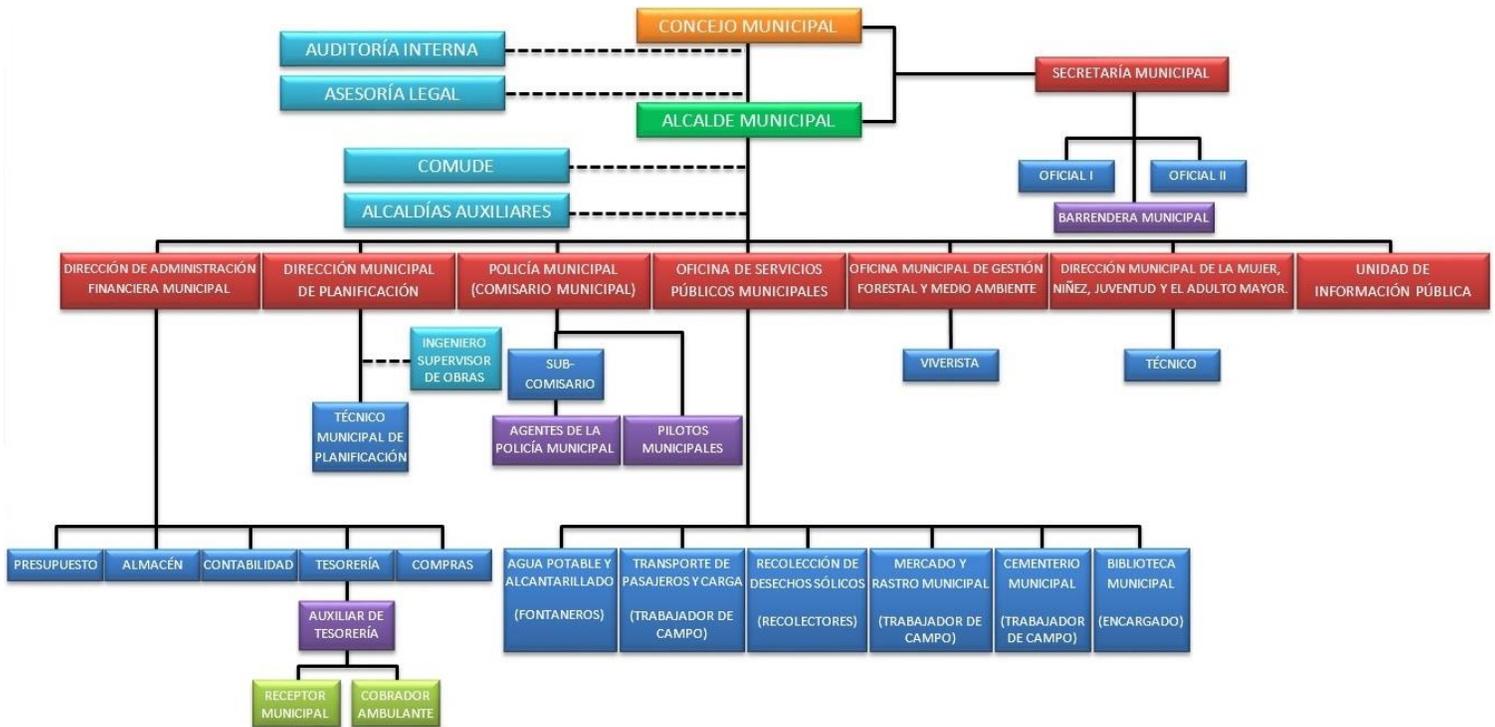
La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas V públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y; c) Concesiones otorgadas.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

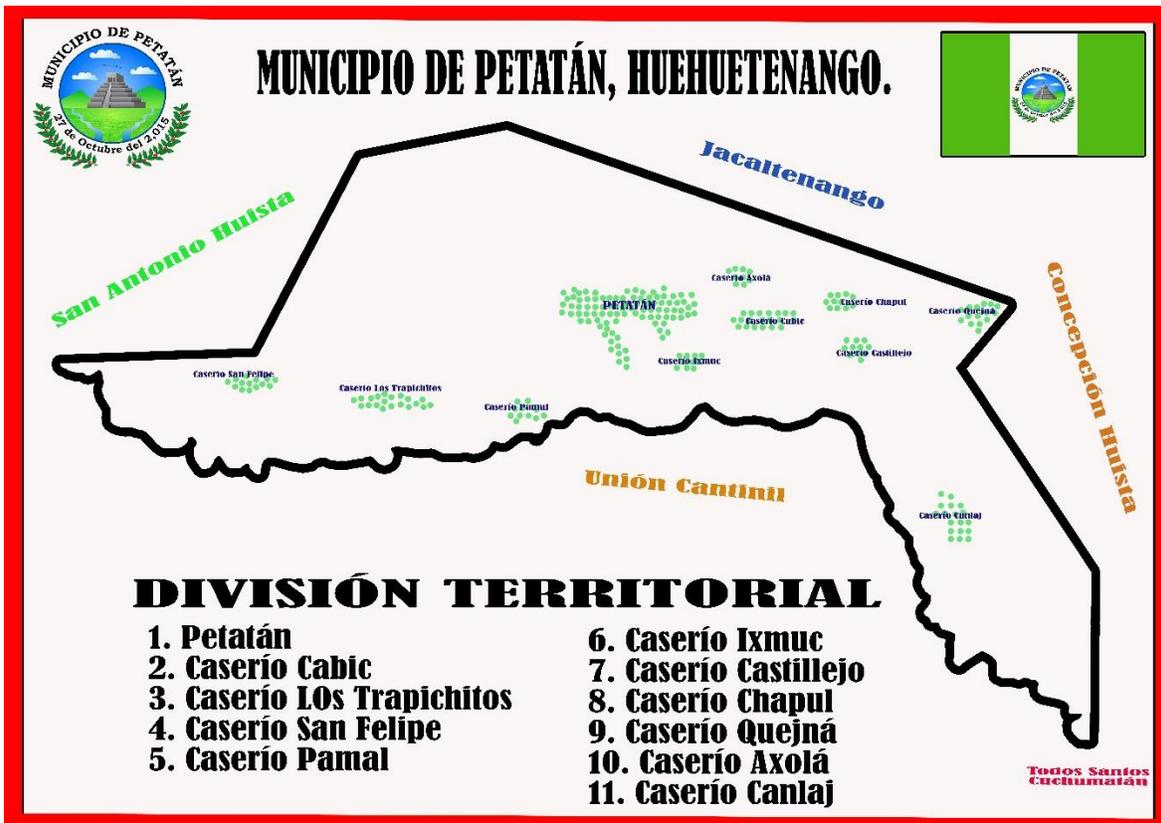
Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PETATÁN**





### MAPA DEL MUNICIPIO DE PETATÁN





## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Mejorar el desempeño del personal y por ende el funcionamiento de la Municipalidad de Patatán, a través del establecimiento de las funciones de cada puesto, con su descripción general y perfil correspondiente, para la consecución de los objetivos institucionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar a las diferentes dependencias de la municipalidad de Patatán el manual de funciones y descripción de puestos, como medio de consulta para que a través de él se cumplan detallada y responsablemente las actividades cotidianas de cada uno de los puestos.
- Contar con una herramienta propia para los trabajadores municipales, que les indique sus funciones de acuerdo al puesto que desempeñan, promoviendo el trabajo eficiente y eficaz.
- Brindar apoyo a los procesos de control, inducción, evaluación del desempeño y auditorías, proporcionando a quien lo requiera la información de cada uno de los puestos, contenidos dentro de los manuales de la institución municipal.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: CONCEJO MUNICIPAL	Código: RHP01	
<b>Relación de dependencia</b> Reporta a: Ninguno Le reportan: Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y Secretario Municipal		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;</li><li>b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;</li><li>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;</li><li>d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;</li><li>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;</li><li>f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;</li><li>g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;</li><li>h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio:</li><li>i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;</li><li>j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;</li><li>k) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;</li><li>l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores</li></ul>		



- indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) 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;
  - n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
  - o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la Republica;
  - p) 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.
  - q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
  - r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
  - s) 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;
  - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
  - u) 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;
  - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
  - w) 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 de Guatemala;
  - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
  - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
  - z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
  - aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
  - bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
  - cc) En primera sesión ordinaria organizar las comisiones del Concejo Municipal para estudio y dictamen de los asuntos que conocerá dentro del año fiscal de conformidad con el artículo 36 del Código Municipal y las que se consideren



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- necesarias de conformidad con las características demográficas del municipio, elaborando para cada comisión un plan anual de trabajo;
- dd) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
  - ee) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. Esta atribución no aplica a los síndicos.
  - ff) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
  - gg) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
  - hh) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
  - ii) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

**Son funciones específicamente de los síndicos, las siguientes:**

- jj) Representar a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

**PERFIL REQUERIDO DEL CONCEJAL**

Requerimientos Generales		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Leyes, reglamentos y códigos municipales.</li><li>○ Saber leer y escribir</li></ul>

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Representar los intereses del municipio</li><li>○ Buenas relaciones interpersonales</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Toma de decisiones
- Saber trabajar en equipo
- Poseer capacidad de negociación
- Promover la participación ciudadana
- Resolución de problemas
- Liderazgo

**Características personales**

- Responsable
- Puntual
- Comprometido
- Respetuoso

**Experiencia laboral**

- No indispensable

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

**PERFIL REQUERIDO SÍNDICO**

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>

**Conocimientos**

- Conocimiento y manejo de asuntos municipales
- Gestión de recursos municipales
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Facilidad de palabra
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Posea iniciativa



- Liderazgo
- Asumir riesgos
- Resolución de conflictos
- Representar adecuadamente al municipio

### Características personales

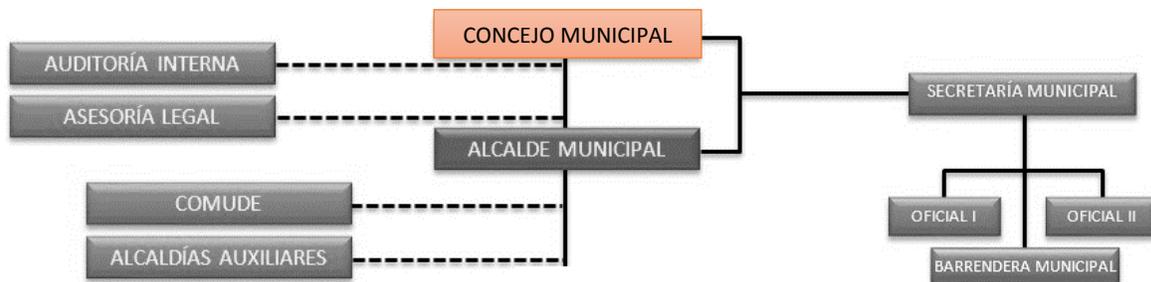
- Espíritu de servicio
- Empático
- Responsable
- Honesto
- Honorable

### Experiencia laboral

- No indispensable

### Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: ALCALDE MUNICIPAL	Código: RHP02	
<b>Relación de dependencia</b> Reporta a: Concejo Municipal Le reportan: COMUDE, Alcaldías Auxiliares, dirección de administración financiera municipal, dirección municipal de planificación, policía municipal, oficina de servicios públicos municipales, oficina municipal de gestión forestal y medio ambiente, oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y del adulto mayor y unidad de información pública.		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Representar legalmente a la municipalidad y al municipio, siendo el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, que tiene la responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de realizar una efectiva administración de la Municipalidad.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirigir la administración municipal.</li><li>b) Representar a la municipalidad y al municipio.</li><li>c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este código.</li><li>d) Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</li><li>e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</li><li>f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.</li><li>g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.</li><li>h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.</li><li>i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.</li><li>j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o graves riesgos de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</li><li>k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esta atribuida a otros órganos.</li></ul>		



- l) Contratar obras y servicios con procedimientos con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con acepción a los que corresponde contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, con forme a este código y demás leyes aplicables la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Consejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Consejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Consejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas,”
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Consejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados, en el trimestre anterior y de vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- v) Las demás atribuciones que y le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>

**Conocimientos**

○ Administración municipal
----------------------------



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Cocimientos sobre las necesidades del municipio
- Conocimientos en materia de salud y educación
- Saber leer y escribir

### Habilidades y/o destrezas

- Escuchar a los vecinos para conocer sus necesidades y sugerencias de mejora
- Capacidad de gestión para liderar equipos de trabajo
- Proporcionar transparencia en sus actividades e información municipal.
- Liderazgo participativo
- Analizar las necesidades de la comunidad
- Conocimientos técnicos y políticos
- Habilidades gerenciales
- Poseer autoridad
- Resolución de conflictos
- Tomar decisiones conjuntas con los ciudadanos y el Concejo
- Facilidad de palabra
- Visionario
- Manejo de paquete de Microsoft Office

### Características personales

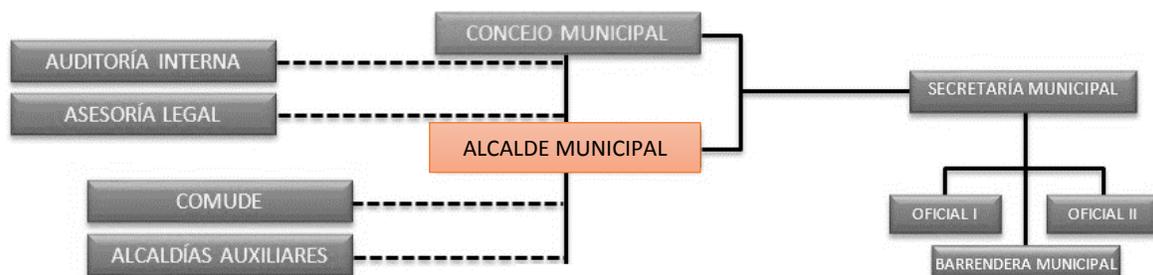
- Dedicación
- Transparencia
- Responsable
- Honesto
- Vocación de servicio
- Honorable
- Justicia
- Integridad
- Puntualidad

### Experiencia laboral

- 2 años de experiencia

### Otros requisitos

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





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: ALCALDÍAS AUXILIARES	Código: RHP03	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Representar a la comunidad, en la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal, coordinando con el Concejo Municipal reuniones dos veces al año, para conocer acerca de su gestión.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.</li><li>b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.</li><li>c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.</li><li>d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</li><li>e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.</li><li>f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.</li><li>g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.</li><li>h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.</li><li>i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.</li><li>j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.</li><li>k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.</li><li>l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.</li><li>m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le deleguen el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
X			

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Administración municipal
- Leyes, códigos y reglamentos legales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Toma de decisiones
- Buen manejo de relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Habilidad interpersonal
- Acatar órdenes emanadas del concejo y/o alcalde municipal
- Establecer metas y objetivos

**Características personales**

- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Justicia
- Paciencia
- Transparencia
- Entusiasmo
- Conciencia
- Integridad
- Servicio

**Experiencia laboral**

- No indispensable



### Otros requisitos

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





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: COMUDE	Código: RHP04	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Planificar y coordinar el proceso de desarrollo integral y bienestar del municipio, de acuerdo a las demandas y necesidades de la población, en coordinación con los lineamientos establecidos por el Concejo de Desarrollo, así como las políticas de los Organismos del Estado.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los consejos comunitarios de desarrollo del municipio.</li><li>b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio.</li><li>c) Promover sistemáticamente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el municipio para coadyuvar el fortalecimiento de la autonomía municipal; para ese efecto, apoyará a la Corporación Municipal en la coordinación de las acciones de las instituciones públicas, privadas y promotoras de desarrollo que funcionen en el municipio.</li><li>d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, adolescencia, la juventud y la mujer.</li><li>e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados con base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.</li><li>f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y comunitario, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Corporación Municipal, al Consejo Departamental de Desarrollo o a las entidades responsables.</li><li>g) Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer a la Corporación Municipal o al Consejo Departamental de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.</li><li>h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de preinversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.

- i) Conocer e informar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con fondos provenientes del presupuesto general del Estado.
- j) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio,
- k) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- l) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos, con responsabilidad sectorial en el municipio.
- m) Velar por el cumplimiento fiel de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

**Requerimientos Generales**

Edad	Género	Estado civil
18 en adelante	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario

**Conocimientos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saber leer y escribir</li> <li>○ Leyes, reglamentos y códigos guatemaltecos y referentes a municipalidades.</li> <li>○ Gestión de proyectos municipales.</li> <li>○ Administración de recursos municipales.</li> <li>○ Funcionamiento de los COCODES.</li> <li>○ Políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral de la niñez, adolescencia, juventud, la mujer y del adulto mayor.</li> <li>○ Derechos humanos</li> </ul>
--

**Habilidades y/o destrezas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Negociación entre sociedad civil y autoridades.</li> <li>○ Liderazgo, representando a la población.</li> <li>○ Comunicación y diálogo.</li> <li>○ Organización y coordinación de proyectos del COMUDE.</li> <li>○ Analizar y priorizar las necesidades del municipio.</li> <li>○ Toma de decisiones.</li> </ul>
--

**Características personales**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsable</li> </ul>
---



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

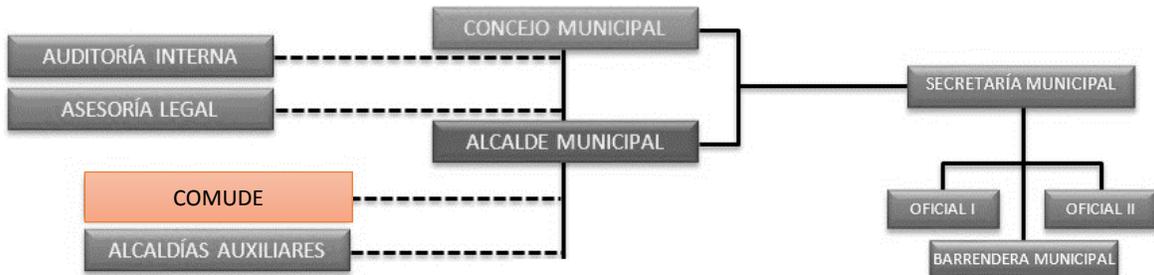
- Transparente
- Justo
- Comprometido
- Posea iniciativa
- Optimista
- Colaborador
- Cordial
- Discreto
- Honesto
- Organizado

**Experiencia laboral**

- No indispensable

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen
- Vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: AUDITORÍA INTERNA	Código: RHP05	
Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Asistir a la municipalidad, en referencia a las normas legales, que salvaguarden los recursos y bienes que integran el patrimonio público; velando por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando razonablemente la rendición de cuentas.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.</li><li>b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.</li><li>c) Cumplir con el reglamento interno correspondiente.</li><li>d) Elaborar el plan anual de auditorías.</li><li>e) Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la municipalidad.</li><li>f) Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.</li><li>g) Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la municipalidad.</li><li>h) Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la municipalidad.</li><li>i) Informar periódicamente al alcalde municipal los resultados de las auditorías.</li><li>j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
28 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b> Contador Público y Auditor
-----------------------	---------------------	----------------------------	---

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Ejecución presupuestaria
- Conocimientos contables y de auditoría
- Herramientas de gestión y control estadístico de procesos
- Círculos de calidad
- Gestión administrativa y financiera municipal
- Función y estructura de las entidades gubernamentales
- Políticas de gobierno municipal
- Normativas legales y jurídicas

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de auditoría, de acuerdo a normas que regulan el control municipal, para establecer medidas correctivas necesarias
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Uso de herramientas de gestión que faciliten la obtención de información
- Manejar adecuada, responsable y éticamente los recursos de la municipalidad
- Elaboración de informes
- Análisis y síntesis de información

**Características personales**

- Cortesía
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Transparencia
- Ética
- Transmite Confianza
- Secreto profesional
- Empatía
- Tolerancia
- Integridad
- Justicia
- Respeto
- Honestidad
- Veracidad
- Vocación de servicio



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

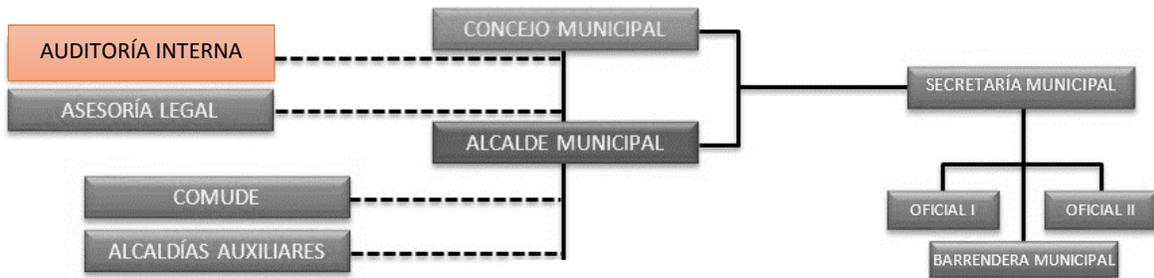
Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Experiencia laboral**

- 3 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Colegiado activo





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: ASESORÍA LEGAL	Código: RHP06	
Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Proporcionar servicios de consultoría y asesoramiento técnico-jurídico, con el propósito de proteger los intereses municipales y garantizar su funcionamiento bajo el marco legal establecido por las entidades gubernamentales para el cumplimiento de las normativas legales.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Presentar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.</li><li>b) Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.</li><li>c) Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales, administrativos y judiciales.</li><li>d) Elaborar y autorizar instrumentos públicos.</li><li>e) Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la municipalidad.</li><li>f) Emitir dictámenes técnico-jurídicos.</li><li>g) Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.</li><li>h) Elaborar y actualizar actas notariales, actas de legislación de documentos y de firmas.</li><li>i) Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.</li><li>j) Revisar, elaborar convenios y contratos.</li><li>k) Elaborar informes circunstanciados.</li><li>l) Elaborar proyectos de reglamentos municipales.</li><li>m) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
28 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
			Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Área del derecho, constitución política de la república de Guatemala, tratados aceptados y ratificados por Guatemala, leyes constitucionales, disposiciones reglamentarias y disposiciones municipales.
- Procesos laborales civiles y penales.
- Investigación legislativa y jurisprudencial.
- Normas, leyes y reglamentos municipales.
- Acciones constitucionales de amparo.

**Habilidades y/o destrezas**

- Fuerte personalidad
- Comunicación fluida y clara
- Anticipar conflictos
- Razonamiento lógico
- Capacidad de análisis y síntesis
- Pensamiento crítico
- Organización
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Carácter conciliador y diplomático
- Escucha y Negociación.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Manejo de máquina de escribir

**Características personales**

- Persona comprometida
- Honradez
- Dignidad
- Veracidad
- Cordialidades
- Delicadeza
- Prudencia
- Ética
- Responsabilidad
- Vocación conciliadora



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

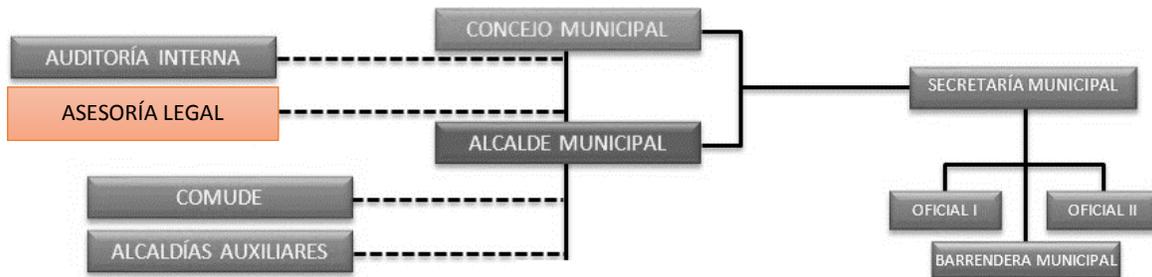
- Compromiso con su profesión
- Honestidad
- Integridad
- Secreto profesional

**Experiencia laboral**

- 3 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- Colegiado activo





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: SECRETARIO MUNICIPAL	Código: RHP07	
Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Le reportan: Oficial I, Oficial II y Conserje		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Velar responsablemente de las gestiones administrativas, manteniendo registro y control adecuado de documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo y alcaldía municipal. Además de tener a su cargo la jefatura y coordinación de los oficiales.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobarlas de conformidad con lo dispuesto en este código.</li><li>b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.</li><li>c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</li><li>d) Redactar la memoria 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 Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</li><li>e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta a los expedientes, dirigencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</li><li>f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</li><li>g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</li><li>h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li><li>i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
20 a 50 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> X	<b>Nivel universitario</b>
-----------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

**Conocimientos**

- Redacción de documentos oficiales.
- Principios de Administración Pública.
- Gestión Pública.
- Negociación y Acuerdos.
- Normatividad en Relaciones Laborales.
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Administración de Archivos.
- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derecho Municipal.
- Manejo adecuado de documentos municipales.
- Reglas ortográficas y gramaticales

**Habilidades y/o destrezas**

- Relaciones interpersonal
- Habilidades comunicativas y escucha activa
- Excelente redacción y ortografía
- Realizar informes
- Adaptación a los cambios
- Capacidad de tomar decisiones
- Capacidad e iniciativa
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Poseer iniciativa
- Capacidad de observación y concentración
- Manejo del paquete de Microsoft Office

**Características personales**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Respeto
- Paciencia
- Cooperación
- Discreción
- Dedicación
- Lealtad
- Honradez

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares

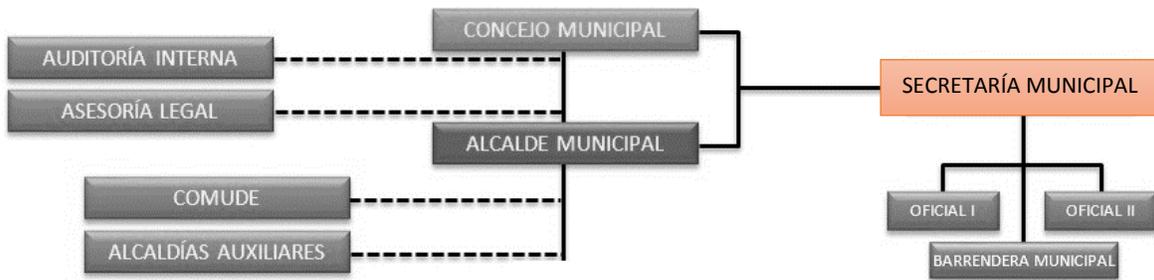


**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- Tener aptitud para optar al cargo.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: OFICIAL I	Código: RHP08	
Relación de dependencia Reporta a: Secretario Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Atender a la población en lo que se refiere a la gestión de solicitudes relacionadas a los servicios públicos municipales que ofrece la institución, elaborando y registrando documentos solicitados por los vecinos.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Actas administrativas municipales.</li><li>b) Actas de derecho de posesión.</li><li>c) Actas de rectificación de medidas.</li><li>d) Actas de matrimonio.</li><li>e) Desmembración de escrituras registradas.</li><li>f) Informe mensual de estadística.</li><li>g) Cartas de honorabilidad</li><li>h) Cartas de residencia</li><li>i) Cartas de venta.</li><li>j) Certificación de diferentes actas</li><li>k) Conocimientos.</li><li>l) Guía de conducción.</li><li>m) Notificaciones.</li><li>n) Providencia al Ministerio Público.</li><li>o) Matrículas de fierro.</li><li>p) Actas de consentimientos de matrimonios.</li><li>q) Sustituir al secretario municipal en su ausencia.</li><li>r) Programa de Adulto mayor</li><li>s) Órdenes de síndico municipal</li><li>t) Constancia de residencias</li><li>u) Autorización varias</li><li>v) Constancias varias</li><li>w) Atención al público</li><li>x) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
20 a 50 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.
- Reglas ortográficas y gramaticales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo adecuado de máquina de escribir
- Relaciones interpersonales
- Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo
- Manejo de equipo e información confidencial de la municipalidad

**Características personales**

- Puntualidad
- Cooperación
- Honestidad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Reflexiva
- Organizada

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares

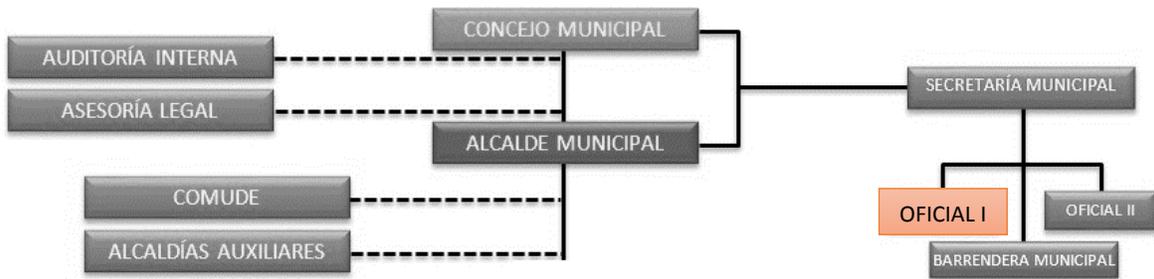
**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: OFICIAL II	Código: RHP09	
Relación de dependencia Reporta a: Secretario Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Elaborar y redactar documentos que soliciten los vecinos del municipio; así como otras funciones que le sean asignadas por el secretario municipal.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Constancias de residencia.</li><li>b) Cancelaciones hipotecarias.</li><li>c) Matrimonios.</li><li>d) Inscripción y reorganización de COCODEs.</li><li>e) Inscripción de derechos posesorios.</li><li>f) Certificación de inscripciones hipotecarias.</li><li>g) Constancia de ingresos.</li><li>h) Constancia de egresos.</li><li>i) Inscripción y reorganización de consejos de padres de familia.</li><li>j) Inscripción de bancos comunales.</li><li>k) Inscripción y reorganización de grupos de mujeres.</li><li>l) Constancia de personas especiales.</li><li>m) Constancia de trabajo.</li><li>n) Constancia de cargas familiares.</li><li>o) Constancia de cargas de desintegración familiar.</li><li>p) Abalas de hospedaje, comedor y transporte.</li><li>q) Contratos de maestros.</li><li>r) Certificación de documentos de terreno.</li><li>s) Autorización de diferentes libros.</li><li>t) Constancias de guía de conducción.</li><li>u) Constancia de ubicación geográfica.</li><li>v) Transcripción de acuerdos.</li><li>w) Conocimientos.</li><li>x) Certificación de diferentes actas.</li><li>y) Realizar otras actividades inherentes al puesto.</li><li>z) Avisos notariales.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
20 a 50 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.
- Reglas ortográficas y gramaticales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo adecuado de máquina de escribir
- Resguardo y cuidado de la información que posee a su cargo.
- Habilidad en redacción y ortografía
- Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo
- Archivar y mantener registros de documentación municipal
- Comunicación eficiente oral y escrita
- Relaciones interpersonales

**Características personales**

- Ética
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Respeto
- Honestidad
- Discreción
- Orden
- Amabilidad

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: BARRENDERA MUNICIPAL

Código: RHP10

**Relación de dependencia**

Reporta a: Secretario Municipal

Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Puesto de carácter técnico que pretende mantener el aseo de todas las instalaciones de la municipalidad y estar anuente a cualquier situación que requiera de sus servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realizar la limpieza de las oficinas, mobiliario y equipo del edificio municipal.
- Trasladar circulares a todas las dependencias municipales.
- Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa.
- Dar atención a los empleados.
- Todas las demás labores propias de su cargo.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

**Requerimientos Generales**

Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
X			

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir

**Habilidades y/o destrezas**

- Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo de limpieza

**Características personales**



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

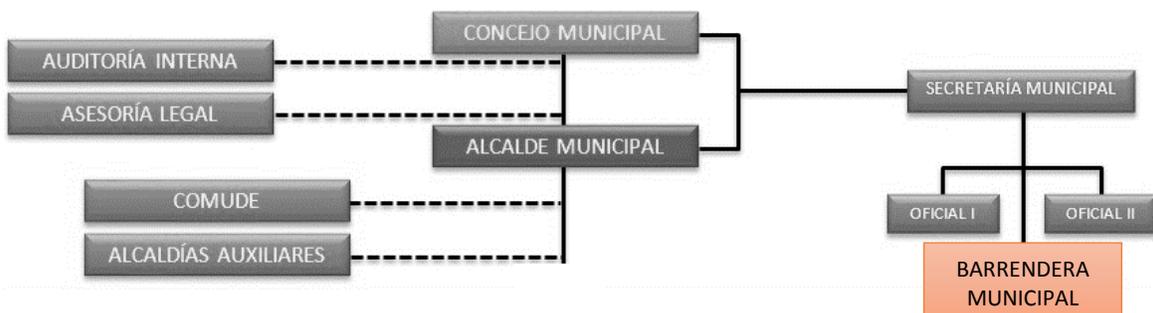
- Puntualidad
- Cooperación
- Honestidad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Organizada
- Iniciativa

**Experiencia laboral**

- No indispensable

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

Puesto: DIRECCION DE ADMINISTRACION  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Código: RHP11

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde Municipal

Le reportan: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ser el responsable de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 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.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- 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. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- 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.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
25 a 60 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
			Estudios avanzados en Administración de Empresas o carrera afín

**Conocimientos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saber leer y escribir</li> <li>○ Leyes, reglamentos y códigos municipales.</li> <li>○ Administración Financiera Municipal</li> <li>○ Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.</li> </ul>
--

**Habilidades y/o destrezas**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de equipo de computo</li> <li>○ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>○ Relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.</li> </ul>
---

**Características personales**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persona comprometida</li> </ul>
--



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: PRESUPUESTO	Código: RHP12	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan: Ninguno		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal en el área de egresos, así como de apoyo al Jefe de Presupuesto.</p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.</li><li>Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</li><li>Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</li><li>Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.</li><li>Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.</li><li>Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto 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.</li><li>Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li><li>Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.</li><li>Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.</li><li>Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</li></ol>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		Poseer título de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales.	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Finanzas
- Contabilidad
- Estadística

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de equipo de computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto



### Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

### Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: ALMACEN	Código: RHP13
-----------------	---------------

**Relación de dependencia**  
Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

Requerimientos Generales		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		Poseer título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración Pública	

Conocimientos
<input type="radio"/> Saber leer y escribir



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de Calculadora
- Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Tolerancia

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: CONTABILIDAD	Código: RHP14	
Relación de dependencia Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de la contabilidad municipal.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</li><li>b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).</li><li>c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</li><li>d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.</li><li>e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li><li>f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</li><li>g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.</li><li>h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.</li><li>i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.</li><li>j) Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.</li><li>k) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.</li><li>l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		Poseer título de nivel medio de Perito Contador	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de equipo de computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de sistema integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares



**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: TESORERIA

Código: RHP15

**Relación de dependencia**

Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Le reportan: Auxiliar de Tesorería

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- b) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus Dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
  - a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de
  - b) Administración Financiera Integrada Municipal.
  - c) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
  - d) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
  - e) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
-----------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

		Poseer título de nivel medio de Perito Contador	
--	--	---	--

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de equipo de Computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de sistema integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA

Código: RHP16

**Relación de dependencia**

Reporta a: Tesorería

Le reportan: Receptor Municipal y Cobrador Ambulante

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar eficientemente la caja chica así como diseñar y actualizar los procedimientos que faciliten el control de caja chica.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

**Requerimientos Generales**

Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		Poseer título de nivel medio preferentemente Perito Contador.	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Tener conocimientos en Administración financiera Municipal.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de sistema integrado de Administración financiera o sistemas financieros contables municipales.
- Llevar el registro de libros contables y financieros de la caja chica y la custodia de los mismos.
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto.

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL	Código: RHP17	
Relación de dependencia Reporta a: Auxiliar de Tesorería Le reportan: Ninguno		
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.</p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepción de los arbitrios, tasas municipales.</li><li>b) Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.</li><li>c) Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.</li><li>d) Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.</li><li>e) Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.</li><li>f) Llevar control de talonarios de recibos para cobros.</li><li>g) Operar libro de existencia de talonarios y recibos.</li><li>h) Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.</li><li>i) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.</li><li>j) Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.</li><li>k) Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.</li><li>l) Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.</li><li>m) Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>n) Operar documentos en SIAF MUNI o el SIAFITO o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.</li><li>o) Conciliación anual de ingresos.</li><li>p) Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.</li><li>q) Elaboración de Facturas Especiales.</li><li>r) Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI</li><li>s) Realizar depósitos bancarios.</li><li>t) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.</li><li>u) Conciliación anual de Ingresos.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- v) Llevar el registro de negocios comerciales.
- w) Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
- x) Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- y) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- z) Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- aa) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- bb) Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
- cc) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada
- dd) Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
- ee) Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
- ff) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
- gg) Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- hh) Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- ii) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		Poseer título de nivel medio, preferentemente perito contador o perito en administración pública o financiera.	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.



### Habilidades y/o destrezas

- Manejo de calculadora
- Manejo de computo o máquina de escribir
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Habilidad para manipular dinero
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.

### Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Paciente

### Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

### Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: COBRADOR AMBULANTE	Código: RHP18	
Relación de dependencia Reporta a: Auxiliar de Tesorería Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.</li><li>b) Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.</li><li>c) Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.</li><li>d) Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.</li><li>e) Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.</li><li>f) Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría.</li><li>g) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago</li><li>h) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato</li></ul>		

Requerimientos Generales		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Poseer título de nivel medio preferentemente de Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras	<b>Nivel universitario</b>



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Habilidad Matemática Básica
- Manejo de calculadora
- Manejo de computo o máquina de escribir
- Conocer la logística de municipio
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Tolerante

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

 C	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS	Código: RHP19	
Relación de dependencia Reporta a: Director de Administración Financiera Integrada Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Responsable de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las áreas municipales.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales, y/o servicios por compra directa y caja chica.</li><li>b) Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado.</li><li>c) Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago.</li><li>d) Ingresar órdenes de compra y pago al sistema de contabilidad integrada.</li><li>e) Autoriza la publicación de concursos para Compra Directa por Oferta Electrónica y otras modalidades específicas, Casos de excepción, Cotización y Licitación Pública en GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios solicitados.</li><li>f) Coordinar con almacén, la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor.</li><li>g) Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza.</li><li>h) Trasladar a donde corresponde los expedientes de compra para la gestión de pago.</li><li>i) Llevar los controles internos con los que se pueda verificar con el almacén, que no hay existencia de lo solicitado para realizar la gestión de compra.</li><li>j) Realizar todos los procedimientos de compra en función de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento además de las leyes aplicables según la modalidad de contrataciones que corresponda.</li><li>k) Llevar el control de los perfiles de proyectos de compras.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- l) Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra directa y caja chica, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
			2 años cursados de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Compras y contrataciones de bienes, obras o servicios según Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Ley de Probidad, uso del sistema GUATECOMPRAS

**Habilidades y/o destrezas**

- Habilidad para analizar, resolver problemas y emitir juicio crítico
- Habilidad para dirigir personal
- Habilidad para coordinar actividades

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo
- Honestidad
- Discreción



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	Código: RHP20	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Técnico Municipal de Planificación		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Asesorar y asistir técnicamente 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 Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal, siendo 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.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.</li><li>b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.</li><li>c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.</li><li>d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</li><li>e) Mantener el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.</li><li>f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.</li><li>g) Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.</li><li>h) Mantener actualizado el catastro municipal.</li><li>i) Encargado del programa de Guatecompras.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
25 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
			Título técnico de educación universitaria o ser estudiante de la carrera de Arquitectura o ingeniería o carrera afín; de preferencia que sea graduado.

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo y desenvolvimiento de grupos: Hombres, mujeres y niños
- Analizar e interpretar documentos e información técnica
- Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía)
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Dinámico
- Creativo

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares



### Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS	Código: RHP21	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina municipal de gestión forestal y medio ambiente Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Responsable de la ejecución de obras forestales y ambientales del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Administrar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras de infraestructura que se ejecutan en el municipio, sean estos por administración o por contrato.</li><li>b) Analizar y resolver los expedientes que le sean trasladados.</li><li>c) Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de municipio.</li><li>d) Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.</li><li>e) Desarrollar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a ejecutar.</li><li>f) Prestar asesoría al alcalde municipal con el personal a cargo del departamento.</li><li>g) Coordinar con el departamento de Ejecución de Proyectos, la supervisión de los proyectos según la planificación correspondiente.</li><li>h) Organizar al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.</li><li>i) Llevar el control y registro del presupuesto asignado.</li><li>j) Realizar las estimaciones de obra de cada uno de los proyectos por administración, así como revisar las estimaciones de los proyectos por contrato.</li><li>k) Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.</li><li>l) Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.</li><li>m) Verificar la correcta realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.</li><li>n) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
25 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b> Graduado de Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción
-----------------------	---------------------	----------------------------	--

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de programas de cómputo afines a su profesión
- Carácter y presencia suficiente para hacer cumplir sus indicaciones y tener el temple para girar indicaciones al constructor
- Tener buena comunicación con el contratista o persona a la cual supervise

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Honrado
- Ética Profesional

**Experiencia laboral**

- 3 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: <b>TÉCNICO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	Código: RHP22
---	---------------

Relación de dependencia  
Reporta a: Director Municipal de Planificación  
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- m) Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- n) Elaboración de perfiles de proyectos.
- o) Coordinación con OGS y ONG's.
- p) Elaboración y actualización de banco de proyectos.
- q) Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitario de proyectos.
- r) Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).

Requerimientos Generales		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"><li>o Saber leer y escribir</li><li>o Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li></ul>



### Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de programas de dibujo (Autocad, Minicad, Vector, Photoshop, Corel Draw, Artview, GPS, Topografía)
- Disposición a realizar trabajo de campo y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.

### Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo

### Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

### Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: COMISARIO MUNICIPAL	Código: RHP23	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde municipal Le reportan: Sub-comisario		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y administrar la Policía Municipal; con la finalidad de proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos, mantener y conservar el orden público, prevenir, descubrir y perseguir el delito.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.</li><li>b) Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.</li><li>c) Velar por la seguridad del personal a su cargo.</li><li>d) Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.</li><li>e) Redactar documentos e informes dirigidos al Alcalde.</li><li>f) Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.</li><li>g) Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal</li><li>h) Coordinar actividades con la PNC.</li><li>i) Velar por la seguridad de los bienes municipales.</li><li>j) Asesorar en materia de seguridad, a todas las dependencias municipales.</li><li>k) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades con el Sub Comisario, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.</li><li>l) Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.</li><li>m) Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.</li><li>n) Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.</li><li>o) Controlar y supervisar operativos del personal de la Policía Municipal. 5. Controlar el equipo y la logística de manera que éste sea bien utilizado por personal de la Policía Municipal.</li><li>p) Control de visitas.</li><li>q) Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad</li></ul>		

<b>Requerimientos Generales</b>		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
30 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones
- Técnicas de prevención y combate a la delincuencia.
- Derechos humanos

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Monitorear actividades de sus subordinados
- Seguir instrucciones
- Relaciones interpersonales
- Manejo de equipo y armamento
- Manejo adecuado de conflictos
- Liderazgo
- Planificación de actividades
- Elaboración de informes
- Análisis de la situación del municipio, en materia de seguridad ciudadana.

**Características personales**

- Empatía
- Responsabilidad
- Colaboración
- Respeto
- Tolerancia
- Justicia
- Disciplina
- Integridad

**Experiencia laboral**

- 5 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Haber aprobado el curso de policía municipal



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: SUB-COMISARIO MUNICIPAL	Código: RHP24	
Relación de dependencia Reporta a: Comisario municipal Le reportan: Agentes de la policía municipal		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Apoyar al Comisario Municipal en sus funciones, buscando cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de la Constitución Política de la República, velando porque se respeten los derechos de los pobladores.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejercer las funciones del Comisario, en los casos de ausencia del Comisario Municipal, siendo nombrado por el Alcalde Municipal, teniendo en el orden jerárquico el grado inmediato inferior al de dicho funcionario.</li><li>b) Por designación del Comisario, representarlo en actividades y actos oficiales.</li><li>c) Coadyuvar, con el Comisario en la administración, dirección y supervisión de las actividades de la Policía Municipal.</li><li>d) Emitir y dar a conocer las disposiciones administrativas y técnicas para el buen funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la Policía Municipal.</li><li>e) Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, revisar que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.</li><li>f) Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.</li><li>g) Velar porque el cambio de turno de los agentes, se informe a través de reportes de su actividad para verificar si debe darse seguimiento.</li><li>h) Verificar que los agentes de la Policía Municipal se encuentren ya en los lugares establecidos alrededor del parque y edificio de la municipalidad prestando los servicios de apoyo.</li><li>i) Supervisar las actividades operativas de La Policía Municipal, tal como horarios, comportamiento del personal, turnos y puestos en que deben desempeñar los elementos de la Policía Municipal.</li><li>j) Velar porque se cumplan con los horarios de trabajo de acuerdo a los aspectos contractuales</li><li>k) Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.</li><li>l) Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o el Comisario.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
30 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Leyes, reglamentos y procedimientos municipales
- Situación política, social, económica y de seguridad de Guatemala
- Seguridad pública
- Derechos humanos

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Escucha y análisis de las declaraciones de víctimas y testigos
- Instrucción y supervisión a agentes de la policía
- Control en la disciplina del personal a su cargo
- Elaboración de informes
- Manejo de conflictos
- Hacer cumplir las leyes y mantener el orden en el municipio
- Manejo de equipo y armas de fuego
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Dirigir, supervisar y coordinar el servicio operativo de los agentes

**Características personales**

- Ética
- Honestidad
- Respeto
- Honradez
- Responsabilidad
- Lealtad
- Disciplina
- Justicia
- Discreción

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Otros requisitos**

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Haber aprobado el curso de policía municipal





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: AGENTES DE LA POLICIA MUNICIPAL	Código: RHP25	
Relación de dependencia Reporta a: Sub-Comisario Municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Brindar seguridad a los pobladores y a los bienes del municipio, a través de órdenes emitidas por el Sub- Comisario de la Policía, actuando de forma disciplinaria e integra.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones y personal que labora y utiliza los servicios del edificio municipal y sus dependencias.</li><li>b) Salvaguardar la vida y la integridad física del Alcalde, empleados y bienes municipales.</li><li>c) Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en los distintos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieran.</li><li>d) Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública.</li><li>e) Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales.</li><li>f) Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.</li><li>g) Comunicar inmediatamente a su superior de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.</li><li>h) Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo soliciten, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.</li><li>i) Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.</li><li>j) Colaborar con los servicios de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.</li><li>k) Entregar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, aquellas personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos infraganti.</li><li>l) Mantener comunicación permanente por radio o vía telefónica, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.</li><li>m) Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.</li><li>n) Cualquier otra atribución que le sea encomendada directamente por el Sub-Comisario, para el desempeño de sus funciones.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
	X		

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Ley de tránsito y sus reglamentos
- Normativas en materia de tránsito y transporte
- Funcionamiento y mantenimiento de vehículos
- Factores de riesgo al conducir
- Señales de tránsito
- Ubicación de calles, avenidas, zonas y otros aspectos geográficos del municipio
- Habilidades y/o destrezas
- Buenas relaciones humanas
- Ejercer poder y autoridad
- Manejo de conflictos
- Concentración y observación
- Manejo de estrés y emociones
- Comunicación interpersonal clara y efectiva entre compañeros y sociedad civil
- Toma de decisiones
- Actuar con rapidez y mantener la calma
- Trabajo bajo presión

**Características personales**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Empatía
- Amabilidad
- Sensatez
- Integridad
- Transparencia
- Respeto
- Don de servicio



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Experiencia laboral**

- 2 años conduciendo
- No indispensable en puestos similares

**Otros requisitos**

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Estatura mínima de 1m. 50cm. Hombres y 1m. 45 cm. Mujeres
- Aprobar el curso de policía municipal.
- Poseer visión óptima
- Licencia de conducir vigente





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: PILOTOS  
MUNICIPALES

Código: RHP26

Relación de dependencia  
Reporta a: Comisario Municipal  
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Inspeccionar y reportar al Comisario Municipal, cualquier eventualidad ocurrida, durante el turno correspondiente; patrullando y observando las rutas asignadas, con el fin de mantener la seguridad de la población del municipio

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Recibir turno, firmar el libro de control y tomar nota del servicio a cubrir.
- b) Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al Comisario Municipal
- c) Atender de una forma educada y cortés al vecino sobre información que este requiera o alguna emergencia que se le presente.
- d) Dar resguardo y seguridad a los bienes municipales.
- e) Apoyar a las demás unidades de la municipalidad.
- f) Proteger los bienes municipales que utilice como lo es el equipo y unidad en buenas condiciones, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Informar acerca de problemas y fallas en las unidades bajo su responsabilidad.
- h) Realizar las actividades operativas y de procedimiento que le corresponda realizar en donde sea asignado a cumplir con sus obligaciones.
- i) Desempeñar sus funciones cumpliendo con las leyes vigentes del país.
- j) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

**Requerimientos Generales**

Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
	X		

**Conocimientos**

- o Saber leer y escribir



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Leyes y reglamentos municipales
- Situación política, social, económica y de seguridad del municipio
- Procedimientos policiales
- Derechos humanos

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de equipo y armas de fuego
- Trabajo bajo presión
- Relaciones interpersonales
- Autorregulación de sus emociones
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Actuar con rapidez y mantener la calma
- Habilidad numérica, espacial y verbal

**Características personales**

- Vocación de servicio
- Dignidad
- Integridad
- Respeto
- Tolerancia
- Asertividad
- Responsabilidad
- Honradez
- Cooperación
- Disciplina
- Obediencia

**Experiencia laboral**

- No indispensable

**Otros requisitos**

- Guatemalteco de origen
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Estatura mínima de 1m. 50 cm. Hombres y 1m. 45 cm. Mujeres
- Aprobar el curso de policía municipal.
- Licencia de conducir tipo "A"





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: DIRECTOR DE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	Código: RHP27	
<b>Relación de dependencia</b> Reporta a: Alcalde municipal Le reportan: Agua potable y alcantarillado, transporte de pasajeros y carga, recolección de desechos sólidos, mercado y rastro municipal, cementerio municipal y biblioteca municipal.		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Es un puesto de carácter administrativo, responsable de lograr la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con la satisfacción de necesidades de carácter básico de los vecinos, que la municipalidad realiza de forma directa y/o indirecta.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo</li><li>b) Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales</li><li>c) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios municipales.</li><li>d) Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios municipales.</li><li>e) Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.</li><li>f) Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.</li><li>g) Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo.</li><li>h) Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.</li><li>i) Elaborar informes al Concejo Municipal sobre el estado de los servicios.</li><li>j) Elaborar planes de especialización del personal.</li><li>k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.</li></ul>		

<b>Requerimientos Generales</b>		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según Acta No. 034. Punto Segundo. De fecha 14 de noviembre de 2016.

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> X	<b>Nivel universitario</b>

<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saber leer y escribir</li> <li>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li> </ul>

<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>○ Facilidad de palabra</li> </ul>

<b>Características personales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persona comprometida</li> <li>○ Responsabilidad</li> <li>○ Puntualidad</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>

<b>Experiencia laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 años en puestos similares</li> </ul>

<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>○ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

Puesto: AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO  
(FONTANEROS)

Código: RHP28

**Relación de dependencia**

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales

Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Puesto de carácter técnico administrativo, que busca velar por el buen funcionamiento del servicio de agua potable y drenajes, de tal manera que el servicio no sea defectuoso y satisfaga las necesidades de los vecinos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Instalaciones de servicios nuevos de agua y de drenaje
- b) Revisión de tubería rota y fuga de contadores.
- c) Bombeo de tubería que esté tapada.
- d) Cortes de agua por morosidad.
- e) Corte de agua directa.
- f) Suspensión de servicios de agua.
- g) Traslado de servicio de agua.
- h) Cambio de contadores en mal estado.
- i) Comisiones para servicios nuevos.
- j) Mantenimiento de tuberías principales y de drenaje
- k) Atender al público por quejas del agua.
- l) Reporte de trabajos diarios y de horas extras.
- m) Hacer pedidos de material de fontanería.
- n) Llevar un control de contadores que quitan por morosidad.
- o) Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda para el racionamiento adecuado.
- p) Reportar todos los problemas que surjan para dicho departamento.
- q) Velar porque se cumpla con todas las órdenes de servicio requeridas.
- r) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura
- s) Organizar el trabajo de toda la sección.
- t) Reparación de cajas de drenajes.
- u) Limpieza de tragantes
- v) Cloración de agua.
- w) Verificar el buen funcionamiento de potabilización del agua



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según Acta No. 034. Punto Segundo. De fecha 14 de noviembre de 2016.

<b>Requerimientos Generales</b>		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
X			

<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saber leer y escribir</li> <li>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li> <li>○ Conocer sobre fontanería</li> </ul>

<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de equipo de fontanería</li> <li>○ Habilidad para el manejo de contadores</li> </ul>

<b>Características personales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persona comprometida</li> <li>○ Responsabilidad</li> <li>○ Puntualidad</li> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Respeto</li> <li>○ Iniciativa</li> </ul>

<b>Experiencia laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 años en puestos similares</li> </ul>

<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>○ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

Puesto: TRANSPORTE DE  
PASAJEROS Y CARGA:  
TRABAJADOR DE  
CAMPO

Código: RHP29

**Relación de dependencia**

Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales

Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Puesto de carácter técnico administrativo que se enfoca en la organización del transporte de pasajeros y carga dentro del municipio, con la finalidad de respaldar tanto a los transportistas como a los usuarios de dicho servicio, procurando un orden favorable para el municipio en términos de este ámbito.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Registro de los prestadores de servicio urbano y extraurbano.
- b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicio extraurbano.
- c) Otorgar los permisos correspondientes para el funcionamiento de transporte de pasajeros y carga.
- d) Realizar informes sobre sus actividades
- e) Otras funciones delegadas por el Director de Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Conocer sobre la ley de tránsito y otras leyes, reglamentos y códigos relacionados con sus funciones.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Observador

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS: RECOLECTORES	Código: RHP30	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Puesto de carácter técnico administrativo, encargado de velar por el aseo del municipio, a través de técnicas y estrategias adecuadas al punto geográfico y situaciones particulares, incluyendo apoyo a otras dependencias municipales.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Organizar el trabajo de limpieza en el municipio.</li><li>b) Organizar la limpieza de los parques.</li><li>c) Organizar la limpieza de los mercados.</li><li>d) Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.</li><li>e) Organizar el servicio de recolección.</li><li>f) Control de las rutas de recolección.</li><li>g) Control de los recolectores.</li><li>h) Realizar informes sobre sus actividades.</li><li>i) Control de los usuarios de los servicios.</li><li>j) Crear planes de contingencia.</li><li>k) Apoyar a la organización del trabajo en el cementerio</li><li>l) Apoyar a la organización del trabajo en el rastro municipal.</li><li>m) Apoyar a la organización y planificación del trabajo de limpieza pública.</li><li>n) Supervisar el buen estado del ornato en el municipio.</li><li>o) Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.</li><li>p) Realizar planes de contingencia.</li><li>q) Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b> X	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
-----------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo básico del paquete de Microsoft Office
- Habilidad para planificar
- Habilidad naturalista

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Observador

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango
	Manual de Funciones

Puesto: MERCADO Y RASTRO MUNICIPAL: TRABAJADOR DE CAMPO	Código: RHP31
--	---------------

**Relación de dependencia**  
Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales  
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Llevar registro de los animales que ingresen para el destace
- b) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias exigidas por salud pública.
- c) Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria antes y durante el sacrificio de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano.
- d) Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes, haciendo énfasis en la posesión legal del ganado.
- e) Llevar control del cobro de las tasas y precios por servicios de destace y otros que preste el rastro.
- f) Coordinar la limpieza de las instalaciones.
- g) Elaborar un informe mensual de sus actividades.
- h) Mantener la organización de los puestos del mercado municipal.

<b>Requerimientos Generales</b>		
<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

<b>Conocimientos</b>
<input type="radio"/> Saber leer y escribir



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Habilidad visual-espacial.

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: CEMENTERIO MUNICIPAL: TRABAJADOR DE CAMPO	Código: RHP32	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Es un puesto técnico administrativo que busca brindar un servicio de cementerio de excelencia, tanto en términos de espacio físico como en organización.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.</li><li>b) Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones</li><li>c) Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.</li><li>d) Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad</li><li>e) Establecer con el apoyo de la OMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.</li><li>f) Presentar mensualmente al RENAP una copia de las partidas del libro de inhumaciones.</li><li>g) Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
	X		

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Saber leer y escribir</li><li>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Habilidad visual-espacial

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	Código: RHP33	
Relación de dependencia Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Es un puesto de carácter técnico administrativo, que pretende brindar orden y apoyo a la población en cuanto a la utilización de material que incremente la cultura general.  <ul style="list-style-type: none"><li>a) Crear y consolidar hábitos de lectura en la comunidad desde la primera infancia.</li><li>b) Prestar apoyo a la educación individual, autodidacta y formal en todos los niveles.</li><li>c) Ofrecer posibilidades para el desarrollo personal creativo y estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes.</li><li>d) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, y la valoración de las artes y los logros e innovaciones científicas.</li><li>e) Facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas.</li><li>f) Fomentar el diálogo intercultural, favorecer la diversidad cultural y apoyar la conservación y difusión de la tradición oral.</li><li>g) Garantizar a la ciudadanía el acceso a todo tipo de información, prestando servicios de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.</li><li>h) Facilitar el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.</li><li>i) Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.</li><li>j) Estar permanente en contacto con la biblioteca coordinadora de la red departamental y participar en todos los procesos de consolidación de la red que desde allí se promuevan.</li><li>k) Realizar mensualmente informes estadísticos y de gestión de la biblioteca, y remitirlos al coordinador departamental para que él, después de consolidar la información, la envíe al centro nacional coordinador.</li><li>l) Actualizar cualquier novedad sobre la información consignada por la biblioteca en el Formulario de Registro Único.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según Acta No. 034. Punto Segundo. De fecha 14 de noviembre de 2016.

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saber leer y escribir</li> <li>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li> <li>○ Cultura general</li> </ul>

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>○ Habilidad lingüística</li> <li>○ Habilidad visual-espacial</li> <li>○ Relaciones interpersonales</li> </ul>

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persona comprometida</li> <li>○ Responsabilidad</li> <li>○ Puntualidad</li> <li>○ Liderazgo</li> <li>○ Compromiso</li> <li>○ Respeto</li> </ul>

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 años en puestos similares</li> </ul>

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>○ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: <b>TÉCNICO DE OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	Código: RHP34	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde municipal Le reportan: Viverista		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Puesto técnico, cuya responsabilidad es la de coordinar y promocionar la sostenibilidad ambiental.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gestión de licencias de manejo forestal y consumos familiares</li><li>b) Elaboración de estudios técnicos, planes de manejo forestal</li><li>c) Coordinar con centros educativos para capacitaciones sobre temas ambientales</li><li>d) Promover campañas de reforestación en áreas municipales y particulares en coordinación con escuelas, institutos, y grupos organizados del municipio</li><li>e) Coordinar y apoyar a la Comisión de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, para presentar propuestas de proyectos en el tema ambiental.</li><li>f) Coordinar con instituciones del sector público tales como: Instituto Nacional de Bosques INAB, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP,</li><li>g) Coordinar Con ONG's que apoyen el tema ambiental en el municipio.</li><li>h) Apoyar a la DMP en el tema ambiental.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		Perito forestal o perito agrónomo	



### Conocimientos

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Conocimientos sobre medio ambiente y recursos naturales

### Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Habilidad naturalista
- Habilidad para planificar

### Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

### Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

### Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: VIVERISTA	Código: RHP35	
Relación de dependencia Reporta a: Técnico Municipal de Gestión Forestal y Medio Ambiente Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Puesto de carácter técnico, que pretende incrementar el número de plantas en el municipio y prestar la ayuda requerida para inculcar el cuidado del medio ambiente.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> a) Producción de Planta forestal a través del vivero municipal (recolección de semillas). b) Cuidado y mantenimiento de plantas forestales.		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
X			

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Saber leer y escribir</li><li>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li><li>○ Conocimiento sobre plantas y medio ambiente</li></ul>

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad naturalista</li><li>○ Habilidad visual-espacial</li></ul>

Características personales
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Persona comprometida</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR.	Código: RHP36	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde Municipal Le reportan: Técnico de dirección municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor.		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Responsable de atender las necesidades específicas de las mujeres, niños, adolescentes y adultos mayores del municipio y del fomento de sus atribuciones comunitarias, recibiendo los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  Funciones en materia de género a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer. b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio. d) Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio. e) Brindar Información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos. f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio. h) 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. i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionados con las mujeres a nivel municipal. j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección de Administración Financiera Municipal, en temas relacionados con las mujeres.
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y adulto mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que proporcione el desarrollo integral de las mujeres.
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

Funciones en materia de la niñez y juventud

- o) Abrir espacios para la participación activa de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio.
- p) Conocer y difundir la Legislación a favor de la niñez y adolescencia.
- q) Apoyar y dar seguimiento al Consejo Municipal de la Niñez y la Adolescencia (COMUNA).
- r) Dar seguimiento a las Políticas Públicas Municipales a favor de la Niñez y Juventud.

Funciones en materia del adulto mayor

- s) Promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa.
- t) Garantizar, atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
20 a 69 años	Femenino	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- o Saber leer y escribir
- o Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- o Conocer sobre equidad e igualdad de género



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Relaciones interpersonales
- Hablar uno de los idiomas principales del municipio

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años trabajando con mujeres, niños, adolescentes y/o adultos mayores.

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Residir en el municipio de Petatán
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: TÉCNICO DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR.	Código: RHP37	
Relación de dependencia Reporta a: Coordinador de oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor. Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Puesto de carácter técnico administrativo, enfocado a apoyar a la oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor, para que, al encontrar un problema relacionado con el destino de la oficina, consulte para poder resolverlo.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Planificar el programa</li><li>b) Coordinar con la DMP y cualquier otra oficina de la Municipalidad.</li><li>c) Participar y representar a la OMM en coordinaciones interinstitucionales capacitaciones y talleres a nivel municipal y departamental</li><li>d) Organizar y capacitar a las mujeres del Municipio.</li><li>e) Mantener actualizado el registro de la participación de la mujer.</li><li>f) Coordinar y asesorar las actividades del Técnico de la Niñez y Adolescencia.</li><li>g) Atender al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general.</li><li>h) Coordinar capacitaciones en salud (diabetes, hipertensión, hábitos de vida saludable), servicios médicos y psicológicos que permiten que se conserven sanos.</li><li>i) Otras funciones de apoyo que la Directora Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y el Adulto Mayor le delegue.</li></ul>		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		X	



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Conocer sobre equidad e igualdad de género

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Relaciones interpersonales
- Habilidad lingüística

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.





**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: RHP38	
Relación de dependencia Reporta a: Alcalde municipal Le reportan: Ninguno		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Recibir y tramitar las solicitudes de la información pública, orientando a los interesados en la formulación de solicitudes y proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los mismos, expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Proponer procesos coordinados de identificación, organización, preparación y difusión de información por parte de todas las áreas de la municipalidad para el cumplimiento del Artículo 10 Información pública de oficio.</li><li>b) Hacer propuestas para la preparación, organización y presentación de la información pública de oficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la municipalidad (cartelera, página web, etc.).</li><li>c) Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.</li><li>d) Proponer los procedimientos internos, costos y formatos que se establecerán para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y a los recursos de revisión.</li><li>e) Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo de la Unidad de Información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>f) Coordinar y administrar las actividades de la Recepción Municipal como punto de recepción de solicitudes de información y definir los procedimientos para dar trámite oportuno a las mismas.</li><li>g) Capacitar o gestionar con otras instituciones la capacitación al personal de la municipalidad acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como acerca de los procedimientos internos, costos y formatos establecidos para su cumplimiento por parte de la municipalidad.</li><li>h) Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar casos en los cuales la clasificación de información sea justificable de acuerdo con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>		



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

- i) Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la municipalidad para identificar y proponer medidas para la protección de datos personales de los ciudadanos por parte de la municipalidad.
- j) Realizar campañas de divulgación a la población acerca de la creación de la Unidad de Información, su ubicación, sus funciones y sus procedimientos.
- k) Ser el ente canalizador de las solicitudes de información que deben transferirse a las otras dependencias, unidades o áreas de trabajo de la municipalidad, de acuerdo con el asunto sobre el que se requiera información.

**Requerimientos Generales**

<b>Edad</b>	<b>Género</b>	<b>Estado civil</b>
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b>	<b>Nivel universitario</b>
		X	

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Conocer sobre administración pública

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Habilidad lingüística
- Habilidad visual-espacial
- Relaciones interpersonales

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares



**MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.**  
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según  
Acta No. 034.  
Punto Segundo.  
De fecha 14 de  
noviembre de 2016.

**Otros requisitos**

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.

**ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA**