



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)



# MANUAL DE FUNCIONES POR PUESTOS



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala establece 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.

Respetando los derechos constitucionales se creó el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República; Reforma, Decreto 22-2010 del Congreso de la República, que en su Artículo 34 establece 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, reglamentos de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.**

Por consiguiente, a los Concejos Municipales se les plantea el reto de mejorar la capacidad administrativa y gerencial de su Municipalidad, para que se cumplan eficazmente con las funciones que le asigna la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios.

De esa cuenta se presenta el Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos de la Municipalidad de CHAHAL, Municipio del Departamento de Alta Verapaz.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acuerde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada trabajador municipal dentro de la estructura de dicha institución pero que a la vez facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos de la prestación de los servicios municipales a la población en general.

El documento se compone de:

- Organigrama General de la Municipalidad
- Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos.

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, determinan la ubicación en la estructura orgánica de la Municipalidad de cada una de las Dependencias que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta la administración municipal. De igual manera describe las funciones, atribuciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite

El cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de la Unidad de Mando y el principio de Dirección Única. Se describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, también detalla las atribuciones y funciones que le corresponden a cada puesto y por último describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

El desarrollo integral de un Municipio es posible, si se establece de manera adecuada un sistema administrativo municipal eficiente, haciendo uso de las herramientas de la administración como lo es la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control; asimismo se hace necesario para complementar un plan estratégico, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, auditoría social y promover un presupuesto participativo, con lo cual se establece una estrategia adecuada en pro del desarrollo de un Municipio y, como consecuencia, el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

Con la aprobación del presente Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PUESTOS

### OBJETIVO GENERAL

El Manual de Funciones, Atribuciones y Puestos, tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de CHAHAL, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a la población del Municipio.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las diferentes dependencias municipales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlos con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
- Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios o funcionarias y personal de la municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las tareas que les corresponden desempeñar a cada dependencia municipal y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas o por desconocimiento de las mismas.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## BASE LEGAL

Según el **Artículo 34 del Código Municipal, Reforma Decreto 22-2010**; Reglamentos Internos, 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.

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

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

Asimismo, el **artículo 73**, del mismo Código indica 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 públicas; b) La Mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

En el marco del proceso administrativo, el Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

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

## **FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR TODAS LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## **Función de Planificación**

Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas, procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

## **Funciones de Organización**

Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

## **Funciones de Dirección**

Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa, motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

## **Funciones de Ejecución**

Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos, realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

## **Funciones de Control**

Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS**

De conformidad con la estructura orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal, a continuación, se describen las dependencias de la estructura orgánica municipal.

Esta estructura se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud, adultos y adultas de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificando y agrupando las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación y de acuerdo al tamaño, capacidad y recursos de la misma (Artículo 6 del Código Municipal).



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## **CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal).

Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, debido a que se rigen mediante normas y órganos de gobierno electos por la población del municipio; superior, pues la población les otorga a través del voto democrático la gestión

del municipio; deliberadamente, ya que a través de votación en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizan acuerdos que trascienden a la vida de la colectividad es decir de los habitantes del municipio, en virtud que deciden o resuelven respecto a situaciones que afectan al municipio.

## **FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- a.) El Concejo Municipal es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde o Alcaldesa, los Síndicos y las síndicas, así como por los concejales y las concejalas, todas y todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.
- b.) 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de síndicos, síndicas y concejales o concejalas, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde o Alcaldesa es la persona encargada de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

**ALTA VERAPAZ**



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## 1. ALCALDÍA MUNICIPAL

El Alcalde o Alcaldesa representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Concejo Municipal de Desarrollo.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I.) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Alta Dirección.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Concejo Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Alcaldes Auxiliares, Departamentos, Unidades, Toda Dependencia Y Personal Municipal.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> con el Concejo Municipal, con el personal Subalterno. <b>Externas:</b> con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales. Con los municipios del país y con los vecinos del municipio.

#### II.) **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del alcalde o alcaldesa las siguientes:

- a. Dirigir la administración municipal.
- b. Representar a la municipalidad y al municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- h. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al plenario del Concejo Municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme 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 Concejo Municipal, cuando esto lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo 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 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 Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad 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 vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

### III.) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen y vecino inscrito en el Distrito Municipal.
- b. Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales es suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria Judicial de interdicción.
- c. Saber leer y escribir.
- d. Sus servicios son gratuitos salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan,



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión que asistan o dictamen que emitan.

### 1.1. ALCALDES COMUNITARIOS

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Alcalde/Alcaldesa De Zona
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Internas: Alcalde Municipal y con Personal Municipal de otras Dependencias. Externas: Vecinos(as) de la Comunidad, Población en General y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas sociales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- 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.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes;
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal;
- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Paz, cuando el caso lo requiera;
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan;
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial;
- m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal;
- n) Realizar los cobros de tasas y arbitrios y/o por servicios básicos en el ámbito de su jurisdicción
- o) Presentar y actualizar durante cada seis meses un listado de usuarios de servicios que



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

se prestan dentro de su jurisdicción.

- p) Presentar un listado de pequeños contribuyentes (lugares comerciales)

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí' o el idioma mayoritario.
- c) Académicos
- Saber leer y escribir y capacidad de liderazgo
- d) Habilidades y destrezas
- Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Creatividad
  - Decisión
  - Conocimiento del entorno
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.

ALTA VERAPAZ



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 2. AUDITORIA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca o guatemalteco, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auditor (A) Interna.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Dirección.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Concejo Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Dirección Financiera y demás dependencias municipales. <b>Externas:</b> Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, Sociedad Civil.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 88 y de acuerdo a las normas de auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Dirigir a la auditoría financiera de gestión e informática de la Municipalidad, siguiendo los procedimientos del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- d) Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- e) Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- f) Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad.
- g) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales (POA).
- h) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- i) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- j) Motivar para que la administración de la municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- k) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- l) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- m) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- n) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional.
- p) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- q) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno.
- r) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- s) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- t) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la municipalidad.
- u) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilidades, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- v) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma.
- w) Contribuir al fortalecimiento de los procesos de fiscalización social comunitaria.
- x) Rendir informe mensual al Concejo Municipal.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### a) Académicos

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Colegiado Activo/a
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental
- Entorno legal y jurídico
- Manejo de Manuales Presupuestarios

### b) Experiencia

### c) Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Auditoría Municipal.

### d) Habilidades y destrezas

- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Creatividad
- Decisión
- Delegación
- Confidencialidad
- Conocimiento del entorno
- Independencia de criterio
- Buenas relaciones interpersonales
- Con capacidad de análisis de problemas
- Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos
- Capacidad de negociación
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral íntegra
- Toma de riesgos
- Independencia de criterio
- Comunicación escrita y oral

### e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Leyes Fiscales
- Ley de Probidad
- Conocimientos en normas de auditorías gubernamentales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 3. ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asesor (A) Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Dirección.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Concejo Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Dependencias Municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Con el Concejo Municipal(Comisiones Municipales), Alcalde o Alcaldesa Municipal, Departamentos, Unidades y demás Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Proveedores, Prestadores de Servicios, Arrendatarios, Juzgados, Ministerio Público, Ministeriode Trabajo.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dictámenes legales;
- b) Asesoría a comisiones municipales;
- c) Elaborar informes parciales y finales de las comisiones municipales;
- d) Colaboración y emisión de dictámenes de los requerimientos en apoyo de la Comisiones que integran los del Concejo Municipal;
- e) Revisión de expedientes;
- f) Asistir a las diferentes oficinas gubernamentales o no gubernamentales en nombre de la Municipalidad a tramitar expedientes o solicitar resoluciones por trámites de la entidad;
- g) Elaborar Plan Anual Operativo de su dependencia;
- h) Hacer reuniones de evaluación y seguimiento con las dependencias municipales;
- i) Revisar bases de cotización;
- j) Emitir opinión sobre asuntos municipales especiales y generales;
- k) Elaborar dictámenes e informes técnicos solicitados;
- l) Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen;
- m) Efectuar inspección ocular previa a emitir dictámenes específicos;
- n) Otras inherentes al cargo.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Académicos
  - Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos.
  - Abogado/a y Notario/a.
  - Colegiado Activo.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
  - Conocimientos de Administración Municipal.
  - Entorno legal y jurídico.
- b) Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en el puesto Asesor/a Jurídico/a.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- c) Habilidades y destrezas
  - Adaptabilidad
  - Planificación y Organización
  - Orientación hacia el logro
  - Análisis de problemas
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Buenas relaciones humanas
  - Identificación Directiva
  - Trabajo en equipo
  - Resolución
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Integridad
  - Auto organización
  - Servicio al cliente
  - Toma de riesgos
  - Juicio.
- d) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
  - Código Procesal Civil
  - Código Civil
  - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
  - Leyes Fiscales
  - Ley de Probidad
  - Leyes relacionadas con el manejo de Guatecompras
  - Código de Trabajo
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

#### 4. SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde o Alcaldesa y ejercerá la Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo. Para el nombramiento requiere ser de nacionalidad guatemalteca o guatemalteco, ciudadana o ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria O Secretario Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Concejo Municipal Y Alcalde Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Oficial I, Oficial II, Oficial III y Recepción
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Personal desu Dependencia y demás Dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Organismo ejecutivo, Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y/o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde o Alcaldesa.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números de diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa.
- j) Mantener el registro actualizado de los Concejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- k) Inscribir las actas de matrimonios efectuados en la municipalidad y en el municipio, así como extender las certificaciones respectivas.
- l) Atender las resoluciones y audiencias provenientes de Abogados y Notarios, Abogadas y Notarias, Juzgados y Ministerio Público.
- m) Auxiliar al Alcalde o Alcaldesa Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- n) Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
- o) Organizar, operar y actualizar el archivo de la Municipalidad y el Archivo Histórico Municipal.
- p) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de la administración municipal.
- q) Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- r) Notificar por escrito a sesiones Ordinarias y Extraordinarias, a los miembros del Concejo Municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- s) Recibir y Organizar la correspondencia Oficial
- t) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el Concejo Municipal.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Académicos
  - Tener experiencia calificada en la materia.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
  - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- c) Experiencia  
Experiencia comprobada en el puesto de Secretaria Municipal.
- d) Habilidades y destrezas
  - Adaptabilidad
  - Planificación y Organización
  - Orientación hacia el logro
  - Análisis de problemas
  - Comunicación escrita y oral
  - Aprendizaje
  - Trabajo en equipo
  - Buenas relaciones humanas
  - Resolución
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Integridad
  - Auto organización
  - Servicio al cliente
  - Buenas relaciones humanas
  - Juicio.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
  - Código Procesal Civil
  - Código Civil
  - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
  - Leyes Fiscales
  - Ley de Probidad
  - Código de Trabajo
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 4.1. OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

**TITULO DEL PUESTO:** Oficial Primero De Secretaría Municipal.  
**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Secretario(A) Municipal.  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguna.  
**RELACIONES DE TRABAJO:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Personal de su Departamento y Demás dependencias de la municipalidad. Externas: Organismos o Dependencias del Gobierno Central y Vecinos/Vecinas en general.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Formulación expedientes de proyectos desde la aprobación del convenio de cofinanciamiento.
- b) Redacción de bases de cotización y licitación.
- c) Manejo de sistema Guatecompras.
- d) Publicación en el Diario Oficial los proyectos.
- e) Recepción de dictámenes de la Junta Calificadora y Adjudicadora de Cotizaciones y licitación, y elevarlo a la autoridad superior.
- f) Elaboración de contratos administrativos
- g) Elaboración de actas de inicio de obras.
- h) Extensión de solicitud de bitácoras.
- i) Entrega de expedientes completos de obras adjudicadas a: AFIM; DMP y UIPM, y archivar copias.
- j) Control de plazos de cada convenio.
- k) Envío de documentos a instituciones gubernamentales y privadas.
- l) Elaboración de acta de recepción
- m) Sustituir al Secretario (a) Municipal en caso de ausencia.
- n) Apoyar al personal de su dependencia municipal.
- o) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario (a) Municipal.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Título de nivel medio
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
  - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en la dependencia de Secretaria Municipal.
  - Integridad
  - Auto organización
  - Servicio al cliente
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Planificación y organización
  - Resolución
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Adaptabilidad
  - Servicio al cliente
  - Buenas relaciones humanas.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
  - Código Civil
  - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  - Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
  - Leyes Fiscales
  - Ley de Probidad
  - Código de Trabajo
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.

### 4.2. OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial Segundo De Secretaría Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (A) Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Personal de su Dependencia/Departamento y demás dependencias de la municipalidad. <b>Externas:</b> Empleados públicos de otras instituciones y Vecinos/Vecinas en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Faccionar actas de matrimonios.
- b) Fraccionar autorización de fierros para marcar ganado
- c) Atención a Jubilados del IGSS y Pensionados del Estado.
- d) Elaboración de constancias varias, oficios, acuerdos y otros.
- e) Inscripción de Hipotecas Bancarias
- f) Suscripción de acuerdos de compras y contrataciones menores.
- g) Asistir a la Alcaldía en reuniones varias para la elaboración de actas.
- h) Extensión de documentos de supervivencia.
- i) Apoyar al personal de su dependencia municipal.
- j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario (a) Municipal.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Título de nivel medio
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
  - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- d) Experiencia
  - Experiencia laboral comprobada.
- e) Habilidades y destrezas
  - Análisis de problemas
  - Integridad
  - Auto organización
  - Servicio al cliente
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Planificación y organización
  - Resolución
  - Disponibilidad de tiempo
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Adaptabilidad
  - Orientación hacia el logro
  - Servicio al cliente
  - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  - Ley de Probidad
  - Código de Trabajo
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 4.3. OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial III.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (A) Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Personal de su Dependencia/Departamento y demás dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Entidades Nacionales e Internacionales, Empleados públicos y privados de otras entidades y Vecinos/Vecinas en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender el teléfono
- Recibir la correspondencia de la Alcaldía Municipal.
- Entregar la correspondencia al Alcalde o Alcaldesa y/o Concejo Municipal.
- Recepción de expedientes para matrimonios
- Llevar control de salidas o comisiones oficiales de funcionarios o empleados municipales.
- Recibir y entregar requisiciones al Alcalde Municipal
- Atender la agenda del Alcalde Municipal
- Atender al público
- Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos
  - Título de nivel medio.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- Experiencia  
Experiencia comprobada
- Habilidades y destrezas
  - Deseo de superación personal
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral íntegra
  - Atención al público
  - Trabajo en equipo
  - Creatividad
  - Auto organización
  - Comunicación escrita y oral
  - Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 4.4 RECEPCIONISTA MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Recepcionista Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Secretario (A) Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde/Alcaldesa, Personal de su Dependencia/Departamento y demás dependencias de la Municipalidad. <b>Externas:</b> Entidades Nacionales e Internacionales, Empleados públicos y privados de otras entidades y Vecinos/Vecinas en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- g) Atender el teléfono
- h) Recibir la correspondencia de la Alcaldía Municipal.
- i) Entregar la correspondencia al Alcalde o Alcaldesa y/o Concejo Municipal.
- j) Recepción de expedientes para matrimonios
- k) Llevar control de salidas o comisiones oficiales de funcionarios o empleados municipales.
- l) Recibir y entregar requisiciones al Alcalde Municipal
- m) Atender la agenda del Alcalde Municipal
- n) Atender al público
- o) Otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con el desempeño de su cargo.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- p) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- q) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- r) Académicos
  - Título de nivel medio.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- s) Experiencia  
Experiencia comprobada
- t) Habilidades y destrezas
  - Deseo de superación personal
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral íntegra
  - Atención al público
  - Trabajo en equipo
  - Creatividad
  - Auto organización
  - Comunicación escrita y oral
  - Buenas relaciones humanas.
- u) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 5.) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de velar por la selección y calificación del personal idóneo en cada puesto de trabajo de la Municipalidad, afín de garantizar que el desempeño de las actividades de cada empleado sea de calidad y, se refleje en la atención que beneficie a los vecinos del municipio.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado/a de la Oficina de Recursos Humanos
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Directores, Coordinadores, Jefes, Encargados de Las Dependencias Municipales y todos sus Subalternos
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Todas las Dependencias Municipales.

#### I.) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo el personal municipal.
- b. Asesorar a la Municipalidad para la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal
- c. Revisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo.
- d. Revisar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores de las diferentes Dependencias Municipales.
- e. Elaborar y revisar resultados de Evaluación de desempeño del personal municipal.
- f. Verificar que el registro de personal se encuentre actualizado.
- g. Revisar que la contratación de personal sea idónea para las plazas en oposición.
- h. Realizar la entrevista final a los candidatos para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- i. Revisar el reporte diario y mensual de horarios de entrada y salida del personal administrativo y trasladar reporte a la Alcaldía Municipal.
- j. Analizar estrategias para cumplir con el abastecimiento de combustible.
- k. Elaborar informe anual de logros alcanzados de la Dirección a su cargo.
- l. Plantear el análisis de las políticas y prácticas del personal en la Gestión Municipal y la evaluación de su funcionamiento, acompañados de sugerencias para mejorar.
- m. Plantear políticas salariales.
- n. Revisar programas de capacitación para el personal.
- o. Revisar el Calendario Anual de Vacaciones del personal municipal.
- p. Creación de criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los empleados municipales.
- q. Planear, distribuir al personal interno en un plan de carrera y definir las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la gestión.
- r. Solucionar satisfactoriamente los descontentos consignados en las boletas de sugerencias y aplicar recomendaciones de los vecinos en la gestión municipal.
- s. Otras inherentes al cargo
- t. Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar en programas y actividades de la



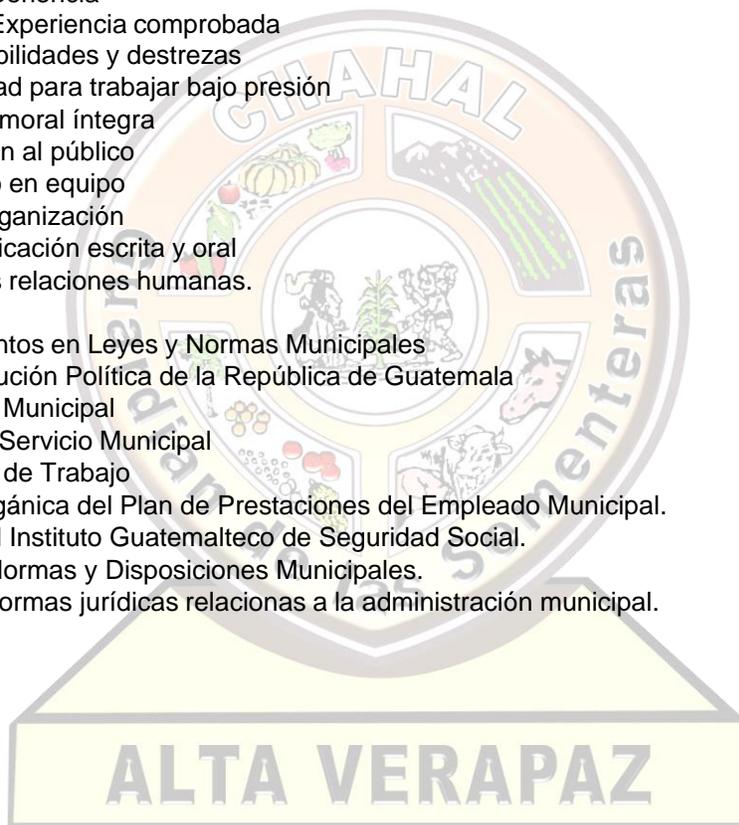
# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

municipalidad.

## II.) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a.) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b.) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c.) Académicos
  - Título de nivel medio, cierre de pensum, a nivel de Licenciatura en la Carrera de Psicología y/o Ciencias Jurídicas y Sociales.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d.) Experiencia
  - Experiencia comprobada
- e.) Habilidades y destrezas
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral íntegra
  - Atención al público
  - Trabajo en equipo
  - Auto organización
  - Comunicación escrita y oral
  - Buenas relaciones humanas.
- f.) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo
  - Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
  - Ley Del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
  - Otras Normas y Disposiciones Municipales.
  - Otras normas jurídicas relacionadas a la administración municipal.





# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 6.) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, la AFIM es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director/Directora De La Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Encargado(A) De Presupuesto, Encargado(A) De Contabilidad E Inventario, Cajera General, Encargado(A) De Adquisiciones, Encargado(A) De Almacén.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal (Comisión de Finanzas), Alcalde o Alcaldesa, Personal bajo su cargo y demás Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, INFOM, ANAM y entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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;
- Rendir cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata para que resuelva sobre los pagos que hagan 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;
- 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;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- 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;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- 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, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera;
  - j)** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
  - k)** Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal;
  - l)** Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
  - m)** Administrar la deuda pública municipal;
  - n)** Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
  - o)** Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
  - p)** Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
  - q)** Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
  - r)** Promover en las áreas de la AFIM de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
  - s)** Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria en coordinación con el Área de Presupuesto y Oficina de Planificación sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
  - t)** Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
  - u)** Evaluar con el Encargado de Presupuesto, la programación, formulación y la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
  - v)** Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de Finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
  - w)** Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
  - x)** Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, el Alcalde lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
  - y)** Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
  - z)** Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

- aa) Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- aa) Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda, que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada.
- cc) Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- dd) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software por la entidad rectora.
- ee) Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- ff) Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.
- gg) Firmar Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- hh) Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- ii) Firmar los cheques mancomunadamente con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
- jj) Rendir cuenta al Consejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- kk) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- ll) Seguimiento de proyectos ingresados por la DMP en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
- mm) Rendición de cuentas al Concejo Municipal y al COMUDE cuatrimestralmente.

## II. RESPONSABILIDAD

- a) Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, en el presupuesto anual para su ejecución.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Poseer Título de Perito Contador con experiencia comprobada en Tesorería Municipal de preferencia estudiante de la Carrera Ciencias Económicas o carrera afím.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet, Sicoingl.
- d) Experiencia**
- Experiencia comprobada de cuatro años en labores similares.
- e) Habilidades y destrezas**
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
  - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Excel Avanzado).
  - Buenas relaciones humanas para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
  - Adaptabilidad
  - Planificación y organización
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
- f) Auto organización**
- g) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas**
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Ley Orgánica del Presupuesto
  - Ley de Contrataciones del Estado
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
  - Ley de Descentralización
  - Normativa Financiera y Fiscal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 6.1 PRESUPUESTO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRATIVO.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECTOR(A) AFIM.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNO.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Director(a) de la AFIM, Personal de su Dependencia, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b) Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos Municipal.
- c) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal y SICOINGL.
- d) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- e) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- f) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- g) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i) Realizar la apertura de presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j) Registrar en el sistema el momento del COMPROMETIDO de la ejecución presupuestaria.
- k) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- l) Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias,
- m) Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- q) Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la DMP, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- r) Analizar y elaborar a consideración del Director de AFIM, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s) Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la DMP y la Oficina de Servicios Públicos



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

- t) Codificar facturas.
- u) Operar libros auxiliares de controles presupuestarios de ingresos y egresos.
- v) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

## II. RESPONSABILIDAD

- a) Proponer normas que eficiente las actividades del área de Presupuesto.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Presupuesto.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos
  - Poseer Título de Perito Contador
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet, SICOINGL y SNIP.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en labores similares.

- e) Habilidades y destrezas
  - Manejo de equipo de computo
  - Manejo de programas de Microsoft Office
  - Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales
  - Establecer y mantener relaciones interpersonales
  - Analizar e interpretar documentos e información financiera
  - Adaptabilidad
  - Planificación y organización
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Disponibilidad de tiempo
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Auto organización.
- f) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo
  - Ley Orgánica del Presupuesto
  - Ley de Contrataciones del Estado
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
  - Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo
  - Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

### 6.2 ÁREA DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado(A) De Contabilidad E Inventario
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(A) AFIM.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Director(a) de la AFIM, Personal de la AFIM, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Procesamiento contable de la ejecución presupuestaria.
- Encargado de operación del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-
- Elaboración de Estados Financieros Municipales.
- Generar la Caja Fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Revisar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director de la AFIM y el Alcalde Municipal.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Registrar en el sistema el momento del DEVENGADO en la ejecución presupuestaria.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario
- Elaborar las operaciones del cierre contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información al Director de la AFIM.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- s) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- t) Elaborar y aprobar el registro presupuestario en el **Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-** las nóminas y planillas de sueldos, horas extras, dietas honorarias, rentas consignadas y otras.
- u) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- v) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

### II. RESPONSABILIDAD

- a) Proponer normas que eficiente las actividades del área de Contabilidad.
- b) Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- c) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Contabilidad.
- d) Del registro de los libros contables y financieros inherentes a esta área y la custodia de los mismos.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Poseer Título de Perito Contador
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet, SICOINGL.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada mínima de dos años en labores similares.
- e) Habilidades y destrezas
  - Manejo de equipo de computo
  - Manejo de programas de Microsoft Office
  - Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales o Sistemas Financieros Contables Municipales
  - Establecer y mantener relaciones interpersonales
  - Analizar e interpretar documentos e información financiera
  - Adaptabilidad
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Disponibilidad de tiempo
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Auto organización.
- f) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo
- Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

### 6.3 ÁREA DE ADQUISICIONES/COMPRAS

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado O Encargada De Adquisiciones.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(A) AFIM.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguno.

**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Director(a) de la AFIM, Personal de la AFIM  
**Externas:** Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministro y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona designada.
- c) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual.
- d) Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesiten para su buen funcionamiento.
- e) Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- f) Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- g) Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- h) Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- i) Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministro o servicios que se solicitan.
- j) Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
- k) Verificar que el Encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario, firmando el formulario correspondiente.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- l) Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministro en la orden de compras requeridas.
- m) Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- n) Entregar todos los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- o) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestara antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- p) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- q) Otras atribuciones inherentes al cargo

### II. RESPONSABILIDAD

- a) Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) **Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.**
- b) **Académicos**
  - Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- c) **Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.**
- d) **Habilidades y destrezas**
  - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo
  - Adaptabilidad
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Auto organización.
- e) **Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas**
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo
  - Ley Orgánica del Presupuesto
  - Ley de Contrataciones del Estado
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 6.4 AUXILIAR DE ARCHIVO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar De Archivo
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(A) AFIM.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNO.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director(a) de la AFIM, Personal de la <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### I.) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- El archivo de bienes, materiales, suministros y documentación de las Oficinas y dependencias municipales, para su administración y funcionamiento.
- Revisión y Control constante de los expedientes y documentos de las dependencias municipales.
- Velar por que los bienes, materiales y suministros que sean útiles para la oficina se encuentren resguardados y en buen estado.
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

#### II) RESPONSABILIDAD

Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras.

#### III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a.) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio desus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.

##### b.) Académicos

- Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
- Conocimientos de Office, Windows, Internet.

c.) Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.

##### d.) Habilidades y destrezas

- Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo
- Adaptabilidad
- Orientación hacia el logro
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Sentido de urgencia
- Creatividad
- Disciplina



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Iniciativa
  - Auto organización.
- e.) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas**
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo
  - Ley Orgánica del Presupuesto
  - Ley de Contrataciones del Estado
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

### 6.5 ÁREA DE ALMACÉN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado (A) De Almacén.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director(A) Afim Y Encargado(A) De Tesorería.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director de la AFIM, Personal de la AFIM. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas Relacionados con las funciones de dicha Dependencia.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal y anual.
- b) Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios" al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmara y sellara y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la recepción de Bienes de Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- c) Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- d) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministro que haya en existencia.
- e) Colocar a la solicitud / Entrega de Bienes de un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- f) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original dela solicitud/Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de lo mismo.
- g) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- h) Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existenciade los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- i) Enviar mensualmente a la tesorería o la AFIM, por medio de conocimiento, las copiasde



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

las Solicitudes / Entrega de Bienes.

- j) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén, (CARDEX).
- k) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviara a la tesorería municipal, al cual adjuntara las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- l) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

## II. RESPONSABILIDAD

- a) Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Titulo de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Carrera a fin.
  - Conocimientos de Office, Windows.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Capacidad en el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Microsoft Office), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
  - Adaptabilidad
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Auto organización.
- f) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo
  - Ley Orgánica del Presupuesto
  - Ley de Contrataciones del Estado
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 6.6 ÁREA DE RECEPTORIA

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cajero(A).
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Cajero(A) General.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Personal de la AFIM, Personal Municipal de otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas y con los contribuyentes.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Abrir la Caja Receptora diariamente.
- b) Efectuar cierre diario de la caja receptora, generando el CUR de ingreso.
- c) Entregar formularios oficiales a Cobradores Ambulante y Cobradores de servicios sanitarios.
- d) Recibir efectivo de Cobradores Ambulantes e ingresarlos al sistema.
- e) Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- f) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibo y/o facturas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.
- g) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- h) Elaborar Notas de Crédito y Débito.
- i) Elaborar depósitos diarios de los ingresos.
- j) Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- k) Elaborar informe diario de formularios oficiales operados.
- l) Generar Reporte de Ingresos.
- m) Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de ingresos.
- n) Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- o) Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
- p) Realizar diariamente el corte de caja.
- q) Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- r) Control de Kardex de los servicios municipales.
- s) Mantener actualizada el registro de todas las operaciones realizadas.
- t) Realizar informe de ingresos según el origen.
- u) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- v) Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- w) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- x) Fianza por manejo de fondos



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### II. RESPONSABILIDAD

- a) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- b) Manejo de valores.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
  - Conocimientos de Microsoft Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada  
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e) Habilidades y destrezas
  - Manipular dinero
  - Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales
  - Adaptabilidad
  - Orientación hacia el logro
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Sentido de urgencia
  - Creatividad
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Auto organización.
- f) Conocimientos y manejo en Leyes y Normas Jurídicas
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código de Trabajo
  - Ley Orgánica del Presupuesto
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera -SIAF-
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 6.6.1 ÁREA DE COBROS

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cobrador O Cobradora Ambulante.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Cajero(A) General.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Jefe Inmediato y Personal Municipal de la AFIM. <b>Externas:</b> Contribuyentes.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Recepción de formularios oficiales por parte del receptor.
- Liquidación de recibos por ingresos procedentes de cobros por servicios municipales.
- Recepción del pago de tasas municipales, tales como garita de ingreso, piso plaza, rastro.
- Realización diariamente la liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

#### II. RESPONSABILIDAD

- Por la liquidación de fondos y formularios relacionados con los ingresos bajo su custodia.

#### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos
  - Título del Nivel Medio.
- Experiencia
  - Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar o empleado municipal.
- Habilidades y destrezas
  - Honestidad en el Manejo de fondos
  - Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo
  - Adaptabilidad al trato con personas de la tercera edad
  - Sensibilidad humana
  - Trabajo en equipo
  - Disciplina.
  - Cumplimiento de metas
- Conocimientos en Leyes y Normas Jurídicas
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Ley del Adulto Mayor.
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## 7.) DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director (A) Municipal de Turismo .
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Personal Municipal. <b>Externas:</b> Turistas nacionales e internacionales.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. velar por el mantenimiento del Complejo Turístico Las Conchas.
- b. Elaborar plan de manejo del parque para fechas especiales (semana santa y días festivos).
- c. Distribución de puestos y cobros de los mismos en el mercado temporal del parque para fechas especiales.
- d. Contrato, capacitación y control de personal temporal para el mantenimiento del Parque
- e. Apoyo en la elaboración del Plan de Contingencia especialmente en fechas festivas.
- f. Cobro y orientación a visitantes del parque.
- g. Elaborar reportes mensuales de visitantes y actividades que se realizan dentro del parque.
- h. Manejo del libro de control de visitas.
- i. Mantenimiento de senderos, baños, jardines del parque.
- j. Enviar reportes de necesidades al jefe inmediato superior.
- k. Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior, que sea inherente al puesto.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b. Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c. Académicos
  - i. Título del Nivel Medio en Turismo.

- Experiencia

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar o empleado municipal.

- Habilidades y destrezas

- a) Honestidad en el Manejo de fondos
- b) Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo
- c) Sensibilidad humana
- d) Trabajo en equipo
- e) Disciplina.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 7.1. ÁREA DE COBROS:

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Cobrador(A) Parque Natural Las Conchas.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Cajero(A) General.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Jefe Inmediato y Personal Municipal de la AFIM. <b>Externas:</b> Turistas nacionales y extranjeros.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Recepción de formularios oficiales por parte del receptor.
- Liquidación de recibos por ingresos procedentes de cobros de ingresos al Parque.
- Realización diariamente la liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Cualquier actividad que le asigne su jefe inmediato.

#### II.) RESPONSABILIDAD

- Por la liquidación de fondos y formularios relacionados con los ingresos del Parque Natural Las Conchas.

#### III.) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchí.

Experiencia comprobada mínima de dos años en puesto similar o empleado municipal.

- Académicos
  - ❖ Título del Nivel Medio.
- Experiencia
  - Habilidades y destrezas
  - ❖ Honestidad en el Manejo de fondos
  - ❖ Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo
  - ❖ Adaptabilidad al trato con personas de la tercera edad
  - ❖ Sensibilidad humana
  - ❖ Trabajo en equipo
  - ❖ Disciplina.
  - Conocimientos en Leyes y Normas Jurídicas
  - ❖ Código Municipal
  - ❖ Ley de Servicio Municipal
  - ❖ Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 7.2. FONTANERO MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado (A) De Agua Potable.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Coordinador Oficina de Servicios Público Municipal y Personal de la Unidad de DSPM. <b>Externas:</b> Usuarios del Servicio.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Realizar recorridos de manera ocasional para detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias;
- c) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena
- d) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio
- e) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- f) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- g) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.
- i) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- j) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descargade contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
  - k) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
  - l) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
  - m) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
  - n) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
  - o) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
  - p) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
  - q) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
  - r) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
  - s) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
  - t) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
  - u) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
  - v) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue;
  - w) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
  - x) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
  - y) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- z) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- aa) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- bb) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- cc) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- dd) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- ee) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.
- ff) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Educación Primaria Completa.
- d) Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Conocimientos de fontanería
  - Condición física saludable
  - Trabajo en equipo
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Decisión
  - Conocimiento del entorno
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.

## 7.3. PEÓN MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Peón Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección Municipal de Turismo.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los pasos de incumplimiento, para la aplicación de sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo; lo anterior en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales, informando al Alcalde o Alcaldesaal respecto;
- b) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- c) Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios en el Parque Natural Las Conchas.
- d) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- f) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones.
- g) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- h) Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- i) Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos
- d) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimiento del entorno
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Responsabilidad

### 8.) DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director (A) De La Unidad De Libre Acceso a La Información Pública.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas, medios de Comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Localizar y presentar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentren en los archivos de la municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Coordinar con el Alcalde y Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de la información.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- Promover la hermandad con diferentes municipios del país o del extranjero para intercambiar programas que beneficien a la comuna en el aspecto educativo, cultural, artístico, deportivo, económico e institucional.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- Enviar información que enriquezca la biblioteca en servicio de la población estudiantil (Croquis, monografía del municipio, comunidades, número de habitantes y otros).

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
  - c) Académicos
    - Título Nivel Medio
    - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
  - d) Experiencia  
Experiencia comprobada
  - e) Habilidades y destrezas
    - Análisis de problemas
    - Edición de videos y fotografías
    - Capacidad de planificar y organizar
    - Toma de decisiones
    - Creatividad
    - Decisión
    - Toma de riesgos
    - Juicio
    - Conocimiento del entorno
    - Buenas relaciones interpersonales
    - Firme en sus decisiones laborales
    - Capacidad de integración a grupos
    - Habilidad para trabajar bajo presión
    - Ética y moral integra
    - Independencia
    - Responsabilidad
    - Buenas relaciones humanas.
  - f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
    - Constitución Política de la República de Guatemala
    - Código Municipal
    - Ley de Acceso a la Información Pública
    - Ley de Servicio Municipal
    - Código Procesal Civil
    - Código Civil
    - Código de Trabajo
    - Ley Orgánica del Presupuesto
    - Ley de Contrataciones del Estado
    - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento
    - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
    - Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
    - Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
    - Ley de Descentralización
    - Normativa Financiera y Fiscal
    - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
    - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 8.1 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**TITULO DEL PUESTO:** Asistente (A) De La Unidad De Libre Acceso a La Información Pública.  
**NATURALEZA DEL PUESTO:** Operativo.  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director ULAIP.  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguno.  
**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretaria Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. **Externas:** Entidades públicas, privadas, medios de comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Control de Archivo
- b) Recepción de documentación
- c) Tratar de la mejor manera a cualquier ciudadano que se acerque a la municipalidad
- d) desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
- e) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
  - Título Nivel Medio de preferencia Secretaria
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada
- e) Habilidades y destrezas
  - Análisis de problemas
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad
  - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Financiera y Fiscal
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

### 8.2 ENCARGADO DE AUDIOVISUALES

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Audiovisuales.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director ULAIP.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Entidades públicas, privadas, medios de Comunicación, interesados en información municipal y Vecinos/Vecinas en general.

### II. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar al jefe en la coordinación y la supervisión de todas las tareas asignadas.
- b) elaboración de afiches
- c) Tomar fotografías en diferentes actividades que organice la Municipalidad.
- d.) Resguardo e instalación del audio municipal en las diferentes actividades
- e) desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
- f) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- h) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- i) Académicos
  - Título Nivel Medio.
  - Conocimientos de Office, Windows, Internet.
- j) Experiencia  
Experiencia comprobada
- k) Habilidades y destrezas
  - Análisis de problemas
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Habilidad para trabajar bajo presión



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Ética y moral íntegra
  - Independencia
  - Responsabilidad
  - Buenas relaciones humanas.
- I) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Acceso a la Información Pública
  - Normativa Financiera y Fiscal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.





# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director(A) Del Departamento De Servicios Públicos
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Peones Municipales, conserjes Municipales, Jardinero Municipal, Albañiles Municipales, Electricista Municipal, Herreros Municipales, Pilotos Municipales y Guardianes Municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación;
- b. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los pasos de incumplimiento, para la aplicación de sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo; lo anterior en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales, informando al Alcalde o Alcaldesa al respecto;
- c. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- d. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población en general.
- e. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- f. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- g. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- h. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.
- i. Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios.
- j. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales; esta divulgación debe hacerse en los diferentes idiomas indígenas que prevalecen en el municipio.
- k. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes,



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

- i. Proveer información oportuna al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- m. Coordinar con el Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas;
- n. Colaborar con el Director de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal -AFIM- y Director de la Oficina Municipal de Planificación, la formulación de planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal;
- o. Realizar otras funciones afines.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b. Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c. Académicos
  - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
- d. Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
  - e. Habilidades y destrezas
    - Manejo de grupos, especialmente adultos
    - Buenas relaciones interpersonales
    - Trabajo en equipo
    - Análisis de problemas
    - Toma de riesgos
    - Capacidad de planificar y organizar
    - Toma de decisiones
    - Creatividad
    - Decisión
    - Toma de riesgos
    - Juicio
    - Conocimiento del entorno
    - Firme en sus decisiones laborales
    - Capacidad de integración a grupos
    - Habilidad para trabajar bajo presión
    - Ética y moral integra
    - Independencia
    - Responsabilidad.
- f. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

### 9.1 SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector(A) Del Departamento De Servicios Públicos
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal y DSPM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Peones Municipales, conserjes Municipales, Jardinero Municipal, Albañiles Municipales, Electricista Municipal, Herreros Municipales, Pilotos Municipales y Guardianes Municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en General.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación;
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los pasos de incumplimiento, para la aplicación de sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo; lo anterior en coordinación con el Juez de Asuntos Municipales, informando al Alcalde o Alcaldesa al respecto;
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población en general.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios, dichos mecanismos deben identificar la realidad de los pueblos indígenas.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población urbana y rural.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa, las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde o Alcaldesa, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios, tomando en cuenta las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio desus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b. Dominio del idioma Q'eqchí.
- c. Académicos
- Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la CarreraCiencias de la Administración o Carrera a fin.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- d. Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e. Habilidades y destrezas
  - Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad.
- f. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código Civil
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.2 SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretario (A) Del Departamento De Servicios Públicos
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal y DSPM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Peones Municipales, conserjes Municipales, Jardinero Municipal, Albañiles Municipales, Electricista Municipal, Herreros Municipales, Pilotos Municipales y Guardianes Municipales.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- i. Fraccionar actas de asuntos municipales y certificarlas;
- j. Realizar pedidos a la dependencia correspondiente en relación a todos los insumos que se utilizan en la Oficina de Servicios Públicos
- k. Atender y dar información a las personas que acudan a la oficina de Servicios Públicos;
- l. Recibir expedientes, solicitudes de todo tipo procedentes de otras dependencias e instituciones y de personas interesadas.
- m. Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

#### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b. Dominio del idioma Q'eqchí.
- c. Académicos
- Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- d. Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e. Habilidades y destrezas
- Manejo de grupos, especialmente adultos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad.
- f. Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

### 9.3 GESTOR MUNICIPAL

**TITULO DEL PUESTO:**

Gestor (A) Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Administrativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Alcalde Municipal y DSPM

**UNIDADES BAJO SU MANDO:**

Ninguna.

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa

Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas sociales
- b. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- c. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan
- d. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- e. Prestar asistencia cuando la autoridad Administrativa Superior lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchí.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

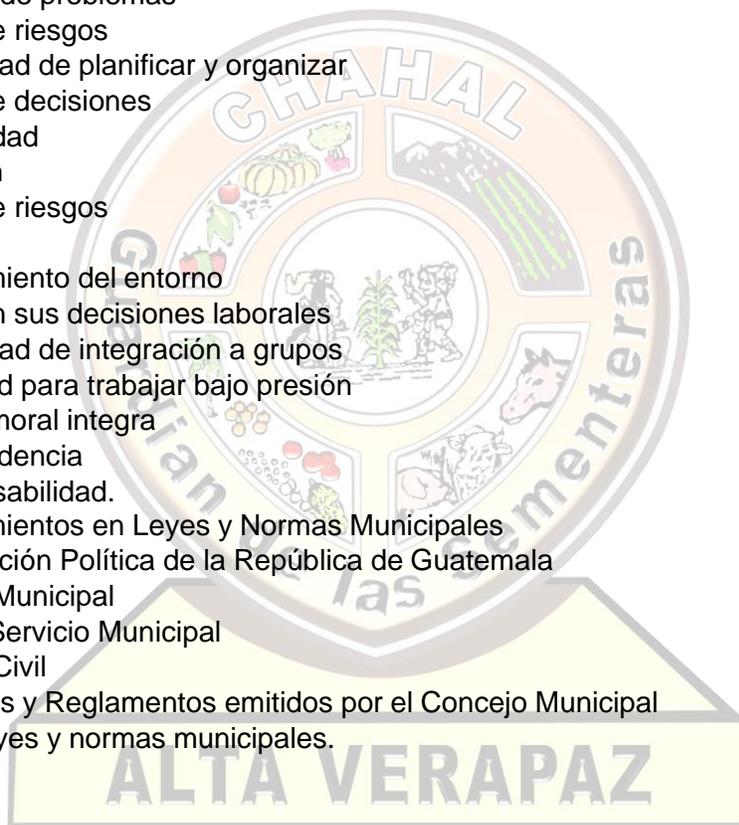
- Académicos
- Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
- Conocimientos de Microsoft Office.

- Experiencia

Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.

- Habilidades y destrezas

- Manejo de grupos, especialmente adultos
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.





# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.4 PEÓN MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Peón Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

### III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al jefe en la coordinación y supervisión de tareas asignadas
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- Realizar las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios en el área urbana.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos
- Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimiento del entorno
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Responsabilidad

### 9.5 CONSERJE MUNICIPAL

**TITULO DEL PUESTO:**

Conserje Municipal

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Operativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Departamento de Servicios Públicos.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:**

Ninguno

**RELACIONES DE TRABAJO:**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal.

**Externas:** Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

### V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar al jefe en la coordinación y supervisión de tareas asignadas
- b) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- c) Realizar las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios en el área urbana.
- d) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- f) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos – Educación Primaria Completa.
- d) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos de entorno.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.6 JARDINERO MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jardinero Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y Servicios Públicos Municipales.

### VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al jefe en la coordinación y supervisión de todas las tareas asignadas.
- Dar mantenimiento, orden y chapeo en áreas de los Parques Municipales.
- Regar, podar y fertilizar los espacios verdes.
- Responsabilizarse por el cumplimiento de sus tareas.
- Cuidar y darle mantenimiento al equipo de jardinería.
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchi'.
- Académicos
- Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos de jardinería
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.7 ALBAÑIL MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Albañil Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y Servicios Públicos Municipales.

### IX. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar al jefe en la coordinación y supervisión de tareas asignadas
- b) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- c) Realizar las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios en el área urbana.
- d) Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- e) Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- f) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos
- d) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos del entorno.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Responsabilidad

### 9.8 TÉCNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico en Saneamiento Ambiental.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y Servicios Públicos Municipales.

### XI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Presentar al Coordinador de OSPM, una planificación mensual y anual de trabajo a realizar como Técnico en Saneamiento Ambiental
- Llevar estadísticas de consumo de agua para identificar problemas y tomar las medidas que correspondan
- Coordinar acciones con las instituciones correspondientes, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento elaboradas en todo caso por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Purificar el agua, con base a los métodos establecidos por MSPAS, solicitando asistencia a dicho ministerio, cuando sea necesario;
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### XII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio desus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchí.
- Académicos
- Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos del entorno.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.9 FONTANERO MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado (A) De Agua Potable
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director DSPM y Personal de la Unidad de DSPM. <b>Externas:</b> Usuarios del Servicio.

### III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- b) Realizar recorridos de manera ocasional para detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias;
- c) Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena
- d) Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio
- e) Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- f) Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- g) Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h) Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- i) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas cómo parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- j) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- k) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
- l) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- m) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- n) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- o) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- p) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- q) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- r) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- s) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- t) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- u) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- v) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue;



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- w) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- x) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.
- y) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- z) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- aa) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- bb) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- cc) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- dd) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- ee) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.
- ff) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Educación Primaria Completa.
- d) Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Conocimientos de fontanería
  - Condición física saludable
  - Trabajo en equipo
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Decisión
  - Conocimiento del entorno
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad.
  - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.10 ELECTRICISTA MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Electricista Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y Servicios Públicos Municipales.

### XIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al jefe en la coordinación y supervisión de tareas asignadas
- Coordinación y supervisión las instalaciones eléctricas de la municipalidad;
- Acompañamiento en el conteo e inventario de lámpara del municipio.
- Mantener en buenas condiciones las lámparas de alumbrado, correspondiente a la Municipalidad.
- cuidar y mantener en orden los materiales eléctricos municipales.
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

### XIV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos
- Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos del entorno.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.11 HERRERO MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Herrero Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Servicios Públicos Municipales.

### XV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar todo o que se ocupe en cuanto a soldadura, herrería y cancelería.
- Rehabilitación de postes, armado de anclas, fabricación de lámparas, reparación de vehículos en cuanto a soldadura, fabricación de puertas de muretes y tapas de registros, acondicionamiento de reflectores.
- Fabricación de nichos de medición, reparación de cancelería, rehabilitación de mobiliario de oficina.
- Reparación y fabricación de cajas y plataformas de camiones y camionetas.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir con los objetivos del área.

### XVI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio desus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos
- Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos sobre soldadura.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.12 PILOTO MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Piloto
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal y DSPM
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Interna:</b> Concejo Municipal, Alcalde, Dirección de Servicios Públicos, Secretaría Municipal, DMP, Jefes de las diferentes Dependencias Municipales y personal operativo-campo. <b>Externas:</b> Personal de entidades públicas, privadas y vecinos(as) en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos.
- b) Llevar el registro y control de los vehículos municipales
- c) Reportar cualquier desperfecto de los vehículos a su cargo.
- d) Brindar apoyo a las demás Dependencias Municipales.
- e) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los vehículos para el desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar un cuadro de las actividades que realiza a diario con horarios, lugar, combustible utilizado e indicando a que Dirección o Dependencia se apoyó con dicha función.
- g) Registro y control de combustible utilizado.
- h) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o Director de Recursos Humanos

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Poseer Licencia de conducir vigente.
- c) Disponibilidad de tiempo completo.
- d) Académicos
  - 6to. Grado primaria
- e) Experiencia
  - Experiencia comprobada de tres años en labores similares.
  - Conocimiento mínimo en mecánica automotriz
- f) Habilidades y destrezas
  - Adaptabilidad
  - Planificación y organización
  - Comunicación escrita y oral
  - Trabajo en equipo
  - Buenas relaciones humanas
  - Disciplina
  - Servicio al público
- g) Conocimientos en Leyes y señales de tránsito
  - Normas y Disposiciones Municipales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.13 GUARDIAN MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Guardián Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los empleados municipales, de acuerdo a sus atribuciones
- dar instrucciones a sus subalternos para que se mantenga el orden y la disciplina dentro del edificio municipal
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- vigilar todos los bienes patrimoniales de la municipalidad
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar en programas y actividades de la municipalidad

#### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos – Educación Primaria Completa.
- d) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos de entorno.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.14 ALCALDÍA AUXILIAR DE SAN AGUSTÍN, CHAHAL

#### 9.14.1 SECRETARIA DE LA ALCALDÍA AUXILIAR DE SAN AGUSTÍN, CHAHAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria De La Alcaldía Auxiliar De San Agustín, Chahal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	<b>DSPM</b>
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender a los usuarios de la biblioteca
- Atender el centro de cómputo municipal
- Proporcionar el mantenimiento adecuado de mobiliario al servicio de la biblioteca
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad
- Llevar control de los usuarios
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos.
- Habilidades y destrezas
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Decisión
- Toma de riesgos
- Conocimientos de entorno.
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Responsabilidad



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 9.14.2 CONSERJE MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Conserje Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Departamento de Servicios Públicos.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Apoyar al jefe en la coordinación y supervisión de tareas asignadas
- Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación;
- Realizar las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios en el área urbana.
- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y usuarias de los servicios.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales.
- Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos – Educación Primaria Completa.
- Habilidades y destrezas
- Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Conocimientos de entorno.
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Ética y moral integra
- Responsabilidad

### 9.14.3 FONTANERO MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Fontanero Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado (A) De Agua Potable
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director DSPM y Personal de la Unidad de DSPM. <b>Externas:</b> Usuarios del Servicio.

### V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar acciones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, para garantizar la calidad del servicio de agua potable, aplicando las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Realizar recorridos de manera ocasional para detectar fugas y desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como las conexiones domiciliarias;
- Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio, cuando sea necesario. Los métodos de purificación deben ser socializados con la población, principalmente con la población indígena
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable, procurando que en las comunidades indígenas se cuente con el reglamento traducido a los idiomas prevalecientes en el municipio
- Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios y usuarias del servicio de agua, e informar al Coordinador de la OSPM, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales cuando se cuente con esta dependencia.
- Promover, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentar acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas, a través de procesos de capacitación dirigidos a la niñez, mujeres y pueblos indígenas en general.
- Supervisar y controlar las obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales, autorizadas por el coordinador o coordinadora de la OSPM y el Alcalde o Alcaldesa, considerando las regulaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Informar al coordinador o coordinadora de la OSPM sobre la disposición de excretas en lugares públicos, terrenos comunales y baldíos, para que se apliquen las sanciones que correspondan, conforme el Código Municipal, Código de Salud y Reglamento del servicio.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- i) Promover la construcción de obras para el tratamiento de las aguas negras y servidas, para evitar la contaminación de fuentes de agua: ríos, lagos, nacimientos de agua y otros, respetando los lugares sagrados de los pueblos indígenas como parte de la herencia cultural, histórica y espiritual de dichos pueblos.
- j) Realizar las gestiones necesarias para que el Concejo Municipal autorice la descarga de contaminantes de origen industrial y agroindustrial, así como el uso de aguas residuales que hayan sido tratadas y en las comunidades cuya población es mayoritariamente indígena realizar consulta previa a la autorización, así como previo dictamen favorable del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la autorización de los Concejos Municipales de jurisdicciones municipales afectadas.
- k) Velar por que no se descarguen aguas residuales no tratadas en ríos, lagos, riachuelos y lagunas o cuerpos de agua, ya sean estos superficiales o subterráneos, principalmente en aquellos que recorran comunidades indígenas y no indígenas, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales, en donde se cuente con esta dependencia, la cual dentro de sus funciones básicas tiene la de resolver y ejecutar lo que atenta contra las buenas costumbres, ornato y salud de la población
- l) Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la municipalidad, así como otras existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación y caudal estimado.
- m) Llevar registro de los sistemas de agua existentes en el municipio indicando si funcionan por gravedad o por bombeo, cobertura, antigüedad, ampliaciones y mejoras realizadas, entre otros datos.
- n) Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, apegadas a la realidad de la población, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- o) Diseñar y ejecutar programas de protección y conservación de las fuentes de agua utilizadas por el municipio, con la participación de todos los sectores de la población, para garantizar la captación del caudal necesario.
- p) Definir el programa de distribución de agua en la población en forma equitativa, según disponibilidad del líquido y su demanda.
- q) Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- r) Verificar la cercanía de la red municipal instalada y capacidad del sistema, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- s) Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- t) Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar promover la aplicación de las medidas respectivas en los casos de conexiones ilícitas sin distinción alguna.
- u) Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad, suspender aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
- v) Establecer la cobertura del servicio de alcantarillado tanto de aguas servidas como pluviales; llevar registro de los servicios domiciliarios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue;
- w) Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- x) Controlar que las personas no hagan uso indebido de las aguas servidas.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- y) Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterlas a los alcantarillados.
- z) Proteger y cuidar las fuentes de agua, de acuerdo al Código de Salud, artículo 80.
- aa) Promover el uso de contadores o medidores de agua, utilizando, su lectura para el cobro.
- bb) Utilizar, de preferencia, tarifas diferenciadas en el cobro del servicio.
- cc) Llevar a cabo una supervisión y control permanente de las empresas proveedoras del servicio de agua potable que han sido legalmente concesionadas.
- dd) En coordinación con organizaciones de la sociedad civil, hacer un programa de sensibilización para la conservación y cuidado del agua y de todos los recursos naturales del área.
- ee) Solicitar al Instituto Nacional de Bosques -INAB- el apoyo en la reforestación de las áreas aledañas a las fuentes hídricas para ayudar a la preservación del líquido.
- ff) Cualquier otra actividad inherente al puesto que se lea asignada por su Jefe Inmediato.

### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Educación Primaria Completa.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Conocimientos de fontanería
  - Condición física saludable
  - Trabajo en equipo
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Decisión
  - Conocimiento del entorno
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad.
  - Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 10 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Jefe Policía Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativa.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Policía Municipal.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Alcalde o Alcaldesa Municipal, Concejo Municipal, Juez(a) Asuntos Municipales, Policía Municipal y demás Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Vecinos del municipio y con Representantes de Entidades que tengan relación con sus las labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- Todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en las que le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Las demás establecidas en el Código Municipal y las que sean inherentes al cargo.
- Deberá desempeñar sus funciones con apego al Código Municipal, derecho consuetudinario, leyes y reglamentos vigentes

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos, graduado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
  - Nivel Básico Completo.
- Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- Habilidades y destrezas
  - Integridad
  - Adaptabilidad
  - Trabajo en equipo
  - Capacidad de planificar y organizar



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Orientación hacia el logro
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones humanas
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Normas relacionadas a la Policía Municipal.

### 10.1. POLICÍA MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Policía Municipal.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativa.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Jefe De Servicio.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Jefe de Servicio, Agentes de la Policía Municipal y demás Personal de Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Vecinos/Vecinas del municipio.

### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender las órdenes que emane su Jefe Inmediato
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo al Manual de Funciones
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales
- Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal,
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo
- Vigilar todos los bienes municipales
- Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal
- Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas indígenas y no indígenas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores y las infractoras ante el Despacho del Alcalde Municipal o Juez de Asuntos Municipales, para la imposición de las sanciones correspondientes
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

prestación eficiente de un servicio público

- l) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales
- m) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales y trabajadores municipales, cuando desarrollan actividades públicas, dentro y fuera de las instalaciones municipales
- n) Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: la PNC, Juzgados de Paz, Ministerio Público
- l) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar en programas y actividades de la municipalidad

## I. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Primaria completa.
  - Preparación mínima militar.
  - Conocimiento del Reglamento de la Policía Municipal.
- d) Experiencia
  - Experiencia comprobada de un año en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Confianza en sí mismo





# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Director (A) Municipal De Planificación.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	secretaria, Supervisión, Gestor Municipal, Técnico en Desarrollo com. Urbano y Rural, Técnico en Dibujo, Unidad De Gestión Ambiental Municipal, Técnico Mpal. En Gestión Integral de Riesgo de Desastres, Catastro- I.U.S.I.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Unidad de la AFIM, Secretaria Municipal y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con las labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- j) Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- k) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable,



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).

- l) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- m) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- n) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y planes operativos anuales (POA).
- o) Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y POA
- p) Coordinar las publicaciones en GUAATECOMPRAS con la oficial I de Secretaría Mpal.
- q) Ingresar proyectos en los Sistemas de SICOIN GL y SNIP
- r) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
  - n. Académicos
    - Título del Nivel Medio o con cursos universitarios de Ingeniería.
    - Conocimientos de Microsoft Office, Internet
  - c) Experiencia  
Experiencia comprobada de cuatro años en puesto similar.
  - d) Habilidades y destrezas
    - Manejo de grupos, especialmente adultos
    - Buenas relaciones interpersonales
    - Trabajo en equipo
    - Análisis de problemas
    - Toma de riesgos
    - Capacidad de planificar y organizar
    - Toma de decisiones
    - Creatividad
    - Decisión
    - Juicio
    - Conocimiento del entorno
    - Firme en sus decisiones laborales
    - Capacidad de integración a grupos
    - Habilidad para trabajar bajo presión
    - Ética y moral íntegra
    - Independencia
    - Responsabilidad.
  - e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
    - Constitución Política de la República de Guatemala
    - Código Municipal
    - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

### 11.1 SUB-DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Sub-director (A) Municipal De Planificación.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director (A) Municipal De Planificación
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	secretaria, Supervisión, Gestor Municipal, Técnico en Desarrollo com. Urbano y Rural, Técnico en Dibujo, Unidad De Gestión Ambiental Municipal, Técnico Mpal. En Gestión Integral de Riesgo de Desastres, Catastro- I.U.S.I.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Unidad de la AFIM, Secretaria Municipal y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Con los representantes de Organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos Que tengan relación con las labores.

### III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- c) Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados o interesadas, con base en los registros existentes.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Implementar una relación y comunicación con los diferentes organismos que generen inversión para proyectos de orden prioritario dentro del municipio, éstos pueden ser instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- j) Ser el ente principal de comunicación dentro y fuera de la municipalidad, para con los diferentes sectores de la población, los cuales deben ser informados de las actividades relevantes.
- k) Brindar asesoría en cuanto a los proyectos solicitados por la población, así como dar apoyo a los servicios básicos dentro de la municipalidad siendo estos el agua potable, alcantarillado (drenajes), mercado / días de plaza, cementerio, rastro y desechos sólidos (basura).
- l) Brindar asesoría y asistencia técnica a la alcaldía municipal como también al Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), referente a los procesos de desarrollo integral del municipio;
- m) Participación en reuniones del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- n) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y planes operativos anuales (POA).
- o) Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y POA
- p) Coordinar las publicaciones en GUAATECOMPRAS con la oficial I de Secretaría Mpal.
- q) Ingresar proyectos en los Sistemas de SICOIN GL y SNIP
- r) Realizar otras funciones de su competencia cuando sean necesario o lo indique el Alcalde Municipal.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
  - o. Académicos
    - Título del Nivel Medio o con cursos universitarios de Ingeniería.
    - Conocimientos de Microsoft Office, Internet
- c) Experiencia  
Experiencia comprobada de cuatro años en puesto similar.
- d) Habilidades y destrezas
  - Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Responsabilidad.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código Civil
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.

### 11.2 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria DMP
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director (A) DMP.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNO.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director(a) DMP, Personal de la Oficina de la de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. <b>Externas:</b> Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la Oficina Municipal de Planificación.
- Elaborar documentos, que son dictados por el Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados de la Municipalidad.
- Trasladar documentos a las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
- Velar por el cuidado y protección de los materiales y equipo de oficina bajo su cargo y responsabilidad.
- Realizar por requerimiento del Director Municipal de Planificación otras actividades afines a su puesto.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio desus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchí.
- Académicos
  - Poseer título de Secretaria Comercial o Ejecutiva.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Conocimientos de Microsoft Office, Internet.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Conocimiento de manejo de GPS, Excel Avanzado y programas de dibujo técnico.
  - Trabajo en equipo
  - Creatividad
  - Decisión
  - Conocimiento del entorno
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

### 11.3 SUPERVISIÓN MUNICIPAL DE OBRAS

**TITULO DEL PUESTO:** Supervisor De Obras

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Operativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director De La DMP.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** NINGUNO.

**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Coordinador(a) DMP, Personal de la Oficina de la Dirección Municipal de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias.

**Externas:** Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar dictámenes sobre la factibilidad técnica de los proyectos.
- b) Recabar información, cuantificar y revisar los distintos formularios y otros requerimientos que la municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, no gubernamentales u organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- c) Elaborar perfiles y dictámenes técnicos.
- d) Apoyar la elaboración y/o actualización de diagnósticos municipales, de agendas de desarrollo y de negociación, planes de desarrollo municipal, la formulación del presupuesto y plan operativo anual municipal.
- e) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

rechazo o aprobación

- f) Diseñar, planificar, presupuestar, supervisar y ejecutar proyectos.
- g) Efectuar levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades.
- h) Elaborar especificaciones técnicas, constructivas y espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de base, para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- i) Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura (Social, productiva y equipamiento), presentar informes alertivos sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- j) Informar a las comunidades sobre la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, a través de una cartelera informativa municipal u otros medios adecuados.
- k) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades, que le sea solicitados por la Coordinación de la DMP, la alcaldía y/o corporación municipal, los COCODES, el COMUDES.
- l) Promover procesos informativos mediante la cartelera informativa municipal u otros medios, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo integral del municipio. Dicha información debe estar traducida en el idioma o idiomas indígenas predominantes en el municipio.
- m) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución, ya sea por administración o por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- n) Mantener actualizado el inventario de infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos (para efectos de dar respuesta a lo que se describe en el Art. 72, del Código Municipal).
- o) Recopilar y actualizar la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos naturales, en coordinación con la Unidad de Estadística.
- p) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- q) Promover de manera conjunta con la población organizada, el análisis y diagnóstico de la operación y sostenibilidad de los proyectos tanto a nivel del área urbana y rural, para efectos de definir mecanismos que garanticen su funcionalidad.
- r) Orientar y capacitar a la población organizada vinculada con proyectos ejecutados con participación de la municipalidad, sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la elaboración y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, Ej. elaboración de reglamentos.
- s) Actualizar y administrar el banco de datos y proyectos del municipio, en sus etapas de perfil, prefactibilidad, factibilidad, gestión y ejecución para la formulación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, como del plan de desarrollo municipal.
- t) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por la Dirección de la DMP, la alcaldía y Concejo Municipal.
- u) Mantener actualizado el directorio institucional de organizaciones internacionales, OG's y ONG's, especialmente las que trabajan en el municipio; como base para coordinar acciones de apoyo financiero o técnico.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- v) Tomar en consideración las consultas a los pueblos indígenas y no indígenas, así como las sugerencias de las alcaldías indígenas y auxiliares en la ejecución de los proyectos.

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos  
Bachiller en Construcción preferentemente con Estudios Universitarios en la Carrera Ingeniera Civil o Carrera a fin.
- Conocimientos sólidos en manejo de programas de Dibujo.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
- Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Conocimiento de manejo de GPS, Excel Avanzado y programas de dibujo técnico.
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Iniciativa
  - Conocimiento del entorno
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral íntegra
  - Independencia
  - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código Civil
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 11.4 GESTOR MUNICIPAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Gestor (A) Municipal
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde Municipal y DMP
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguna.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Oficina de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Usuarios (as) de Servicios y Vecinos en General.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- f. Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas sociales
- g. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- h. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan
- i. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- j. Prestar asistencia cuando la autoridad Administrativa Superior lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y actividades de la Municipalidad.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- b. Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- c. Dominio del idioma Q'eqchí.
- d. Académicos
  - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias de la Administración o Carrera a fin.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
- e. Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- f. Habilidades y destrezas
  - Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.lajp.gt](http://www.munichahal.lajp.gt)

- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad.
- Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

### 11.5 TÉCNICO EN DESARROLLO COMUNITARIO URBANO Y RURAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico(A) En Desarrollo Comunitario U y R.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Director (A) De La DMP.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director (a) DMP, y con Personal Municipal de las demás Dependencias. <b>Externas:</b> Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primero y segundo nivel, u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción de Desarrollo Integral del Municipio, con la participación de las mujeres y la población indígena y no indígena.
- b) Acompañar a integrantes de Órganos de Coordinación de COCODES en los procesos de legalización y funcionamiento, como asistencia técnica sobre estos procesos a otras figuras organizativas.
- c) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa.
- d) Capacitar y asesorar a Órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités (Mixtos, de mujeres) u otras organizaciones con representatividad de distintos sectores en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos en la identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización de proyectos de infraestructura social, de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujeres,



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

niñez, adolescencia, pueblos indígenas etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.

- e) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyen a fortalecerla y consolidarla.
- f) Capacitar a la población sobre temas como: Organización y participación comunitaria, importancia de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, etc. en especial a la juventud, mujeres y pueblos indígenas.
- g) Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- h) Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley General de Descentralización.
- i) Apoyar a la Secretaría Municipal, certificando actas de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES- y del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDES-
- j) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.
- k) Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado o encargada de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- l) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- m) Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- n) Coordinar con la unidad de estadística la temporalidad del levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica.
- o) Coordinar con la unidad de estadística la actualización de la información recabada en censos.
- p) Realizar por requerimiento del Director(a) de la OMP otras actividades afines a su puesto.

## II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

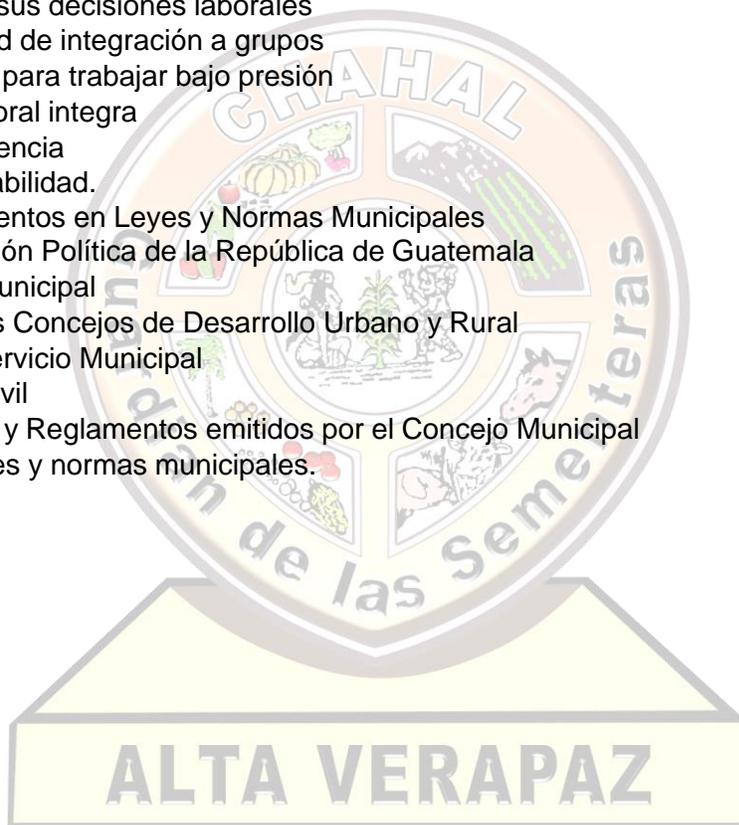
- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos
  - Título de Nivel Medio, preferentemente Estudiante Universitario de la Carrera Ciencias Jurídicas o carrera a fin.
  - Conocimientos de Microsoft Office, Internet
- d) Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Buenas relaciones interpersonales



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Toma de riesgos
- Juicio
- Conocimiento del entorno
- Firme en sus decisiones laborales
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.





# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.lajp.gt](http://www.munichahal.lajp.gt)

### 11.6 TÉCNICO EN DIBUJO.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Asistente.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Encargado (Da) De Planificación Y Supervisión Y Técnico Forestal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Encargado (da) de Planificación y Supervisión y Técnico Agrícola Forestal y Ambientalista, Personal de la Oficina de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Elaborar Dibujos Técnico
- Elaboración de Presupuesto de Proyectos
- Supervisar Proyectos menores
- Diseñar en tres D (3D) cuando el Director Municipal de Planificación lo solicite
- Prestar asistencia cuando la autoridad Administrativa Superior lo requiera y apoyar en la coordinación de actividades, programas y actividades de la Municipalidad.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchí.
- Académicos
  - Titulo Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción, con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
  - Manejo de programas dibujo (autocad, arcview, minicad, arcgis, otros).
  - Experiencia  
Experiencia comprobada en puesto similar.
- Habilidades y destrezas
  - g. Análisis de problemas



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad
  - Buenas relaciones humanas.
- e) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.
  - Adaptabilidad
  - Buenas relaciones humanas
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Energía
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Planificación y Organización
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código Civil
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 11.7 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Director (A) De Planificación Y Supervisión
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNO.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Encargado (da) de Planificación y Supervisión y Técnico Agrícola Forestal y Ambientalista, Personal de la Oficina de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

### III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover la reforestación en áreas vulnerables.
- b) Elaborar mapa de áreas o zonas de riesgo y proponer alternativas de solución.
- c) Apoyar la elaboración de estudios de impacto ambiental para proyectos municipales.
- d) Brindar asesoría a las comunidades sobre manejo de suelo.
- e) Proporcionar consultorías forestales a los interesados.
- f) Emitir licencias y gestionar permisos e inscripciones en el INAB.
- g) Venta de servicios a través de la elaboración de estudios técnicos.
- h) Atención y control del vivero forestal municipal.
- i) Identificar zonas de producción de agua y formular propuestas para la protección.
- j) Proporcionar capacitaciones forestales y ambientales.
- k) Prevenir y controlar incendios forestales.
- l) Apoyo en la ejecución de los sistemas de control y vigilancia forestal.
- m) Recopilar y mantener actualizada la información sobre recursos naturales y ambientales.
- n) Elaborar y gestionar el programa anual, orientado al manejo sostenible de los Recursos naturales del municipio, que fortalezca la organización comunitaria.
- o) Ser el enlace entre la municipalidad, ONG'S, OG'S y otras entidades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
- p) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior, que sea inherente al puesto.
- q) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y proyectos de la Municipalidad.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
- Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción, con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Civil, Agronómica, ambiental u otra afín.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
  - Manejo de programas dibujo (autocad, arcview, minicad, arcgis, otros).
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas  
Análisis de problemas
- i. Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad
  - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.
  - Adaptabilidad
  - Buenas relaciones humanas
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Energía
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Planificación y Organización
  - Habilidad para trabajar bajo presión

h.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Responsabilidad.
- g) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

### 11.8 TÉCNICO MUNICIPAL EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES.

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Técnico.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Director (A) De Planificación Y Supervisión
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	NINGUNO.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Encargado (da) de Planificación y Supervisión y Técnico Agrícola Forestal y Ambientalista, Personal de la Oficina de Planificación y con Personal de la Municipalidad de las demás Dependencias. <b>Externas:</b> Vecinos del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

### V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Participar en la elaboración del plan Operativo Anual POA y la programación de actividades.
- b) Apoyar en la coordinación con instituciones responsables y el control de los incendios dentro del municipio.
- c) Apoyar la elaboración de estudios de impacto ambiental para proyectos municipales.
- d) Brindar seguimiento al trámite de permisos como apoyo ante instituciones responsables de los proyectos que se desarrollen en el municipio.
- e) Brindar apoyo en la realización de mapas y ubicar zonas de riesgo en el municipio.
- f) Recabar información para la realización de informes técnicos necesarios para el análisis de la información.
- g) Realizar talleres o charlas de capacitación no formal para diversas instituciones o entidades con relación a temas de gestión de riesgo.
- q) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar a la coordinación de programas y proyectos de la Municipalidad.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción, con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Civil, Agronómica, ambiental u otra afín.
  - Conocimientos de Microsoft Office.
  - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
  - Manejo de programas dibujo (autocad, arcview, minicad, arcgis, otros).
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas  
Análisis de problemas
  - k. Toma de riesgos
    - Capacidad de planificar y organizar
    - Toma de decisiones
    - Creatividad
    - Decisión
    - Toma de riesgos
    - Juicio
    - Conocimiento del entorno
    - Buenas relaciones interpersonales
    - Firme en sus decisiones laborales
    - Capacidad de integración a grupos
    - Habilidad para trabajar bajo presión
    - Ética y moral integra
    - Independencia
    - Responsabilidad
    - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.
  - Adaptabilidad
  - Buenas relaciones humanas
  - Disciplina
  - Iniciativa
  - Energía
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Planificación y Organización
  - Habilidad para trabajar bajo presión



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Responsabilidad.
- h) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de Servicio Municipal
- Código Civil
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

### 11.9 UNIDAD DE CATASTRO

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado De Catastro.  
**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Director(A) D.M.P.  
**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguno.  
**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Director(a) D.M.P., Unidad de la AFIM y Otros Trabajadores de Dependencias Municipales.  
**Externas:** Registro General de la Propiedad, Ministerio de Finanzas Publicas, Abogados, Vecinos en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio del aspecto social, aspecto económico y del marco legal.
- b) Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas a la estructura urbana y rural.
- c) Apoyar en la elaboración del plan municipal general de ordenamiento territorial por mancomunidad, región y/o por cuenca.
- d) Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de la normativa para el establecimiento de asentamientos urbanos, considerando el acceso a los servicios públicos municipales por ámbito y servicios.
- e) Velar por que los registros Catastrales estén debidamente actualizados.
- f) Revisar expedientes de desmembraciones, unificaciones que se tramiten.
- g) Ejercer controles sobre los parcelamientos urbanos que autorice la Municipalidad abriéndoles registros Catastrales.
- h) Actualizar la nomenclatura única municipal.
- i) Otras actividades que le sean asignadas según su puesto.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.lajp.gt](http://www.munichahal.lajp.gt)

- c) Académicos
  - Título Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
  - Conocimientos de computación, dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.
  - Manejo de programas de dibujo (autocad, arcview, minicad, arcgis, otros).
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad
  - Buenas relaciones humanas.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código Procesal Civil
  - Código Civil
  - Código de Trabajo
  - Conocimiento de Normas relacionadas a la administración de tierras



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 11.10 UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado De La Unidad Del I.U.S.I.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	Director(A) D.M.P.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno.
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Director DMP, Personal Municipal de la OMPO y Personal de otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Registro General de la Propiedad Inmueble, Abogados, Población en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b) Llevar un registro y control de propietarios y propietarias de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
- c) Velar por la eficiente administración del catastro inmobiliario de bienes inmuebles.
- d) Recibir, registrar y distribuir documentación que ingresa por concepto de Autoavalúos, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles.
- e) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística -INE-, Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles DICABI, y Registro de Información Catastral.
- f) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cual es su caso.
- g) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes así como el de matrícula municipal.
- h) Anotar razonamientos de embargos, hipotecas, traspasos y otros en los libros correspondientes.
- i) Controlar la construcción de edificaciones de bienes privados y públicos.
- j) Conocer y tomar en consideración las normas y costumbres propias de las comunidades en relación al uso del suelo y tenencia de la tierra.
- k) Realizar por requerimiento del Director(a) de la OMP otras actividades afines a su puesto.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca o guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
- c) Académicos
  - Titulo Nivel Medio preferentemente Bachiller en Construcción.
  - Conocimientos de Microsoft Office, Internet



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Conocimientos en la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
- Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Toma de riesgos
  - Juicio
  - Conocimiento del entorno
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Firme en sus decisiones laborales
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad
  - Buenas relaciones humanas
- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de Acceso a la Información Pública
  - Ley de Servicio Municipal
  - Código Procesal Civil
  - Código Civil
  - Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
  - Normativa Financiera y Fiscal
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 12 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Directora De La Oficina De La Mujer.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Administrativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Promotores
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Unidad de la AFIM y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre, la situación de las mujeres en el municipio;
- 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;
- g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h) En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, incidir activamente en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación municipal.
- i) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, formular propuestas para que estos servicios beneficien de manera preferencial a las mujeres indígenas y no indígenas del municipio.
- j) Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y las mujeres, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de las mujeres en los COCODES y el COMUDE.
- k) Brindar información, asesoría, capacitación y acompañamiento permanente a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos y la importancia



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

de la participación ciudadana y social.

- l) Mantener estrecha coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e internacionales con presencia en el municipio y en el departamento.
  - m) Informar permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal sobre la situación de las mujeres como las familias del municipio y formular propuestas.
  - n) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres.
  - o) Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del quehacer de la OMM y de información, que a su vez sirva de enlace entre la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.
  - p) Velar por la niñez, la juventud y el adulto mayor en coordinación con instituciones de gobierno y ONGs
  - q) Elaboración de POA
- II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
  - b) Dominio del idioma Q'eqchí.
  - c) Académicos
    - Título Nivel Medio.
    - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
  - d) Experiencia
    - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
  - e) Habilidades y destrezas
    - Buenas relaciones interpersonales
    - Liderazgo
    - Manejo de grupos, especialmente adultos
    - Trabajo en equipo
    - Análisis de problemas
    - Toma de riesgos
    - Capacidad de planificar y organizar
    - Toma de decisiones
    - Creatividad
    - Decisión
    - Conocimiento del entorno
    - Capacidad de integración a grupos
    - Habilidad para trabajar bajo presión
    - Ética y moral integra
    - Independencia
    - Responsabilidad.
  - f) Conocimientos en Leyes y Normas
    - Constitución Política de la República de Guatemala
    - Código Municipal
    - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
    - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Otras leyes y normas municipales.

### 12.1 PROMOTOR MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LOCAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Promotor(a)
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de La Mujer y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

### III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de promoción y gestión social, aplicando procedimientos técnicos en la recopilación de información relacionadas con las actividades del área
- b) implementar metodología, técnicas y procesos de investigación social, así como realizar censos
- c) Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social
- d) Realizar trabajos de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos
- e) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar en programas y actividades de la municipalidad.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqch'í.
- c) Académicos
  - Título Nivel Medio.
  - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Liderazgo
  - Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.lajip.gt](http://www.munichahal.lajip.gt)

- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad.
- f) Conocimientos en Leyes y Normas
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

## 13. OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.

**TITULO DEL PUESTO:** Encargado(a) de la Oficina Municipal del Adulto Mayor

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Alcalde O Alcaldesa Municipal.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguno

**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Municipal de la Mujer y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con personas de la tercera edad, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

## I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Llenado de Boletas de situación de vida de los solicitantes al programa.
- Atención a los adultos mayores
- Análisis de documentos (Fe de Edad, Cédulas o DPI)
- Revisión de expedientes
- Llevar el control y registro de avisos a beneficiados.
- Realizar declaraciones juradas de supervivencia.
- Entrega de documentos a la Delegación Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Entrega de cartas de resolución a los beneficiados
- Entrega de cedulas de aporte o notificación a los beneficiados.
- Asistencia a los pensionados del Adulto Mayor en los días de pago
- Asistencia al Adulto Mayor en sus tramites



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### II . ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser responsable y activo
- Poseer Título de Nivel Medio
- Experiencia comprobada en trabajo Comunitario
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener experiencia en el ramo (no indispensable).
  - Uso de equipo de oficina, retroproyector, cañonera, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Persona Bilingüe (Español-Q'eqchí').

#### Conocimientos en Leyes y Normas

- Constitución Política de la República
- Código Municipal
- Decreto 86-2007
- Decreto 85-2005

### 14. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES

**TITULO DEL PUESTO:** Director(A) De La Dirección Mpal. de La Juventud, Cultura y Deportes.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Alcalde O Alcaldesa Municipal.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Promotores, biblioteca, Departamento de Cultura

**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, DMM, y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

### V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Fomentar el Deporte y Costumbres del Municipio en Niños y Jóvenes;
- b) estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en benéfico de la juventud.;
- c) Coordinar con las dependencias responsables de la municipalidad, con OGs y ONGs la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de acciones y proyectos a favor de la juventud del municipio.
- d) Sistematizar procesos de organización, participación e incidencia de las de la juventud en la toma de decisiones.
- e) Proponer, organizar y gestionar cursos de capacitación y formación para la juventud del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas

### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchí.
  - c) Académicos
    - Título Nivel Medio.
    - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
  - d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
  - e) Habilidades y destrezas
  - f) Facilidad de palabra
  - g) Liderazgo
  - h) Manejo de grupos: Capacidad para adaptarse y dirigir a cualquier clase de grupo de personas.
  - i) Orientación a resultados: Enfoque a generar resultados prácticos y útiles.
  - j) Habilidades Mediáticas: Adaptación acertada de la comunicación según cada receptor.
  - k) Persuasión e influencia: Capacidad para generar interés y actitud de cambio en las personas.
  - l) Tolerancia a la presión: Habilidad para desempeñarse adecuadamente incluso bajo situaciones de presión.
  - m) Tenacidad: Esfuerzo realizado con el fin de lograr los objetivos propuestos  
Conocimientos en Leyes y Normas
    - Constitución Política de la República de Guatemala
    - Código Municipal
    - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
    - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
    - Otras leyes y normas municipales.

### 14.1 PROMOTOR DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Promotor(a)
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Alcalde O Alcaldesa Municipal.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Dirección Mpal. de La Juventud, Cultura y Deportes. y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

## VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) 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
- b) Fomentar el Deporte y Costumbres del Municipio en Niños y Jóvenes
- c) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina Municipal de la Juventud, Cultura y Deportes
- d) Organizar cursos de capacitación y formación para los niños y jóvenes del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas
- e) Recisión acordada o la concurrencia de caso fortuito o fuerza mayor/ Me impide a cualquiera de las partes deberán dar aviso por escrito en caso de la fuerza mayor sin perjuicio a cualquiera de las partes.
- f) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar en programas y actividades de la municipalidad. -

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Ser guatemalteco de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b. Dominio del idioma Q'eqchí.
  - Académicos
  - Título Nivel Medio.
  - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
  - Experiencia
- c. Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
  - Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Liderazgo
  - Manejo de grupos, especialmente adultos
  - Trabajo en equipo
  - Análisis de problemas
  - Toma de riesgos
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Toma de decisiones
  - Creatividad
  - Decisión
  - Conocimiento del entorno
  - Capacidad de integración a grupos
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Ética y moral integra
  - Independencia
  - Responsabilidad.
- d. Conocimientos en Leyes y Normas
  - Constitución Política de la República de Guatemala



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- Código Municipal
- Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Otras leyes y normas municipales.

14.2

### BIBLIOTECARIA MUNICIPAL

**TITULO DEL PUESTO:** Bibliotecaria (O).

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Operativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DMJD

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguna.

**RELACIONES DE TRABAJO: Internas:** Trabajadores Municipales.

**Externas:** Usuarios y Población en general.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Atender a los usuarios de la Biblioteca facilitándoles los libros que necesitan y orientarlos para localizar los temas requeridos.
- Atender el Centro de Computo Municipal
- Realizar control de ingresos por servicios prestados.
- Llevar control de la documentación existente (inventario).
- Proporcionar el mantenimiento adecuado de libros y mobiliario al servicio de la Biblioteca.
- Llevar control de los usuarios.
- Relaciones con otras instituciones para organizar actividades de la biblioteca.
- Participación y Asistencia en diversas capacitaciones de bibliotecología, relaciones humanas, promoción de lectura, tecnología y planificación.
- Presentar a su jefe inmediato, informes mensuales del movimiento registrado de usuarios y otros que le sean requeridos.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca.
- Hacer requerimientos a la Municipalidad y a otras entidades para disponer de más y nuevo material bibliográfico.
- Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.

#### II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqch'í.
- Académicos
  - Título de Nivel Medio y técnico en computación
- Experiencia
  - Experiencia comprobada
- Habilidades y destrezas
  - Capacidad para clasificar libros, localizarlos y ordenarlos.
  - Conocimiento en computación. (operación y programación)
  - Trabajo en equipo
  - Capacidad de planificar y organizar
  - Conocimiento del entorno
  - Habilidad para trabajar bajo presión
  - Buenas relaciones humanas
  - Responsabilidad.
  - Creatividad



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América  
Guardián de las sementeras  
Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

- f) Conocimientos en Leyes y Normas Municipales
- Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.

## 14.3 DEPARTAMENTO DE CULTURA

### 14.3.1 UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD INDÍGENA Y MESTIZA

**TITULO DEL PUESTO:** Encargada de la Unidad Mpal. de Atención de la Comunidad Indígena y Mestiza

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** DMJD.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Ninguno.

**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, DMJD. y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares, Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus labores.

#### I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar la inclusión de las prácticas de manejo y aprovechamiento que realizan los pueblos indígenas y comunidades locales.
- b) Evaluar y opinar en temas relacionados a pueblos indígenas y participación social
- c) Identificar y definir líneas temáticas para la investigación, capacitación, divulgación y formación interna y externa de forma permanente, en materias competentes al área de especialidad de Pueblos Indígenas y Comunidades Locales.
- d) Aprovechar eficientemente los recursos naturales comunitarios
- e) Desarrollar mecanismos de apoyo a las actividades sociales y productivas
- f) Apoyar los esfuerzos comunitarios para el mantenimiento de los valores y prácticas culturales tradicionales
- g) Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas.

#### I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- g) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- h) Dominio del idioma Q'eqchí.
- i) Académicos
  - Título Nivel Medio Licenciatura en Trabajo Social u otras carrera afín.
  - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- j) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- k) Habilidades y destrezas
  - Buenas relaciones interpersonales



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.lajp.gt](http://www.munichahal.lajp.gt)

- Liderazgo
- Manejo de grupos, especialmente adultos
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Toma de riesgos
- Capacidad de planificar y organizar
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Decisión
- Conocimiento del entorno
- Capacidad de integración a grupos
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Ética y moral integra
- Independencia
- Responsabilidad.
- I) Conocimientos en Leyes y Normas
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Decreto Número 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Idiomas Nacionales
  - Convenio sobre Diversidad Biológica
  - Convención Internacional para la Eliminación de todas formas de Discriminación Racial
  - Otras leyes y normas municipales.

### 15. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**TITULO DEL PUESTO:** Director(A) De La Dirección Mpal. de Protección a la Niñez y Adolescencia.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Administrativo.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Alcalde O Alcaldesa Municipal.

**UNIDADES BAJO SU MANDO:** Oficina Mpal. de Seguridad Alimentaria Y Nutricional

**RELACIONES DE TRABAJO:** **Internas:** Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, DMM, DMPNA y Otras Dependencias Municipales.

**Externas:** Con los Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.lajp.gt](http://www.munichahal.lajp.gt)

### VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio (niñez, juventud, mujeres, personas de la tercera edad y pueblos indígenas) 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
- b) Fomentar el Deporte y Costumbres del Municipio en Niños y Jóvenes
- c) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Oficina de la Niñez, Juventud, Cultura y Deportes
- d) Organizar cursos de capacitación y formación para los niños y jóvenes del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas
- e) Prestar asistencia cuando la autoridad lo requiera y apoyar en programas y actividades de la municipalidad

### IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- b) Dominio del idioma Q'eqchi'.
- c) Académicos
  - Título Nivel Medio.
  - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- d) Experiencia  
Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas
- f) Facilidad de palabra
- g) Liderazgo
- h) Manejo de grupos: Capacidad para adaptarse y dirigir a cualquier clase de grupo de personas.
- i) Orientación a resultados: Enfoque a generar resultados prácticos y útiles.
- j) Habilidades Mediáticas: Adaptación acertada de la comunicación según cada receptor.
- k) Persuasión e influencia: Capacidad para generar interés y actitud de cambio en las personas.
- l) Tolerancia a la presión: Habilidad para desempeñarse adecuadamente incluso bajo situaciones de presión.
- m) Tenacidad: Esfuerzo realizado con el fin de lograr los objetivos propuestos  
Conocimientos en Leyes y Normas
  - Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.



# Municipalidad de Chahal

## Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.laip.gt](http://www.munichahal.laip.gt)

### 15.1 OFICINA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado(A) de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Operativo.
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Dirección Mpal. de Protección a la Niñez y Adolescencia
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO:</b>	Ninguno
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, DMM, DMPNA y Otras Dependencias Municipales. <b>Externas:</b> Con los Vecinos(as) del municipio y con representantes de Entidades Públicas, Privadas u otros Organismos que tengan relación con sus las labores.

### X. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN
- Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN
- d) Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN
- e) Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.-

### XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteca de origen, ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Dominio del idioma Q'eqchí.
- Académicos
  - Título Nivel Medio/ Licenciatura en Trabajo Social u otra carrera afín.
  - Conocimientos de Microsoft Office e internet.
- Experiencia
  - Experiencia comprobada de dos años en puesto similar.
- Habilidades y destrezas
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Manejo de grupos: Capacidad para adaptarse y dirigir a cualquier clase de grupo de personas.
- Orientación a resultados: Enfoque a generar resultados prácticos y útiles.
- Habilidades Mediáticas: Adaptación acertada de la comunicación según cada receptor.
- Persuasión e influencia: Capacidad para generar interés y actitud de cambio en las



# Municipalidad de Chahal Departamento de Alta Verapaz.

Guatemala, Centro América

Guardián de las sementeras

Página Web: [www.munichahal.lajp.gt](http://www.munichahal.lajp.gt)

personas.

- l) Tolerancia a la presión: Habilidad para desempeñarse adecuadamente incluso bajo situaciones de presión.
  - m) Tenacidad: Esfuerzo realizado con el fin de lograr los objetivos propuestos
- Conocimientos en Leyes y Normas
- Constitución Política de la República de Guatemala
  - Código Municipal
  - Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
  - Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
  - Otras leyes y normas municipales.

