



Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
25 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
			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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la ejecución de obras forestales y ambientales del municipio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del vecino.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar las diferentes obras de infraestructura que se ejecutan en el municipio, sean estos por administración o por contrato.
- Analizar y resolver los expedientes que le sean trasladados.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de municipio.
- Velar por la correcta ejecución de las obras municipales.
- Desarrollar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos a ejecutar.
- Prestar asesoría al alcalde municipal con el personal a cargo del departamento.
- Coordinar con el departamento de Ejecución de Proyectos, la supervisión de los proyectos según la planificación correspondiente.
- Organizar al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.
- Llevar el control y registro del presupuesto asignado.
- Realizar las estimaciones de obra de cada uno de los proyectos por administración, así como revisar las estimaciones de los proyectos por contrato.
- Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
- Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
- Verificar la correcta realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
25 a 69 años	Indistinto	Indistinto



Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario 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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

Puesto: **TÉCNICO MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN**

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

Edad	Género	Estado civil
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		X	

Conocimientos

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

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

Puesto: COMISARIO MUNICIPAL

Código: RHP23

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde municipal

Le reportan: Sub-comisario

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Resolver cualquier problema de orden y seguridad municipal.
- Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- Redactar documentos e informes dirigidos al Alcalde.
- Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la Municipalidad.
- Velar por que se cumplan las resoluciones del Juzgado Municipal
- Coordinar actividades con la PNC.
- Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- Asesorar en materia de seguridad, a todas las dependencias municipales.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades con el Sub Comisario, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.
- Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.
- 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.
- Control de visitas.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su actividad

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
30 a 69 años	Indistinto	Indistinto

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

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020





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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- b) Por designación del Comisario, representarlo en actividades y actos oficiales.
- c) Coadyuvar, con el Comisario en la administración, dirección y supervisión de las actividades de la Policía Municipal.
- 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.
- 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.
- f) Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- j) Velar porque se cumplan con los horarios de trabajo de acuerdo a los aspectos contractuales
- k) Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
- l) Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o el Comisario.



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

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
30 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
----------------	--------------	--------------------------	------------------------

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: PILOTOS
MUNICIPALES**

Código: RHP25

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:

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

☐ Saber leer y escribir



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

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

- 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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: DIRECTOR DE
OFICINA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**

Código: RHP26

Relación de dependencia

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.

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar planes de trabajo por cada sección que tiene a su cargo
- b) Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales
- c) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias relativas a los servicios municipales.
- d) Coordinación con las demás dependencias estatales el cumplimiento de las normas sanitarias en los servicios municipales.
- e) Realizar informes sobre la planeación, ejecución y ampliación de los servicios.
- f) Apoyar a elaborar los proyectos sobre las mejoras que los servicios necesitan.
- g) Elaborar planes de contingencia de acuerdo a las secciones que tiene a su cargo.
- h) Elaborar planes de previsión y mantenimiento de los recursos naturales que implican mantener un buen servicio.
- i) Elaborar informes al Concejo Municipal sobre el estado de los servicios.
- j) Elaborar planes de especialización del personal.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los servicios que tiene a su cargo.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
22 a 69 años	Indistinto	Indistinto



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

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
----------------	--------------	--------------------------	------------------------

Conocimientos

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

Habilidades y/o destrezas

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Facilidad de palabra

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Buenas relaciones interpersonales

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

**Puesto: AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO
(FONTANEROS)**

Código: RHP27

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario X	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
---------------------	--------------	---------------------	------------------------

Conocimientos

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

Habilidades y/o destrezas

- Manejo de equipo de fontanería
- Habilidad para el manejo de contadores

Características personales

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Respeto
- Iniciativa

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

**Puesto: RECOLECCIÓN DE
DESECHOS SÓLIDOS:
RECOLECTORES**

Código: RHP28

Relación de dependencia

Reporta a: Oficina de servicios públicos municipales

Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Organizar el trabajo de limpieza en el municipio.
- b) Organizar la limpieza de los parques.
- c) Organizar la limpieza de los mercados.
- d) Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
- e) Organizar el servicio de recolección.
- f) Control de las rutas de recolección.
- g) Control de los recolectores.
- h) Realizar informes sobre sus actividades.
- i) Control de los usuarios de los servicios.
- j) Crear planes de contingencia.
- k) Apoyar a la organización del trabajo en el cementerio
- l) Apoyar a la organización del trabajo en el rastro-municipal.
- m) Apoyar a la organización y planificación del trabajo de limpieza pública.
- n) Supervisar el buen estado del ornato en el municipio.
- o) Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.
- p) Realizar planes de contingencia.
- q) Otras que se le asigne, que vayan con la naturaleza de su puesto.

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico X	Nivel diversificado	Nivel universitario
----------------	-------------------	---------------------	------------------------

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipio de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: TÉCNICO DE OFICINA MUNICIPAL
DE GESTIÓN FORESTAL Y
MEDIO AMBIENTE**

Código: RHP29

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde municipal

Le reportan: Viverista

OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es la de coordinar y promocionar la sostenibilidad ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestión de licencias de manejo forestal y consumos familiares
- Elaboración de estudios técnicos, planes de manejo forestal
- Coordinar con centros educativos para capacitaciones sobre temas ambientales
- Promover campañas de reforestación en áreas municipales y particulares en coordinación con escuelas, institutos, y grupos organizados del municipio
- 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.
- 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,
- Coordinar Con ONG's que apoyen el tema ambiental en el municipio.
- Apoyar a la DMP en el tema ambiental.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Perito forestal o perito agrónomo	Nivel universitario
-----------------------	---------------------	--	--------------------------------



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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

Puesto: VIVERISTA

Código: RHP30

Relación de dependencia

Reporta a: Técnico Municipal de Gestión Forestal y Medio Ambiente

Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Producción de Planta forestal a través del vivero municipal (recolección de semillas).
- 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

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Conocimiento sobre plantas y medio ambiente

Habilidades y/o destrezas

- Habilidad naturalista
- Habilidad visual-espacial

Características personales

- Persona comprometida



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

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

- 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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: DIRECTORA MUNICIPAL DE LA
MUJER, NIÑEZ, JUVENTUD Y EL
ADULTO MAYOR.**

Código: RHP31

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde Municipal

Le reportan: Técnico de dirección municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor.

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Funciones en materia de género

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- 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.
- Brindar Información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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

Edad	Género	Estado civil
20 a 69 años	Femenino	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: TÉCNICO DE DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ,
JUVENTUD Y EL ADULTO MAYOR.**

Código: RHP32

Relación de dependencia

Reporta a: Coordinador de oficina municipal de la mujer, niñez, juventud y adulto mayor.
Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar el programa
- Coordinar con la DMP y cualquier otra oficina de la Municipalidad.
- Participar y representar a la OMM en coordinaciones interinstitucionales capacitaciones y talleres a nivel municipal y departamental
- Organizar y capacitar a las mujeres del Municipio.
- Mantener actualizado el registro de la participación de la mujer.
- Coordinar y asesorar las actividades del Técnico de la Niñez y Adolescencia.
- Atender al Adulto Mayor integralmente en lo que respecta a participación social y salud en general.
- Coordinar capacitaciones en salud (diabetes, hipertensión, hábitos de vida saludable), servicios médicos y psicológicos que permiten que se conserven sanos.
- Otras funciones de apoyo que la Directora Municipal de la Mujer, Niñez, Juventud y el Adulto Mayor le delegue.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
18 a 69 años	Indistinto	

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado X	Nivel universitario
----------------	--------------	--------------------------	------------------------



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

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: ENCARGADO DE
UNIDAD DE
INFORMACIÓN
PÚBLICA**

Código: RHP33

Relación de dependencia

Reporta a: Alcalde municipal

Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- 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.).
- Proponer el diseño, ubicación del espacio de atención al público y requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el funcionamiento de la Unidad de Información.
- 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.
- Proponer manuales de procedimientos o guías de trabajo de la Unidad de Información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.
- 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.



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

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

- 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

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 ○ 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 Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

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

Dado en la Municipalidad de Petatán, Departamento de Huehuetenango, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil veinte.

JUAN BERNARDO HERNANDEZ DOMINGO
ALCALDE MUNICIPAL

FRANCISCO SALUCIO RAFAEL
SINDICO MUNICIPAL

ELDER GUILLERMO HERRERA CANO
CONCEJAL SEGUNDO MUNICIPAL

PEDRO VINICIO ALVARADO CO
CONCEJAL CUARTO MUNICIPAL

JOSÉ GARCIA LOPEZ
SINDICO PRIMERO MUNICIPAL

BALTAZAR HERNANDEZ DIAZ
CONCEJAL PRIMERO
MUNICIPAL

BERNABE GARCÍA ALVARADO
CONCEJAL TERCERO MUNICIPAL

REYES DIAZ ALVARADO
SECRETARIO MUNICIPAL