



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS MUNICIPALES	2
MISIÓN	2
VISIÓN	2
PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO ZACAPA	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	5
MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	6
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS.	6
PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.	7
ÓRGANO DE GOBIERNO	8
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	9
DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.	9
PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL.	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.	11
Concejo Municipal	12
Presidente del Concejo Municipal	19
Síndico Municipal	23
Auditor (a) Interno	38
Asesor (a) Jurídico	45
Asesor (a) Administrativo	49
Asesor (a) Laboral	53



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Asistente de Alcaldía	57
Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa (o) del Alcalde . -SOSEA-	62
Secretario (a) Municipal	67
Recepcionista	74
Atención al Vecino	79
Oficial de Secretaría	84
Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	89
Auxiliar de Acceso a la Información Publica	94
Encargado (a) de Archivo General	99
Notificador (a) Municipal	104
Secretario(a) de Juzgado de Asuntos Municipales	114
Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales	119
Asesor (a) Para Juzgado de Asuntos Municipales	124
Gerente Municipal	128
Sub-Gerente Municipal	133
Director (a) de Recursos Humanos	138
Sub-Director (a) de Recursos Humanos	143
Encargado (o) de la Unidad de Capacitación Y Clima Organizacional	148
Asistente de Recursos Humanos	153
Director (a) de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	158
Encargado (a) de Contabilidad	166
Encargado (a) de Presupuesto	173
Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble	179
-IUSI-	179
Encargado (a) de Almacén	185
Encargado (a) de Inventario	191
Encargado (a) de Suministros	197
Encargado (a) de Tesorería Municipal	202
Receptor (a) Municipal	210
Encargado (a) de Compras	217
Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-	223



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-	231
Supervisor (a) de Obras y Proyectos Municipales	237
Auxiliar de Supervisor (a) de Obras	241
Encargado (a) de la Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Rural	245
Técnico (a) de Desarrollo Urbano y Rural	252
Técnico (a) de Desarrollo Rural	258
Encargado (a) de Unidad Técnica de Planificación	264
Estudios y diseños técnicos de planificación de	270
proyectos de infraestructura para la municipalidad de Estanzuela	270
Técnico (a) de Diseño de Proyectos y Obras Municipales	275
Técnico (a) de la Unidad Técnica de Planificación	279
Técnico (a) de Dirección Municipal de Planificación de Expedientes	285
Encargado (a) de Unidad Técnica de Estadística	291
Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos	297
Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro	304
Técnico (a) Catastral de Información y Recepción	310
Técnico (a) Catastral de Registro de Información	316
Técnico (a) en Nomenclatura y Construcciones	322
Técnico (a) de Catastro	328
Encargado (a) de la Unidad de Sistemas	333
Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-	339
Técnico (a) de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-	345
Encargado (a) de Oficina Municipal de Gestión Integral de Desastres	351
-OMGIRD-	351
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	357
Técnico (a) de la Niñez	363
Técnico (a) de la Juventud	369
Técnico (a) del Adulto Mayor	374
Técnico (a) de la Mujer	379
Técnico (a) De Atención A Personas Con Discapacidad	385
Encargado (a) de Departamento Municipal de Servicios Públicos	390



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Auxiliar de Servicios Públicos	396
Secretario (a) de Servicios Públicos	401
Encargado (a) de Ornato y limpieza	406
Servicios Prestados para Actividades Específicas	411
Encargado (a) de la Unidad de Talleres y Servicios Públicos	416
Mecánico Automotriz	422
Soldador	428
Electricista Municipal	434
Encargado (a) de Unidad de Construcción y Mantenimiento	439
Albañil Municipal	445
Jardinero (a)	451
Operativo Municipal	456
Conserje Municipal	461
Piloto Municipal	466
Encargado (a) de Mercado Municipal	471
Secretario (a) de Mercado Municipal	476
Encargado (a) de Estadio, Coliseo y Salón Municipal	481
Encargado (a) de Cementerio	486
Encargado (a) de Plazas y Parques Municipales	491
Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II	496
Encargado (a) de Rastro Municipal	501
Encargado (a) de Unidad de Seguridad Integral Municipal	506
Encargado (a) de Policía Municipal	511
Oficial de Policía Municipal	517
Encargado (a) del Departamento de Agua y Saneamiento	522
Encargado (a) de la Unidad de Agua y Drenaje	526
Fontanero Municipal	531
Encargado (a) de Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal	535
Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	540
Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación.	545
Técnico (a) de Educación Municipal.	550



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

Instructora de Corte y Confección.	555
Maestro (a) de Computación.	560
Supervisor (a) Municipal de CONALFA	565
Asistente de Sala Virtual	570
Técnico (a) de Apoyo a la Educación	575
Servicios Prestados para Actividades Específicas	580
Encargado (a) de Unidad de Clínicas de Medicina, Psicología, Nutrición, Prevención y Rehabilitación	585
Encargado (a) de Farmacia Municipal	590
Médico (a) de Clínica Municipal	595
Secretario (a) de Clínica Municipal	600
Auxiliar de Clínica Municipal	605
Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal	610
Fisioterapeuta Municipal	615
Técnico (a) de Apoyo a Salud	620
Bombero de Apoyo a Salud en la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios de Estandzuela	629
Servicios Prestados para Actividades Específicas	635
Encargado (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	640
Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	646
Encargado (a) de la Unidad Técnica de Gestión Social y Cooperación	651
Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación	656
Encargado (a) de Unidad de Cultura y Deporte	661
Promotor (a) Cultural Municipal	666
Técnico (a) de Cultura	671
Técnico (a) de Deporte	676
Encargado (a) de Unidad Técnica de Programación e Informática	681
Programador y Reparador de Equipos de Computo	686
Encargado (a) de Aula Virtual	691
Encargado (a) de Unidad Técnica de Participación Ciudadana y Equidad Social	696
Encargado (a) de la Unidad de Turismo	701
Encargado (a) de Relaciones Públicas	706
Encargado (a) de la Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura	711



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Técnico (a) de Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura	716
Encargado (a) de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAM-	721
Punto de Acta de Aprobación	726



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela
Departamento de Zacapa.





Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

INTRODUCCION

El desarrollo integral del municipio se ven reflejados en las acciones, planes y proyectos desarrollados dentro de la Municipalidad, siendo ésta el actor principal y el encargado de la organización, gobierno, administración y funcionamiento del municipio. Por lo tanto dentro del proceso de organización y reestructuración que la Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa ha implementado, la Dirección de Recursos Humanos ha diseñado y presentado a la Corporación Municipal administración 2022-2024 la actualización al presente Manual de Puestos y Funciones quien posteriormente revisa, analiza y aprueba la actualización al presente manual y la estructura orgánica del mismo, el cual refleja las dependencias establecidas en el Código Municipal, considerando tanto las capacidades en general como los recursos financieros con que cuenta la municipalidad.

El presente Manual de Puestos y Funciones permitirá mejorar el proceso de integración y superación del recurso humano, para el desarrollo de una planificación participativa, la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales y una eficiente administración financiera, esto en complemento con el bienestar del personal, en este se determinan los requisitos, responsabilidades y condiciones que los puestos de autoridades, funcionarios y empleados municipales exige para desempeñarlo adecuadamente.

El Manual de Funciones describe cada puesto en la hoja técnica de descripción de puestos, encontrando en su contenido las especificaciones tanto sobre las diferentes líneas de autoridad como a su vez la descripción de las funciones establecidas para cada cargo o estructura organizacional allí encontrada y las responsabilidades o cumplimiento a las mismas.

El presente manual cuenta con un marco jurídico basado en lo establecido en La Constitución Política de la República de Guatemala, El Código Municipal, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal, garantizando el pleno cumplimiento que para el efecto regulan estas leyes.

La descripción de cargos o puestos también es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos siendo necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial, por lo que este manual será una herramienta útil para la Gestión Municipal de cada autoridad, funcionario o empleado municipal.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

OBJETIVOS MUNICIPALES

- Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Procurar el fortalecimiento económico.
- Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.

MISIÓN

Encaminar el logro del desarrollo integral, mediante programas y proyectos identificando necesidades del municipio, a través de una administración democrática, eficiente, dinámica y transparente.

VISIÓN

Ser una entidad del municipio con personal capaz de velar y proteger la integridad del patrimonio municipal y de atender las necesidades socioeconómicas de la población, de acuerdo a la disponibilidad de nuestros recursos financieros, aplicando la legislación vigente.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO ZACAPA

HONESTIDAD: Desarrollar todas las actividades con decoro, integridad y sinceridad, reconociendo en todo momento que el servir al prójimo es un honor y debe ser reflejado en el armonioso ejercicio cotidiano.

RESPONSABILIDAD: Contar con un equipo de trabajo dedicado y comprometido con la población y brindar atención de calidad y calidez, haciendo siempre uso de buenas prácticas y elementos básicos como conocimientos, experiencia y sentido social.

TRANSPARENCIA: Cualidad asignada al desarrollo de cada plan, proyecto u obra, que permita la completa apertura al libre conocimiento y divulgación de la información general de todos los procesos.

RESPECTO: La totalidad de acciones se ve enmarcadas en una precisa aceptación y reconocimiento de que cada persona individual posee actitudes, creencias, culturas, y credos que los hacen dignos de ser respetados.

EQUIDAD: Cualidad implícita en cada acción desarrollada que consiste en la igualdad de condiciones sin presentar favoritismos ni méritos según el sexo, condición económica, condición geográfica, etc.

ÉTICA: Desarrollar todas las acciones en completo orden, adecuadas a lo relacionado con la moral y el comportamiento humano, basadas en normas y reglas que para el efecto hayan sido establecidas y con el estricto cumplimiento del secreto profesional y correcto proceder.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y garantizar mediante el presente instrumento el reconocimiento práctico de la estructura organizacional, funciones y responsabilidades, relaciones y líneas de comunicación, medición y evaluación del desempeño de todos lo que respecta al desarrollo y gestión administrativa del Recurso Humano de la Municipalidad de Estandzuela.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar de forma clara y objetiva la estructura organizacional de la Municipalidad de Estanzuela.
- Establecer y reconocer los niveles jerárquicos, así como el grado de responsabilidad, autoridad y relaciones de cada uno de ellos.
- Describir y establecer las funciones de cada puesto de trabajo incluido dentro de la estructura organizacional de la municipalidad.
- Optimizar el recurso humano y elaborar programas de capacitación acordes a cada función o unidad representada dentro de la Municipalidad de Estanzuela.
- Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades que incurran resultados ineficientes e innecesarios.
- Contar con un instrumento eficaz que permita y facilite el desarrollo de los procedimientos municipales, así como también la evaluación y medición del desempeño de cada puesto de forma objetiva basada en el cumplimiento de sus funciones y el alcance de las metas trazadas.
- Dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas dentro del marco legal correspondiente.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

ALCANCE

El manual de puestos y funciones de la Municipalidad de Estanzuela presenta un alcance general que se extiende a todos los puestos o cargos incluidos dentro de la estructura organizacional. Tiene aplicabilidad en cada una de las líneas jerárquicas incluidas en ellas los grados de responsabilidad y funciones específicas, las cuales fueron diseñadas por la Dirección de Recursos Humanos y aprobadas por el Concejo Municipal Administración 2022-2024, y deberán ser contempladas en la celebración de los contratos de trabajo.

MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD

El Estado de Guatemala según la Constitución Política de la República de Guatemala se organiza para proteger a la persona y la familia siendo su fin supremo la realización del bien común y, además reconoce y establece el nivel de gobierno municipal el cual como institución autónoma de derecho público cuenta con personalidad jurídica que le brinda la capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, entre ellas el ordenamiento territorial, el servicio a los intereses públicos entre otras competencias propias o atribuidas, para ello debe regirse por la legislación correspondiente y para éste efecto citaremos las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento Decreto número 44-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 613-2005.
- Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Acuerdo Ministerial número 291-2012*
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Acuerdos del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional interna de la municipalidad, cuenta con un sistema jerárquico con líneas de responsabilidad y autoridad claramente establecidas, la cual es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, así como sus funciones, debiendo ser conocidas y cumplidas con el objetivo de atender a las solicitudes de los vecinos del municipio de forma eficaz y eficiente, con la correcta diferenciación de funciones y evitando la duplicidad y recargo de las mismas, y así cumplir con todas las metas establecidas para cada periodo fiscal.

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS.

Creada la Estructura Orgánica Municipal según 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, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.

La Ley de Servicio Municipal establece las garantías mínimas de los trabajadores, las cuales son irrenunciables y susceptibles de ser mejoradas.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

Para las competencias del Gobierno Municipal y la creación, modificación o supresión de las Dependencias, Unidades, Funcionarios o Puestos se encuentran a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

a) De organización de la Administración Municipal

(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

b) De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos

Servicios Administrativos.

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

c) De Administración Financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)

d) De planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 34,

142 al 147 del Código Municipal.

e) De Planificación y Participación Ciudadana:

(Artículos 17, 35, 60, al 66, 132 del Código Municipal.

f) De respeto a la interculturalidad municipal y nacional

(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Código Municipal)

g) De coordinación interinstitucional y asociativismo municipal

(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

LA MUNICIPALIDAD PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ATENDER DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ CON LAS COMPETENCIAS ENUMERADAS ANTERIORMENTE, CUENTA DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CON LOS ÓRGANOS, DEPENDENCIAS Y UNIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES:

ÓRGANO DE GOBIERNO

- Concejo Municipal: “Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones”.
 - Mancomunidades.
 - Comisiones.
 - Empresa Agroindustrial Municipal.
 - Asesoría Jurídica.
 - Auditoría Interna.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- Alcaldía. Representa a la municipalidad y al municipio. Personero legal. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo y operativo.
 - Gerencia Municipal.
 - Secretaría Municipal
 - Juzgado de Asuntos Municipales.
 - Dirección de Recursos Humanos.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
 - Dirección Municipal de Planificación.
 - Departamento de Servicios Públicos Municipales.
 - Departamento de Agua y Saneamiento.
 - Dirección Municipal de la Mujer.
 - Departamento de Desarrollo Social.

DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.

En el caso de municipalidades con recursos humanos, técnicos y financieros limitados, la estructura de puestos debe adecuarse a los recursos existentes, sin desatender las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

El personal municipal y las atribuciones de estos, forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

Por ello el Recurso Humano de la Municipalidad, es decir, Autoridades, Funcionarios y Empleados Municipales deben aplicar lo establecido en el artículo 128 del Código Municipal, pues se establece que para la elaboración del presupuesto se sujetara a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cinco (5) años, lo que implica que el recurso humano no puede estar exceder más del recurso presupuesto y financiero.

Es por ello que el presente Manual de Puestos y Atribuciones busca definir en forma clara determinante la administración del recurso humano para la Municipalidad.

PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL.

Prohibiciones: en el artículo 91 del Código Municipal se establece que no podrán ocupar los cargos a que se refieren los artículos 81, 83, 86, 88, y 80 del Código Municipal, los parientes del alcalde y demás miembros de su corporación, incluidos dentro de los grados de ley ni los excluidos por otras leyes.

Empleados Municipales, el artículo 92 del Código Municipal establece que los derechos, obligaciones, atribuciones, y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, lo pactos y convenios colectivo que se suscriban de conformidad con la ley. Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

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

Capacitación a empleados municipales, el artículo 94 del Código Municipal. La municipalidad en coordinación con otras entidades municipalitas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de Capacitación a su personal por lo menos anualmente con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal y así mismo poder realizar evaluaciones por resultados a los mismos.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Para efectos de aplicación de este Manual con Respecto a las Nomas Legales vigentes en el país se entenderá como funcionario público lo preceptuado en el Artículo I, Numeral 2° de las Disposiciones Generales del Código Penal Guatemalteco Decreto 17-73 del Congreso de la Republica; que establece: “Por funcionario público quien, por disposición de la ley, por elección popular o legítimo nombramiento, ejerce cargo o mando, jurisdicción o representación, de carácter oficial.”

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

Congruente con lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones, la delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecida en la clasificación y agrupación de actividades

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: El gobierno del Municipio le compete al Concejo Municipal como ente el alcalde o la alcaldesa, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Nivel 2: Direcciones, Departamentos Municipales y Asesoría: A los funcionarios y Directores Municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el Gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las Políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3: Oficinas y Unidades: Las Oficinas y Unidades, son la tercera autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4: Puestos: El nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas, Tanto administrativas como de campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la descripción de puestos y atribuciones de la estructura orgánica municipal de la manera siguiente.

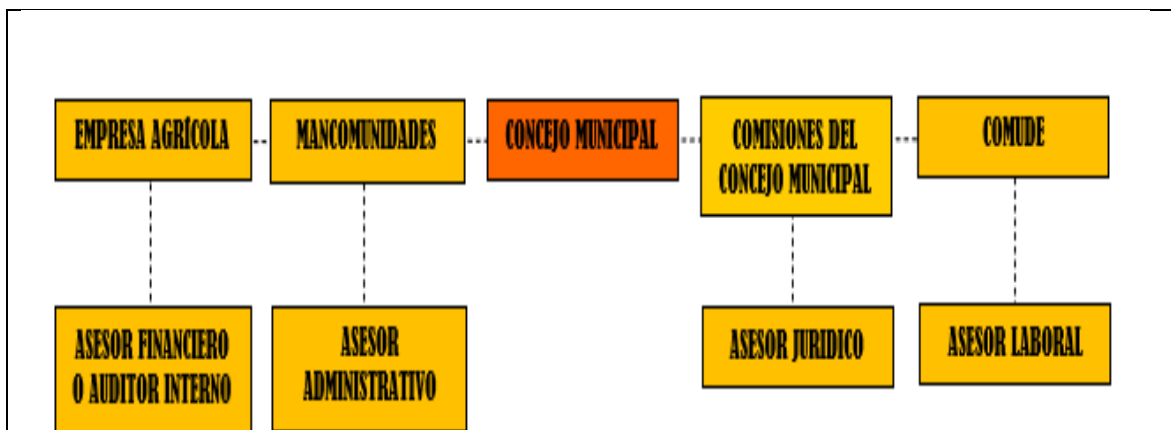
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Concejo Municipal		Nivel Jerárquico	1
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Concejo Municipal		Nombre Funcional:	Concejo Municipal
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal			
Autoridad Superior:	---		Personal a su cargo:	---
Renglón Presupuestario:	062, Dietas para cargos representativos		Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



C) Objetivo del Puesto

Conformación del órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Ejercer la función del gobierno del municipio, que vele por la integridad de su patrimonio, garantizando sus intereses, con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

D) Funciones Principales

- 1) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- 2) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 3) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- 4) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- 5) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- 6) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- 7) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- 8) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- 9) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- 10) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- 11) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- 12) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- 13) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- 14) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;

- 15)** Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- 16)** La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- 17)** La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- 18)** La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- 19)** La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- 20)** La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- 21)** Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- 22)** La creación del cuerpo de policía municipal;
- 23)** En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- 24)** La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- 25)** La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 26) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- 27) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- 28) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	---	---
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en el goce de sus derechos políticos. • Ser electo directa y popularmente, mediante una elección democrática de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás leyes vigentes en esta materia.
F) Autoridad:		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Ejercer la autonomía del municipio.
- Proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
- Proponer, evaluar y aprobar políticas, planes, programas y proyectos.

G) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Con los demás miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Con Asesores Municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con miembros del Consejo Municipal de Desarrollo.</p> <p>Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>

H) Responsabilidad

- Organizar las Comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.
- Presentación de Dictámenes, informes y asesorías de sus comisiones.
- Celebrar Sesiones del Concejo Municipal tanto ordinarias como extraordinarias.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Concejo Municipal.
- Emitir el voto favorable o desfavorable en acuerdos, ordenanzas y resoluciones que el Concejo Municipal emita.
- Leer y aprobar el acta detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria Municipal.
- Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas.

I) Remuneración

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.


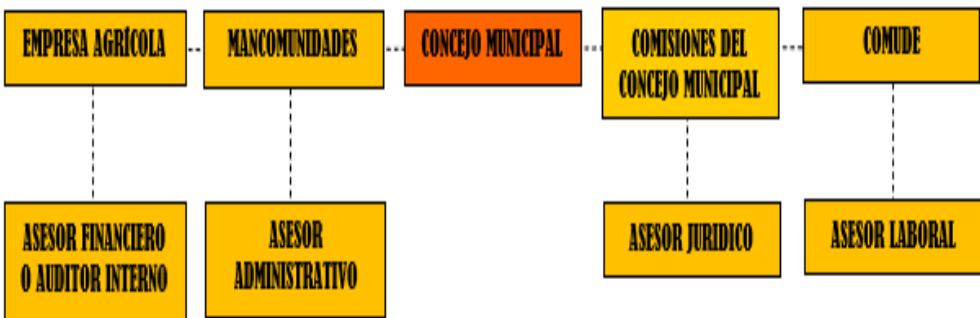
- Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto, de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.
- El alcalde y secretario tendrán derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

J) Prohibiciones

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, Llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- e) Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Presidente del Concejo Municipal		Nivel Jerárquico	1
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Presidente del Concejo Municipal.	Nombre Funcional:	Presidente del Concejo Municipal.	
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	062, Dietas para cargos representativos	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
 <pre> graph TD EA[EMPRESA AGRÍCOLA] --- MC[CONCEJO MUNICIPAL] MC --- MAN[MANCOMUNIDADES] MC --- COM[COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL] MC --- COMUDE[COMUDE] EA -.-> AFI[ASESOR FINANCIERO O AUDITOR INTERNO] MAN -.-> AA[ASESOR ADMINISTRATIVO] COM -.-> AJ[ASESOR JURIDICO] COMUDE -.-> AL[ASESOR LABORAL] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				
<p>Es el responsable de dirigir el órgano colegiado superior de deliberación y decisión, es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos</p>				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

autorizados por el Concejo Municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- 3) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- 4) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	---	---
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Solvencias:	Principios y Valores	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en el goce de sus derechos políticos. • Ser electo directa y popularmente, mediante una elección democrática de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Justicia. • Ética. • Empatía. 	Electoral y de Partidos Políticos, y demás leyes vigentes en esta materia.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal y Asesores.	<p>Funcionarios y empleados municipales en general.</p> <p>Población en general.</p> <p>Miembros del Consejo Municipal de Desarrollo,</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las Comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año. • Presentación de Dictámenes, informes y asesorías de sus comisiones. • Celebrar y dirigir las sesiones del Concejo Municipal tanto ordinarias como extraordinarias. • Asistir puntualmente a las sesiones del Concejo Municipal. • Emitir el voto favorable o desfavorable en acuerdos, ordenanzas y resoluciones que el Concejo Municipal emita. • Leer y aprobar el acta detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria Municipal. • Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Coordinar y presidir el Consejo Comunitario de Desarrollo.

H) Remuneración

- Tendrá derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

I) Prohibiciones

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- e) Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

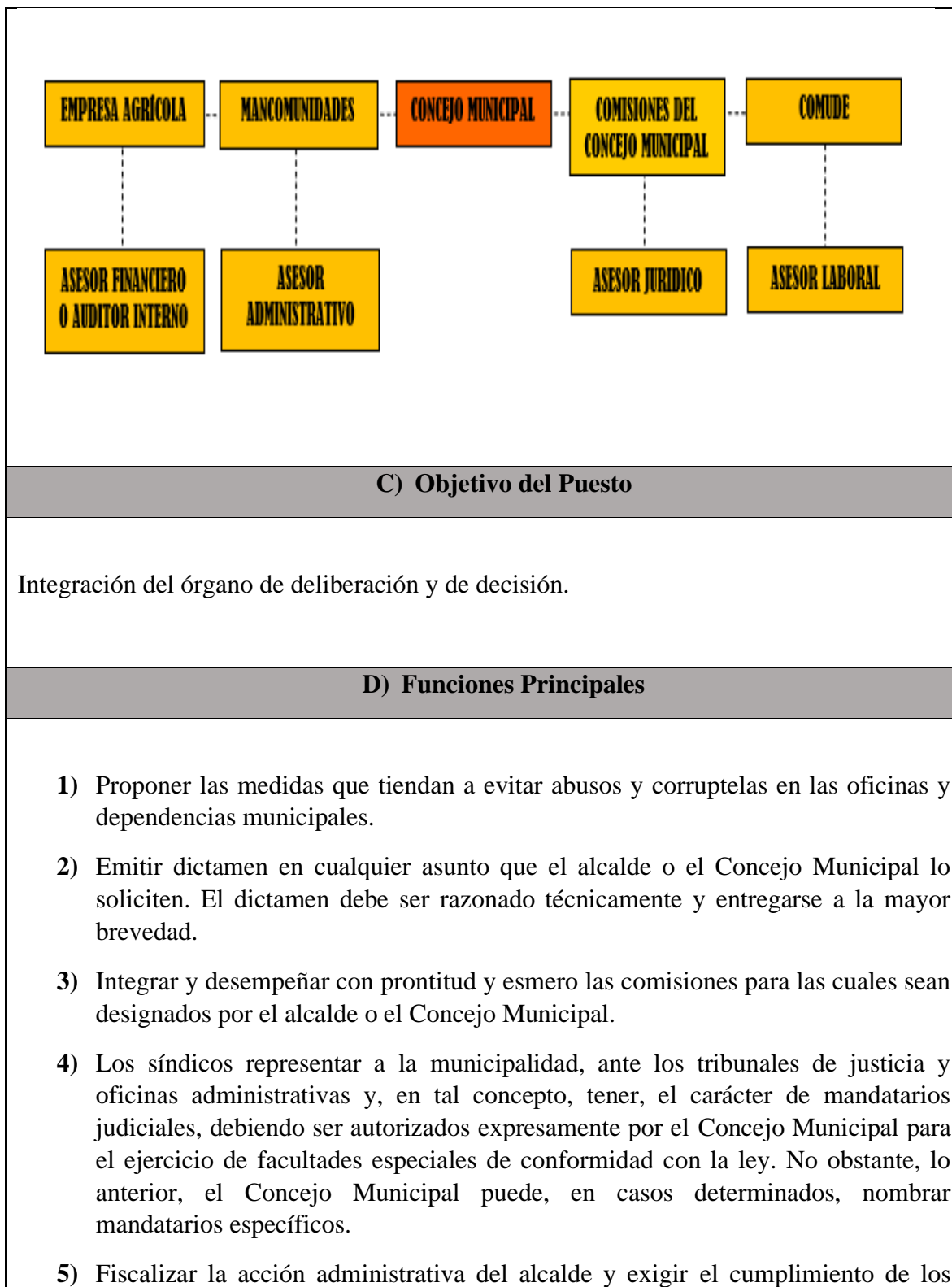
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Síndico Municipal		Nivel Jerárquico	1
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Síndico Municipal.	Nombre Funcional:	Síndico Municipal.	
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	062, Dietas para cargos representativos.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	de
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

- 6) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	---	---
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en el goce de sus derechos políticos. • Ser electo directa y popularmente, mediante una elección democrática de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás leyes vigentes en esta materia.

F) Relaciones de Trabajo

Internas:

Externas:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores.</p>	<p>Población en general, Miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
<p>G) Responsabilidad</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las Comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año. • Presentación de Dictámenes, informes y asesorías de sus comisiones. • Celebrar Sesiones del Concejo Municipal tanto ordinarias como extraordinarias. • Asistir puntualmente a las sesiones del Concejo Municipal. • Emitir el voto favorable o desfavorable en acuerdos, ordenanzas y resoluciones que el Concejo Municipal emita. • Leer y aprobar el acta detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria Municipal. • Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas. 	
<p>H) Remuneración</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto, de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal. • El alcalde y secretario tendrán derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.

I) Prohibiciones

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, Llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- e) Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Concejal Municipal.		Nivel Jerárquico	1
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Concejal Municipal.	Nombre Funcional:	Concejal Municipal.	
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	062, Dietas para cargos representativos.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --- EA[EMPRESA AGRÍCOLA] CM --- MC[MANCOMUNIDADES] CM --- CC[COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL] CM --- COMUDE[COMUDE] EA --- AFI[ASESOR FINANCIERO O AUDITOR INTERNO] MC --- AA[ASESOR ADMINISTRATIVO] CC --- AJ[ASESOR JURIDICO] COMUDE --- AL[ASESOR LABORAL] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Integración del órgano de deliberación y de decisión.

D) Funciones Principales

- 1) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- 2) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- 3) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- 4) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- 5) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- 6) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	---	---
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en el goce de sus

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>derechos políticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser electo directa y popularmente, mediante una elección democrática de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás leyes vigentes en esta materia.
--	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores.	Población en general, Miembros del Concejo Municipal de Desarrollo, Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las Comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año. • Presentación de Dictámenes, informes y asesorías de sus comisiones. • Celebrar Sesiones del Concejo Municipal tanto ordinarias como extraordinarias. • Asistir puntualmente a las sesiones del Concejo Municipal. • Emitir el voto favorable o desfavorable en acuerdos, ordenanzas y resoluciones que el Concejo Municipal emita. • Leer y aprobar el acata detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas.
H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none"> • Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto, de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal. • El alcalde y secretario tendrán derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan
I) Prohibiciones
<ol style="list-style-type: none"> a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio. c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, Llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos. e) Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Alcalde Municipal.		Nivel Jerárquico	1
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Alcalde Municipal.	Nombre Funcional:	Alcalde Municipal.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal	Personal a su cargo:	Funcionarios y empleados municipales en general.	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<pre> graph TD subgraph Row1 EA[EMPRESA AGRÍCOLA] MC[MANCOMUNIDADES] CM[CONCEJO MUNICIPAL] CC[COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL] COMUDE[COMUDE] end subgraph Row2 AFI[ASESOR FINANCIERO O AUDITOR INTERNO] AA[ASESOR ADMINISTRATIVO] AJ[ASESOR JURIDICO] AL[ASESOR LABORAL] end CM -.- AFI CM -.- AA CC -.- AJ COMUDE -.- AL </pre>				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

C) Objetivo del Puesto

Representación de la municipalidad y del municipio; ser personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

D) Funciones Principales

- 1) Dirigir la administración municipal.
- 2) Representar a la municipalidad y al municipio.
- 3) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- 4) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- 5) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- 6) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 7) 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.
- 8) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- 9) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 10) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- 11) 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.
- 12) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.

- 13) 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 éste lo requiera.
- 14) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- 15) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- 16) 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.
- 17) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- 18) 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.
- 19) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- 20) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- 21) 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 avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- 22) 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.

E) Requisitos del Puesto

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	---	---
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar en el goce de sus derechos políticos. Ser electo directa y popularmente, mediante una elección democrática de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás leyes vigentes en esta materia.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales en general.</p>	<p>Población en general.</p> <p>Miembros del Consejo Municipal de Desarrollo.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad

- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Coordinar y presidir el Consejo Comunitario de Desarrollo.
- Desempeñar la Jefatura de todo el personal administrativo de la municipalidad.

H) Remuneración

- Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.
- Gastos de representación establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

I) Prohibiciones

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio.
- c) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- d) Cuando exista parentesco dentro de los grados de ley entre los electos. Si el parentesco fuere entre el alcalde y uno de los síndicos o concejales, se tendrá por electo al alcalde. Si fuere entre otros miembros del Concejo Municipal, se tendrá por electo al síndico o concejal que tenga a su favor la adjudicación preferente, Llenándose ipso facto la vacante que se produzca por ese motivo, en la forma que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- e) Si posteriormente a la elección el alcalde, el síndico o el concejal resultaren incluidos



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

en cualesquiera de las prohibiciones de este artículo, una vez comprobada plenamente, el Concejo Municipal declarará vacante el cargo y solicitará al Tribunal Supremo Electoral la acreditación del sustituto.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Auditor (a) Interno		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Auditor (a) Interno.	Nombre Funcional:	Asesor Financiero / Auditor Interno.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Auditoría Interna.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal.	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	184, Servicios económicos, contables y de auditoría.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<pre> graph TD EM[EMPRESA AGRÍCOLA] --- CM[CONCEJO MUNICIPAL] MC[MANCOMUNIDADES] --- CM CC[COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL] --- CM COMUDE[COMUDE] --- CM CM --- AF[ASESOR FINANCIERO O AUDITOR INTERNO] CM --- AA[ASESOR ADMINISTRATIVO] CM --- AJ[ASESOR JURIDICO] CM --- AL[ASESOR LABORAL] </pre>				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

C) Objetivo del Puesto

Asesorar, organizar, planificar, dirigir, controlar y promover acciones para la adecuada ejecución presupuestaria, orientando al Concejo y alcalde municipal respecto al Control Interno de Estados Financieros y estados de Ejecución Presupuestaria.

Realizar un adecuado control interno asegurando en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, mediante la aplicación de controles y sistemas eficaces, así como velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Actualización Tributaria, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y demás leyes afines conforme a las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

D) Funciones Principales

- 1) Auditar y fortalecer el control interno de las actividades administrativas financieras
- 2) Supervisar que la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos sean razonables y obedezcan al marco legal correspondiente.
- 3) Verificar el oportuno adecuado cumplimiento de las normas generales de control interno gubernamental y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los manuales y reglamentos existentes, los cuales le dan la potestad sin responsabilidad de su parte de ejercer Auditoría Interna de forma libre e imparcial en todas las áreas de trabajo, procesos o personal, realizando los dictámenes pertinentes notificando oportunamente a quien corresponda.
- 4) Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia e inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura como Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.	Un año de experiencia en Auditoría Interna Municipal.	Planificación estratégica, Sistemas Financieros, Marco Legal y Financiero, Marco Lógico, Liderazgo.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores. Funcionarios Municipales.	Contraloría General de Cuentas. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. • Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados. • Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde 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. • 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 la dependencia Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales. • Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanza y de los instrumentos del control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad. • Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos. • Evaluar si los resultados obtenidos correspondan a lo planificado y presupuestado 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;

- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que este sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficacia de la administración y los resultados obtenidos;
- 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.
- 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.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
- Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y 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.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional;
- Establece los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
- 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.
- 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.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
- Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, 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 contiene los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dara cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare el respecto.
- 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.
- Auditar y fortalecer el control interno de las actividades administrativas financieras.
- Supervisar que la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos sean razonables y obedezcan al marco correspondiente.
- Verificar el oportuno y adecuado cumplimiento de las normas generales de control interno gubernamental y normas ISSAI y cualquier otra normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y los manuales y reglamentos existentes, los cuales le dan la potestad sin responsabilidad de su parte de ejercer la auditoría interna de forma libre, independiente e imparcial en todas las áreas de trabajo, procesos o personal, realizando los dictámenes pertinentes notificando oportunamente a quien corresponde.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia, otras inherentes a sus servicios.

H) Remuneración

- Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

I) Prohibiciones

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- c) El que a pesar de acreditar título de Contador Público y Auditor no presente Colegiación activa.
- d) El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

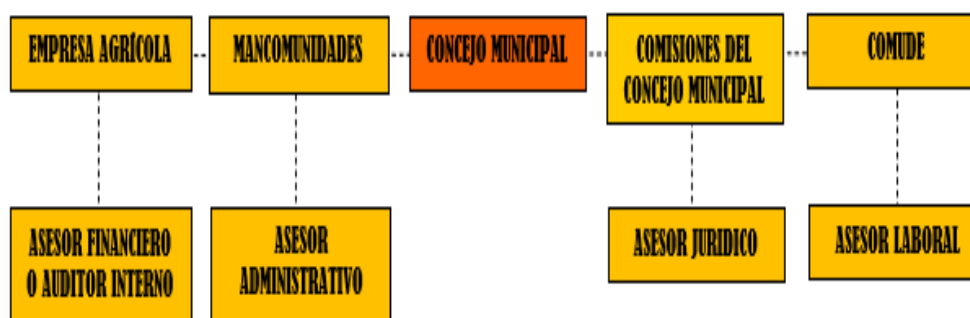
Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa.	Actualización	2022
	Asesor (a) Jurídico	Nivel Jerárquico	2

A) Identificación del Puesto

Nombre Nominal:	Asesor (a) Jurídico.	Nombre Funcional:	Asesor (a) Jurídico.
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Asesoría Jurídica.		
Autoridad Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal.	Personal a su cargo:	---
Renglón Presupuestario:	183, Servicios jurídicos.	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.

B) Organigrama de la Dirección o Departamento



C) Objetivo del Puesto

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Asesorar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y por requerimiento también a las demás dependencias Municipales, en aspectos y procesos de carácter Jurídico Legales de la Municipalidad.

D) Funciones Principales

- 1) Brindar asesoría jurídica al Alcalde Y Concejo Municipal.
- 2) Brindar asesoría al personal administrativo Municipal en asuntos legales.
- 3) Realizar trámites legales de la Municipalidad de Estanzuela.
- 4) Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia e inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
<p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario Colegiado activo.</p>	<p>Un año de experiencia en Asesoría Jurídica Municipal.</p>	<p>Conocimiento de las normativas legales del país. Planificación y Organización. Resolución de Problemas.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
<p>Español.</p>	<p>Indefinido.</p>	<p>Guatemalteca.</p>
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores.</p> <p>Funcionarios Municipales.</p>	<p>Ministerio Público.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, procurar, diligenciar, resolver, comparecer en todos los asuntos de índole jurídicos de la municipalidad. • Elaborar y evaluar documentación legal correspondiente a las funciones propias de la municipalidad. • Acompañar al o la Alcalde, al concejo municipal y a los funcionarios públicos a audiencias ante los diferentes órganos jurisdiccionales. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Presentar denuncias, querellas e informes ante los diferentes órganos jurisdiccionales a favor de la municipalidad.

H) Remuneración

- Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

I) Prohibiciones

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- c) El que a pesar de acreditar título de Abogado (a) y Notario (a) no presente Colegiación activa.
- d) El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Asesor (a) Administrativo		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asesor (a) Administrativo.	Nombre Funcional:	Asesor (a) Administrativo.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Asesoría Administrativa.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal.	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	29, Otras Remuneraciones de Personal Temporal	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --- EA[EMPRESA AGRÍCOLA] CM --- MC[MANCOMUNIDADES] CM --- CC[COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL] CM --- COMUDE[COMUDE] CM -.- AF[ASESOR FINANCIERO O AUDITOR INTERNO] CM -.- AA[ASESOR ADMINISTRATIVO] CM -.- AJ[ASESOR JURIDICO] CM -.- AL[ASESOR LABORAL] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Brindar Asesoría Administrativa y apoyo a los diferentes puestos administrativos de la Municipalidad del Municipio de Estanzuela Departamento de Zacapa, en la toma oportuna de decisiones y el adecuado manejo de la institución, incluyendo análisis a nivel de estructura administrativa considerando para ello la distribución de funciones para cada uno de los puestos laborales, provocando desarrollo eficiente y eficaz.

D) Funciones Principales

- 1) Asesorar tanto al Concejo Municipal como a los directores y encargados de los diferentes departamentos que conforman la Administración Municipal en la administración de recursos que pueden afectar al funcionamiento administrativo, tanto en su estructura y definición.
- 2) Orientar sobre planificación, procesos y resultados que se desean obtener para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- 3) Apoyo en la creación, actualización e implementación de manuales de procesos administrativos, en cualquiera de las Direcciones o departamentos de la Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa.
- 4) Asesoría sobre manejo de sistemas
- 5) Realizar análisis y presentar propuestas sobre manejo de operaciones logísticas, finanzas y área administrativa.
- 6) Otras funciones inherentes a sus servicios.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
<p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Administración y/o Carrera a fin.</p>	<p>Un año de experiencia en Asesoría Administrativa Municipal.</p>	<p>Conocimiento de las normativas legales del país. Planificación y Organización. Resolución de Problemas.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros. • Colegiado activo.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores. Funcionarios Municipales.</p>	<p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad

- Velar y dar acompañamiento en todas las diligencias administrativas relacionadas con la Municipalidad de Estanzuela, Departamento de Zacapa.
- Fortalecer capacidades constante o periódicamente al personal en temas y procesos administrativos con el fin de mantener actualizados los procesos administrativos que establece el marco legal vigente.
- Brindar apoyo en el manejo de Sistemas.

H) Remuneración


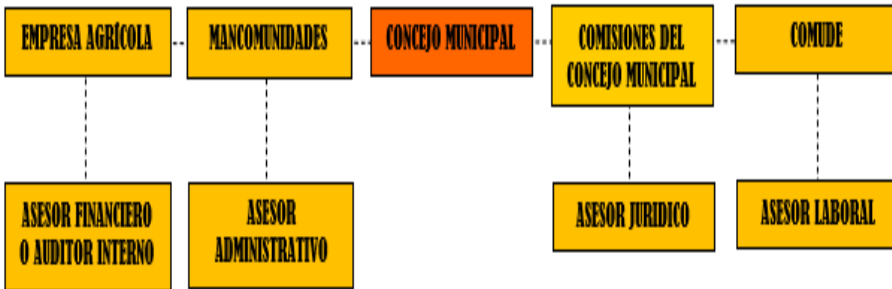
- Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

I) Prohibiciones

- a) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- b) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- c) El que a pesar de acreditar título de Administración no presente Colegiación activa.
- d) El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Asesor (a) Laboral		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asesor (a) Laboral.	Nombre Funcional:	Asesor (a) Laboral.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Asesoría Administrativa.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal.	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	29, Otras Remuneraciones de Personal Temporal	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
 <pre> graph TD A[EMPRESA AGRÍCOLA] --- B[MANCOMUNIDADES] B --- C[CONCEJO MUNICIPAL] C --- D[COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL] D --- E[COMUDE] C --- F[ASESOR FINANCIERO O AUDITOR INTERNO] B --- G[ASESOR ADMINISTRATIVO] D --- H[ASESOR JURIDICO] E --- I[ASESOR LABORAL] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Brindar Asesoría en materia de lo laboral al Concejo Municipal y Alcalde . brindar apoyo a las diferentes Dependencia de la Municipalidad del Municipio de Estanzuela Departamento de Zacapa, en la toma oportuna de decisiones y el adecuado manejo de la institución, para el correcto funcionamiento del sistema laboral municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Brindar asesoría laboral al Alcalde y Concejo Municipal.
- 2) Brindar asesoría laboral al personal administrativo municipal en asuntos legales.
- 3) Brindar asesoría jurídico laboral al Alcalde, Concejo Municipal y personal administrativo.
- 4) Realizar tramites legales de la municipalidad de Estanzuela.
- 5) Otras funciones inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo.	Un año de experiencia en Asesoría laboral Municipal.	Conocimiento de las normativas legales del país. Planificación y Organización. Resolución de Problemas.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros. • Colegiado activo.
---	--	---

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores.</p> <p>Funcionarios Municipales.</p>	<p>Ministerio Público.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Atender, procurar, diligenciar, resolver, comparecer en todos los asuntos de índole jurídico laborales de la municipalidad. • Asesorar, evaluar y elaborar en la documentación legal correspondiente a sus

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

funciones.

- Acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios públicos en audiencias.
- Presentar denuncias, querellas e informes ante los diferentes órganos jurisdiccionales en materia laboral.

H) Remuneración

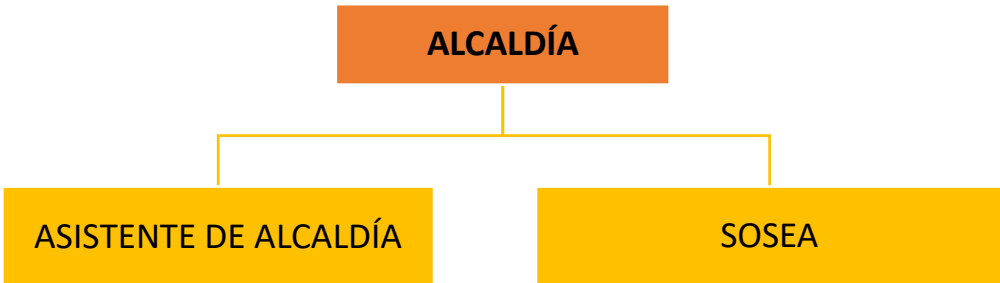
- Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

I) Prohibiciones

- e) El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- f) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- g) El que a pesar de acreditar título de Administración no presente Colegiación activa.
- h) El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Asistente de Alcaldía		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asistente de Alcaldía	Nombre Funcional:	Asistente de Alcaldía.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcaldía Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
 <pre> graph TD A[ALCALDÍA] --> B[ASISTENTE DE ALCALDÍA] A --> C[SOSEA] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Alcaldía Municipal referentes a gestiones en general que competen al Alcalde, tanto de carácter interno como externo.

D) Funciones Principales

- 1) Cumplir y efectuar las disposiciones del Alcalde Municipal.
- 2) Control de agenda y acompañamiento a Alcalde Municipal.
- 3) Coordinar reuniones y actividades propias del Alcalde Municipal.
- 4) Participar y apoyar en Actividades Municipales.
- 5) Atender visitas.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Titulo Diversificado de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración o con conocimientos técnicos de administración.	Un año en puestos administrativos o en el sector público.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office, capacidad de análisis y redacción de documentos, conocimiento del código Municipal, Código Civil.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes.	Guatemalteca

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores. Funcionarios y empleados municipales en general.</p>	<p>Población en general. Miembros del Consejo Municipal de Desarrollo. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de cumplir con todas las funciones o actividades que hayan sido asignadas por el alcalde para que asista en su defecto. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional.
I) Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

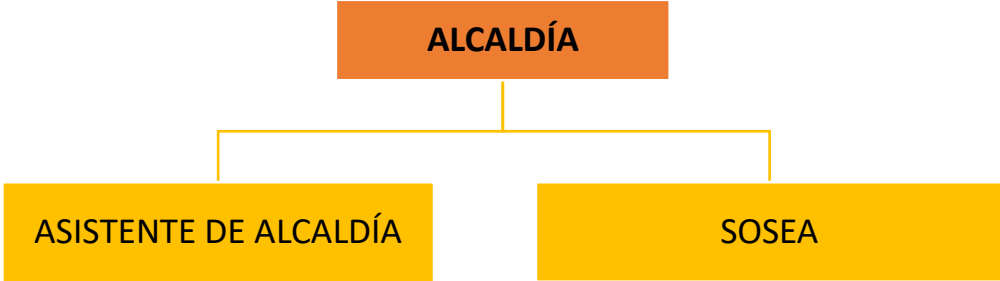
emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa (o) del Alcalde . -SOSEA-		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Coordinador (a) de -SOSEA-.	Nombre Funcional:	Coordinador (a) de -SOSEA-.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcalde . Municipal	Personal a su cargo:	---	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

 <pre>graph TD; A[ALCALDÍA] --- B[ASISTENTE DE ALCALDÍA]; A --- C[SOSEA]</pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde trabajar con un enfoque de proyección social, la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa(o) del Alcalde. -SOSEA-, es creado con la finalidad de proporcionar al adulto mayor, mujeres y niños apoyo para el desarrollo comunitario y desarrollo personal por medio de programas sociales los cuales se implementarán progresivamente dando inicio en base a las necesidades de cada comunidad para posteriormente implementarlo en todo el Municipio.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none">1) Elaboración y evaluación del plan de obras sociales de la secretaría (SOSEA)2) Monitoreo, control y gestión de proyectos sociales.3) Coordinar y Desarrollar actividades de promoción social.4) Atender vecinos que solicitan apoyo de la secretaría.5) Velar por el cumplimiento de los programas interinstitucionales en el Municipio.6) Velar por la atención a grupos sociales vulnerables, así como a personas con discapacidad.7) Participar en actividades municipales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

8) Otras funciones inherentes a su cargo.		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia secretaria, Maestro (a) o técnico universitario Trabajo social o carrera a fin a humanidades.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines al desarrollo social.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office, capacidad de análisis y redacción de documentos, conocimiento del código Municipal, Código Civil.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de Departamentos Municipales.	Población en general, Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar dignamente al esposo (a) del Alcalde . en las actividades en las cuales fuera designado (a) o que representen ausencia de este. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Secretario (a) Municipal		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Secretario (a) Municipal	Nombre Funcional:	Secretario Municipal	(a)
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcalde . Municipal.	Personal a su cargo:	Personal de Recepción Municipal Oficiales de Secretaría Personal de Acceso a la Información Pública Personal de Atención al Vecino. Personal de Archivo General.	
Renglón Presupuestario:	011 Personal permanente y 062, Dietas para cargos representativos.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

C) Objetivo del Puesto
<p>Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde ., tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde .. De igual manera tiene a su cargo la jefatura del personal.</p>
D) Funciones Principales
<p>Ante el Concejo Municipal:</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.
- 2) Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- 3) Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- 4) Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- 5) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- 6) Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde . Municipal:

- 1) Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- 2) Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- 3) Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Secretaría Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- 4) Llevar un adecuado registro de los expedientes Administrativos que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
- 5) Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde ..
- 6) Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 7) Organizar y Mantener el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- 8) Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año
- 9) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde ..
- 10) Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- 11) Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- 12) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- 13) Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Titulo Diversificado en Secretariado o a fines, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias jurídicas y sociales o Administración de empresas.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines al desarrollo social.	Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de paquete de office, buenas relaciones interpersonales, buena capacidad de redacción, cartas y actas, conocimiento del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de	Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.</p> <p>Con el Alcalde ., para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a instrucciones del Alcalde y concejo municipal</p> <p>Con el Concejo Municipal y el Alcalde ., en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</p>	<p>sus solicitudes o requerimientos.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
---	--

G) Responsabilidad

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde ., siempre que se pruebe fehacientemente la falta. Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El alcalde y secretario tendrán derecho a iguales dietas que las establecidas para síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles. Cualquier incremento al sueldo del alcalde, y en su caso a las dietas y remuneraciones establecidas, requiere del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal y que las finanzas del municipio lo permitan.
- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

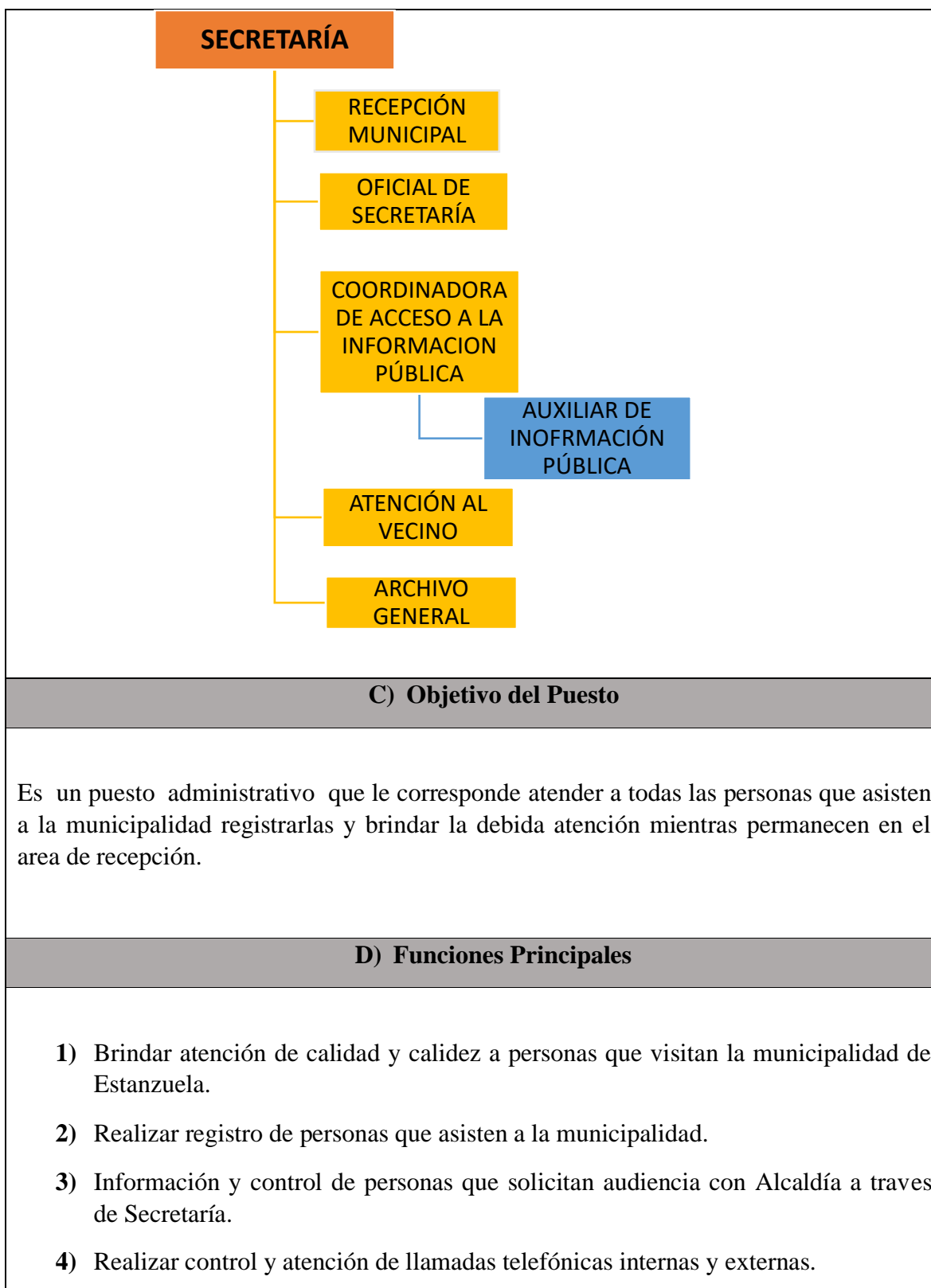
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Recepcionista		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Recepcionista	Nombre Funcional:	Recepcionista	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>5) Recepción de documentación y paquetería.</p> <p>6) Brindar información clara y precisa a quien lo solicite.</p> <p>7) Apoyo en actividades municipales.</p> <p>8) Otras actividades inherentes a su cargo.</p>		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Nivel Básico o de preferencia Título Diversificado en secretaría, bachillerato o Perito Contador.	Experiencia mínima de 1 año en atención al cliente.	Buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y redacción de documentos.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de cursos, diplomados, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. 	
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de Departamentos Municipales.		Población en general, Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la atención necesaria y de manera cálida y amable a la población que así lo requiera. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
			Nivel Jerárquico	3
Atención al Vecino				
		A) Identificación del Puesto		
Nombre Nominal:	Encargada de Atención al Vecino.	Nombre Funcional:	Encargada de Atención al Vecino.	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<pre> graph TD S[SECRETARÍA] --- R[RECEPCIÓN MUNICIPAL] S --- O[OFICIAL DE SECRETARÍA] S --- C[COORDINADORA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA] S --- A[ATENCIÓN AL VECINO] S --- G[ARCHIVO GENERAL] C --- I[AUXILIAR DE INOFRMACIÓN PÚBLICA] </pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios administrativos y públicos municipales, así como la atención de calidad y calidez al vecino.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar atención de calidad y calidez a personas que visitan la municipalidad de Estanzuela. 2) Brindar atención de forma cordial a los vecinos mientras permanezcan en el area de recepción o atención al vecino. 3) Conocer y mantenerse actualizada respecto a los procesos administrativos realizados en la municipalidad así como la cartera de servicios prestada por la institución.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 4) Brindar información clara y precisa de cada uno de los servicios municipales a quien lo solicite.
- 5) Brindar acompañamiento en tramites al vecino cuando la situación lo amerite.
- 6) Apoyo en actividades municipales tanto programadas con imprevistas.
- 7) Otras actividades inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título diversificado de perito contador, Secretariado, Magisterio o de preferencia técnico universitario de la facultad de humanidades o educación.	Experiencia mínima de 1 año en atención al cliente.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de Departamentos Municipales.</p>	<p>Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la atención necesaria y de manera calida y amable a la población que así lo requiera. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias. • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

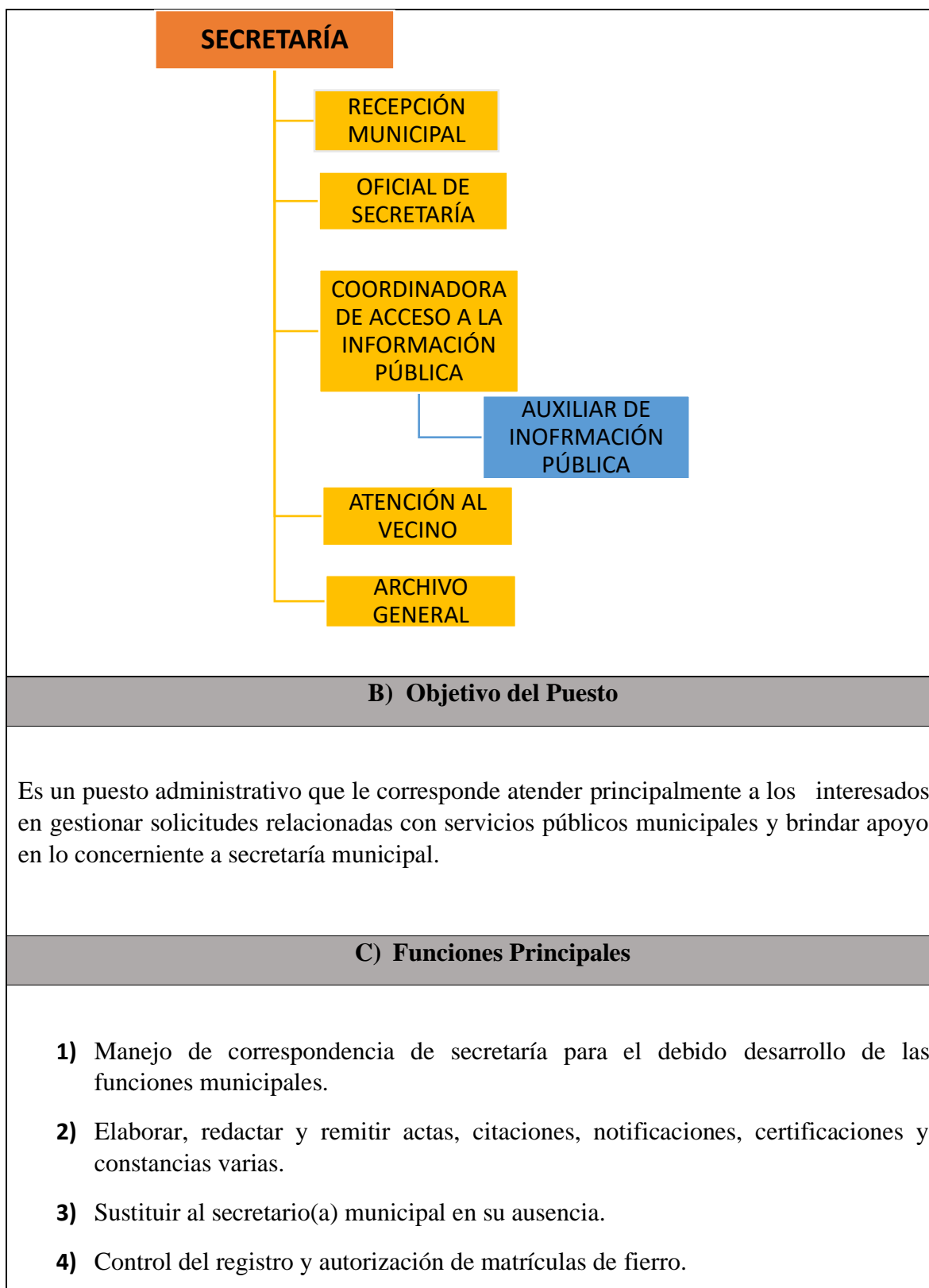
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Oficial de Secretaría		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Oficial de Secretaría	Nombre Funcional:	Oficial de Secretaría	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
a) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>5) Velar por el buen estado de los libros, expedientes y documentos a cargo de secretaría.</p> <p>6) Apoyo en actividades municipales.</p> <p>7) Otras inherentes a su cargo.</p>		
D) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Nivel diversificado de preferencia Secretaria, Maestro (a) o técnico universitario de la facultad de humanidades o educación.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	---	--

E) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de Departamentos Municipales.	Población en general, Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

F) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • De dar cumplimiento a los requerimientos que le puedan hacer por parte de Secretaría o Alcaldía Municipal, inherentes a su cargo. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

H) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Nombre Funcional:	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

C) Objetivo del Puesto
<p>Puesto administrativo a cuyo titular le corresponde proporcionar el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que la población en general requiera.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir y dar ingreso a las solicitudes de información pública presentadas por las personas. 2) Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de información pública presentadas por las personas. 3) Entregar la información requerida por las personas dentro del plazo establecido por la ley de acceso a la Información pública.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 4) Preparar y presentar el informe anual correspondiente.
- 5) Asistir a capacitaciones cursos, talleres y seminarios para mejorar conocimientos en materia de acceso a la Información Pública.
- 6) Replicar información entre las demás direcciones y unidades recibida mediante capacitaciones, cursos, talleres y seminario en materia de Derecho de acceso a la Información Pública.
- 7) Plantear estrategias en función de fortalecer el proceso de Acceso a la Información Pública.
- 8) Manejo adecuado y puntual de la plataforma digital de la Municipalidad de Estanzuela.
- 9) Responsable manejo de la información a su cargo.
- 10) Solicitar en forma escrita a las direcciones y unidades la información requerida tanto para la base de datos presentada en el plataforma correspondiente e informe anual, así como para dar respuesta dentro del plazo correspondiente a las solicitudes presentadas.
- 11) Cumplir y efectuar las disposiciones de secretaría municipal.
- 12) Apoyo en actividades Municipales.
- 13) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título de nivel diversificado, secretaria, Perito Contador o de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.	Un año de experiencia en atención al cliente.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos. Conocimiento del Código Municipal conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes inherentes al

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		cargo.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. <p>Ética. Empatía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de Departamentos Municipales.	Población en general, Representantes de Instituciones.	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a los requerimientos de información, tanto de la Población general, Personal Municipal y Representantes de Instituciones. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Auxiliar de Acceso a la Información Pública		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Nombre Funcional:	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcalde (a) Municipal Gerente Municipal Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<pre> graph TD S[SECRETARÍA] --- R[RECEPCIÓN MUNICIPAL] S --- O[OFICIAL DE SECRETARÍA] S --- C[COORDINADORA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA] S --- A[ATENCIÓN AL VECINO] S --- G[ARCHIVO GENERAL] C --- I[AUXILIAR DE INOFRMACIÓN PÚBLICA] </pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Puesto administrativo que brinda el apoyo necesario la Unidad de Acceso a la Información Pública con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de Información y con ello cumplir también con los plazos establecidos en la ley de acceso a la información y todo lo relacionado con ella.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo n la recepción e ingreso de las solicitudes de información pública presentadas por las personas. 2) Apoyo en el seguimiento al trámite de las solicitudes de información presentadas por las personas. 3) Asistir a capacitaciones, cursos, talleres y seminarios para mejorar conocimientos en materia de acceso a la información pública.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

- 4) Platear estrategias en función de fortalecer el proceso de acceso a la información pública.
- 5) Apoyo en el manejo adecuado y puntual de la plataforma digital de la Municipalidad de Estandzuela.
- 6) Cubrir a la coordinadora de información pública en su ausencia.
- 7) Elaborar solicitudes en forma escrita a las Direcciones y Unidades la información requerida tanto para la base de datos presentada en la plataforma correspondiente e información anual, así como para dar respuesta dentro del plazo correspondiente a las solicitudes presentadas.
- 8) Apoyo en actividades Municipales.
- 9) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia Secretaria o perito en administración de empresas.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
---	--	---

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de Departamentos Municipales.	Población en general, Representantes de Instituciones.

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los requerimientos de información, tanto de la Población general, Personal Municipal y Representantes de Instituciones. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none">• Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley• Bonificación incentiva• Aguinaldo• Bonificación Anual• Bono Vacacional.
I) Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none">• Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.• El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.• El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.• El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

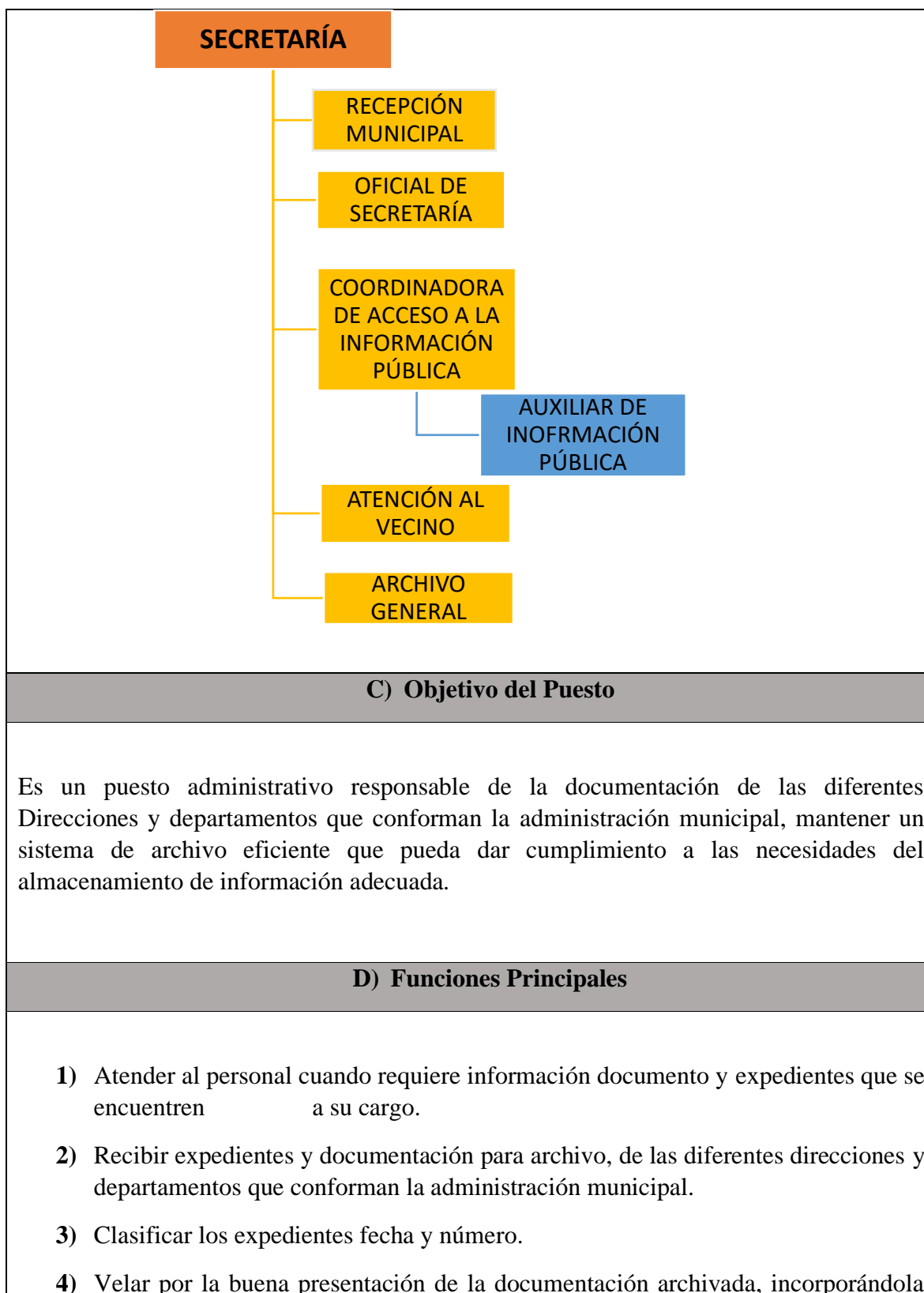
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Encargado (a) de Archivo General		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Archivo General	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Archivo General	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcalde . Municipal Gerente Municipal Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>en folders y forrando libros cuando así corresponda.</p> <p>5) Atender las solicitudes de información tanto en físico como en digital.</p> <p>6) Apoyo en actividades municipales tanto programadas como imprevistas.</p> <p>7) Otras funciones inherentes a su cargo.</p>		
E) Requisitos de Puesto		
Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia secretaria, perito en administración de empresas.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria) 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> - NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. 	talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, con empleados Municipales que requieran de los servicios del Archivo General.	-----	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los requerimientos de información, tanto de la Población general, Personal Municipal y Representantes de Instituciones. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.


- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Notificador (a) Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Notificador (a) Municipal	Nombre Funcional:	Notificador (a) Municipal	
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcalde . Municipal Gerente Municipal Secretario (a) Municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

SECRETARÍA		
<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN MUNICIPAL OFICIAL DE SECRETARÍA COORDINADORA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE INOFRMACIÓN PÚBLICA ATENCIÓN AL VECINO ARCHIVO GENERAL 		
C) Objetivo del Puesto		
<p>Apoyar en las entrega y recepción de correspondencia, y la notificación de documentos administrativos propios de la Municipalidad de Estanzuela, y de esta manera contribuir al buen funcionamiento Municipal.</p>		
D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar notificaciones generadas en la Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Agua y Saneamiento. 2) Prestar asistencia a vecinos con seguimiento a notificaciones previas. 3) Apoyo en actividades municipales tanto programadas como imprevistas. 4) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos de Puesto		
Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Saber leer y escribir.	-----.	Buenas relaciones interpersonales.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, con empleados Municipales que requieran de los servicios del Archivo General.	Población en general	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Dar cumplimiento a los requerimientos de información, tanto de la Población general, Personal Municipal y Representantes de Instituciones.
- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.


Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Juez de Asuntos Municipales		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Juez de Asuntos Municipales	Nombre Funcional:	Juez de asuntos Municipales	
Dependencia Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales.			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal	Personal a su cargo:	Personal que labora en el Juzgado de Asuntos Municipales.	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<div style="background-color: #f4a460; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black; width: 30%;">SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid black; width: 30%;">OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</div> </div>				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

C) Objetivo del Puesto

Es un puesto de carácter administrativo, creado específicamente para velar por el cumplimiento de los reglamentos de servicios municipales y las ordenanzas del Concejo Municipal, trabaja apegado a la normativa que impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

D) Funciones Principales

- 1) Conocer de todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde., el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, municipales.
- 2) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y de ser necesario se hará asesorar de un experto en esa materia.
- 3) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde., remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El Juez municipal cuidara que es estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- 4) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde . Municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 5) 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 correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite
- 6) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- 7) De las infracciones a 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.
- 8) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- 9) Apoyar en actividades Municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos el Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos. Pleno conocimiento de las leyes que rigen en nuestro país.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	--	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de los diferentes Departamentos Municipales, personal de Juzgado de Asuntos Municipales.	Población en general.

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Dar resolución a los tramites que puedan ser solicitados en el Juzgado de Asuntos Municipales por la población. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo que ocupa.

- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Secretario(a) de Juzgado de Asuntos Municipales		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Secretario (a) de Juzgado de Asuntos Municipales	Nombre Funcional:	Secretario (a) de Juzgado de Asuntos Municipales.	
Dependencia Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales.			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal Gerente Municipal Juez de Asuntos Municipales	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<div style="background-color: #f4a460; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #f4d03f; padding: 5px; border: 1px solid black; width: 30%;">SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</div> <div style="background-color: #f4d03f; padding: 5px; border: 1px solid black; width: 30%;">OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</div> </div>				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

C) Objetivo del Puesto		
<p>Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Juez (a) de asuntos Municipales para dar cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.</p>		
D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Representar al juez en diligencias propias de su competencia. 2) Elaborar, redactar y remitir actas, citaciones, notificaciones, certificaciones y constancias varias. 3) Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen, y proceder a darles el trámite correspondiente. 4) Control responsabilidad y dirección de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se manejan en función del juzgado. 5) Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares. 6) Control de agenda y audiencias del juez de asuntos municipales. 7) Atención de calidad y calidez a las personas que solicitan el servicio del juzgado para resolver cualquier asunto y brindar información cuando así se requiera sobre el estado de los asuntos o expedientes previa autorización del juez. 8) Manejo, control y responsabilidad del archivo del juzgado, con el adecuado orden y clasificación. 9) Participar y apoyar en actividades municipales tanto programadas como imprevistas. 10) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Título de nivel diversificado de administración de empresas o estudios universitarios en la facultad de humanidades.</p>	<p>Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos.</p> <p>Conocimiento pleno de las leyes que rigen nuestro país.</p>
<p>Idiomas:</p>	<p>Horario:</p>	<p>Nacionalidad:</p>
<p>Español.</p>	<p>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>	<p>Guatemalteca</p>
<p>Solvencias:</p>	<p>Valores:</p>	<p>Otros</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
<p>F) Relaciones de Trabajo</p>		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de los diferentes Departamentos Municipales, personal de Juzgado de Asuntos Municipales.</p>	<p>Con la población en general</p>
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las solicitudes hasta que estén sean resueltas para brindar el servicio adecuado a la población que lo requiera. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Asistente de Juzgado de Asuntos Municipales		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asistente de juzgado de Asuntos Municipales	Nombre Funcional:	Asistente de juzgado de Asuntos Municipales.	
Dependencia Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales.			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal Gerente Municipal Juez de Asuntos Municipales	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	de
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<div style="background-color: #f4a460; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="background-color: #f4d03f; padding: 5px; width: 30%;">SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</div> <div style="background-color: #f4d03f; padding: 5px; width: 30%;">OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</div> </div>				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

C) Objetivo del Puesto

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Manejo de la correspondencia del Juzgado de Asuntos municipales para el debido desarrollo de las funciones municipales.
- 2) Cumplir y efectuar las disposiciones del Juez de Asuntos Municipales o de Secretaría de Asuntos Municipales.
- 3) Control de ingreso de los expedientes manejados por el Juzgado.
- 4) Atender solicitudes y brindar información al vecino.
- 5) Brindar acompañamiento en el seguimiento de asuntos por resolver.
- 6) Cumplir cuando así lo requiera con las funciones del notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- 7) Participar y apoyar en actividades municipales.
- 8) Otras inherentes a su cargo.

E) Requisitos del puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Conocimiento pleno de las leyes que rigen en nuestro país.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
• Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de los diferentes Departamentos Municipales, personal de juzgado de Asuntos Municipales.	Población en general.	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las solicitudes hasta que estén sean resueltas para brindar el servicio adecuado a la población que lo requiera. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
G) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
H) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela


Departamento de Zacapa.

emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Asesor (a) Para Juzgado de Asuntos Municipales		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asesor (a) Para Juzgado de Asuntos Municipales.	Nombre Funcional:	Asesor (a) Para Juzgado de Asuntos Municipales.	
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Juzgado de Asuntos Municipales.			
Autoridad Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	183, Servicios jurídicos.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;"> JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES </div> </div>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Asesorar a personal de Juzgado de Asuntos Municipales, Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en aspectos y procesos de carácter Jurídico Legales que se sean requeridos propios del Juzgado de Asuntos Municipales y de esta manera dar el debido seguimiento y cumplimiento a dichos procesos.

D) Funciones Principales

- 1) Conocer todos aquellos asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato, la salud, los servicios públicos en general
- 2) En aquellos casos en que las transgresiones administrativas puedan ser constituidas de delito.
- 3) De las Diligencias voluntarias de titulación supletoria o lo referente a la función de las Municipalidades en este tipo de procesos según la Ley de Titulación Supletoria y el Código Municipal, y demás leyes vigentes.
- 4) En todos aquellos asuntos que le traslade al alcalde Municipal o al Concejo Municipal en que debe invertir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- 5) En los Asuntos relacionados con una obra nueva que cause daños públicos o que se trate de obra peligrosa para los habitantes del municipio y el público;
- 6) En aquellos casos en, los que estén relacionados con infracciones a la ley y reglamentos de transito;
- 7) En aquellos casos en las que estén relacionadas con infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios según lo indica el código municipal compete a las municipalidades en su respectiva circunscripción territorial.
- 8) En todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- 9) Otras actividades inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales,	Un año de experiencia en Asesoría Jurídica Municipal.	Conocimiento de las normativas legales del país. Planificación y Organización. Resolución de Problemas.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Abogado y Notario Colegiado activo.		
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. • Estar inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE • Declaración jurada patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal y Asesores.		


Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios Municipales.	Ministerio Público. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, procurar, diligenciar, resolver, comparecer en todos los asuntos de índole jurídicos de la municipalidad. • Elaborar y evaluar documentación legal correspondiente a las funciones propias de la municipalidad. • Acompañar al o la Alcalde, al concejo municipal y a los funcionarios públicos a audiencias ante los diferentes órganos jurisdiccionales. • Presentar denuncias, querellas e informes ante los diferentes órganos jurisdiccionales a favor de la municipalidad. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> e) El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. f) El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. g) El que a pesar de acreditar título de Abogado (a) y Notario (a) no presente Colegiación activa. h) El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		Actualización	2022
	Gerente Municipal		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Gerente Municipal.	Nombre Funcional:	Gerente Municipal.	
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal.			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	Personal su cargo:	Directores, Coordinadores, Encargados de Departamentos y Empleados Municipales en general.	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> GERENCIA MUNICIPAL </div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="background-color: #f4a460; width: 1px; height: 50px; margin-left: 10px;"></div> <div style="background-color: #f4a460; width: 1px; height: 1px; margin-left: 10px;"></div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; margin-left: 10px; display: inline-block;"> SUB-GERENCIA MUNICIPAL </div> </div>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Dirigir las políticas, planes del Municipio relacionados a el mantenimiento de los bienes y servicios municipales; prestación de servicios públicos municipales; el impulso de políticas administrativas para el fortalecimiento institucional.
- 2) Dar seguimiento al trabajo de la Dirección de Servicios Públicos
- 3) Verificar que se usen las herramientas aprobadas para el cumplimiento de las políticas en materia, laboral y salarial
- 4) Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de trabajo
- 5) Verificar el cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de basura, aguas, drenajes, alcantarillado, cementerios
- 6) Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas a los servicios municipales
- 7) Apoyar al Juzgado Municipal, en la interpretación de los reglamentos de servicios municipales, cuando sea necesario
- 8) Organizar programas de formación de los empleados, que por la naturaleza de su trabajo se vinculen con habitantes del Municipio
- 9) Organizar con el jefe de dirección los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la
infraestructura de servicios
- 10) Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las direcciones a su cargo
- 11) Coordinar con los demás funcionarios los trabajos que sean vinculantes
- 12) Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre la situación de los servicios municipales

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 13) Rendir informes mensuales al Concejo Municipal sobre el estado físico de los bienes municipales
- 14) Creación de planes de contingencia vinculados a la naturaleza de su trabajo
- 15) Debe realizar informes de previsión sobre futuros problemas a el Concejo Municipal
- 16) Relaciones de coordinación:
- 17) Coordina su trabajo con el Alcalde . Municipal, con los funcionarios necesarios y con las instituciones estatales que sean necesarias por la naturaleza de su trabajo.
- 18) Apoyar las actividades Municipales
- 19) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia Laboral:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, Humanidades o carreras afín.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales, manejo de paquete de office y Windows, capacidad de análisis y redacción de documentos. Pleno conocimiento de las leyes que rigen en nuestro país.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de • inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal y Asesores, Directores y Encargados de los diferentes Departamentos Municipales, personal de juzgado de Asuntos Municipales.</p>	<p>Población en general para atender peticiones o consultas sobre servicios Municipales.</p> <p>Personal de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el adecuado ejercicio de las funciones de los Departamentos y Direcciones Municipales. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias. • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>cargo que ocupa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional.
I) Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. • El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. • El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2022

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Sub-Gerente Municipal	Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Sub-gerente Municipal	Nombre Funcional:	Sub-gerente Municipal	
Dependencia Administrativa:	Gerencia Municipal			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Concejo Municipal.	Personal a su cargo:	Funcionarios empleados municipales general.	y en
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --- B[SUB-GERENCIA MUNICIPAL] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Apoyar y dar seguimiento a las acciones de la Gerencia para el debido cumplimiento de procesos administrativos.

D) Funciones Principales

- 1) Asistir al gerente en la organización, planificación e implementación de las acciones y estrategias propias de la gerencia;
- 2) Dar seguimiento a las acciones implementadas por la gerencia para alcanzar los objetivos de la municipalidad;
- 3) Apoyar y realizar adecuado manejo en el archivo correspondiente a gerencia;
- 4) Reemplazar al gerente en las actividades propias de gerencia cuando el se encuentre ausente;
- 5) Apoyar al gerente en la implementación con de iniciativas y estrategias que impulsen el logro de las metas trazadas y la buena administración de los recursos;
- 6) Apoyar al gerente en la aprobación, supervisión, y verificación de la ejecución de las planificaciones de las áreas administrativas;
- 7) Cualquier otra función dentro de sus competencias que le sea asignada por gerencia.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, Humanidades o carreras afines.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Administración de recursos. Pensamiento crítico. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de Lunes a Viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Población en general.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales e internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en supervisión, planificación y ejecución de todas las acciones que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

municipalidad.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.


Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela


Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Director (a) de Recursos Humanos		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Director (a) de Recursos Humanos	Nombre Funcional:	Director (a) de Recursos Humanos	
Dependencia Administrativa:	Recursos Humanos.			
Autoridad Superior:	Alcaldía Municipal, Gerente Municipal.	Personal a su cargo:	Funcionarios y empleados municipales en general.	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

 <pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]; B --- C[UNIDAD DE CAPACITACIONES Y CLIMA ORGANIZACIONAL];</pre>
C) Objetivo del Puesto
Dirigir la sección de recursos humanos utilizando todas las herramientas diseñadas para la integración del personal y velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la relación patrono trabajador.
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none">1) Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo2) Verificar que se cumpla el manual de control interno.3) Diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal.4) Aplicar la evaluación de puestos.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 5) Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- 6) Establecer los mecanismos de traslados, ascensos y permutas de personal.
- 7) Llevar archivo de control del personal.
- 8) Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- 9) Planificación de salidas de vacaciones.
- 10) Elaborar certificados de IGSS.
- 11) Realizar informes a tesorería sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
- 12) Inventario de la Fuerza de trabajo.
- 13) Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.
- 14) Apoyar actividades Municipales.
- 15) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, psicología industrial, clínica o carreras afines.	Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Población en general.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Estanzuela y de los procesos propios de la Dirección de Recursos Humanos. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Sub-Director (a) de Recursos Humanos		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Sub-Director (a) de Recursos Humanos	Nombre Funcional:	Sub-Director (a) de Recursos Humanos	
Dependencia Administrativa:	Recursos Humanos.			
Autoridad Superior:	Alcaldía Municipal, Gerente Municipal.	Personal a su cargo:	Funcionarios empleados municipales general.	y en
Reglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] B --- C[UNIDAD DE CAPACITACIONES Y CLIMA ORGANIZACIONAL] </pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Control y manejo de la correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos. 2) Elaboración de Contratos de Trabajo. 3) Elaboración de Constancias laborales. 4) Actualización de Expedientes de Empleados Municipales. 5) Manejo, control y responsabilidad del archivo de la Dirección de Recursos

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Humanos, con el adecuado orden y clasificación.		
6) Control de vacaciones, ausencias laborales, licencias y permisos especiales.		
7) Participar y apoyar en actividades Municipales.		
8) Otras funciones inherentes a su cargo.		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado, preferiblemente con estudios universitario en carrera de administración de empresas, Pedagogía o carrera a fin a humanidades.	Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo de paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de Antecedentes Penales. • Constancia de de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> - NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Estanzuela y de los procesos propios de la Dirección de Recursos Humanos. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (o) de la Unidad de Capacitación Y Clima Organizacional		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Capacitación y Cima Organizacional	Nombre Funcional:	Encargado (o) de la Unidad de Capacitación y Clima Organizacional	
Dependencia Administrativa:	Recursos Humanos.			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --- B[SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] B --- C[UNIDAD DE CAPACITACIONES Y CLIMA ORGANIZACIONAL] </pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Contribuir con el fortalecimiento de capacidades del personal Municipal de la Municipalidad De Estandzuela, Departamento de Zacapa y apoyar con al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Diseñar y ejecutar el programa de capacitaciones para el personal de acuerdo a las necesidades y estrategias de la municipalidad, priorizando la importancia de cultivar principios y valores propios de nuestro municipio. 2) Evaluar proponer las instancias de capacitación a ser consideradas dentro del programa de capacitaciones. 3) Diseñar y ejecutar estrategias para el adecuado clima organizacional de la

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Municipalidad.		
<p>4) Diseñar y ejecutar estrategias para la motivación el personal de la Municipalidad por medio de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias.</p> <p>5) Coordinar y supervisar la implementación de un sistema de evaluación de desempeño a través de metas y resultados tanto en lo personal administrativo como operativo de la Municipalidad.</p> <p>6) Participar y apoyar en actividades Municipales.</p> <p>7) Otras inherentes a su cargo.</p>		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Población en general.</p> <p>Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las gestiones necesarias para dar el cumplimiento necesario al fortalecimiento de capacidades del Personal Municipal. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Asistente de Recursos Humanos		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asistente de Recursos Humanos	Nombre Funcional:	Asistente de Recursos Humanos	
Dependencia Administrativa:	Recursos Humanos.			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --> B[SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] B --> C[UNIDAD DE CAPACITACIONES Y CLIMA ORGANIZACIONAL] </pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Mantener el adecuado funcionamiento administrativo del personal Municipal de la Municipalidad De Estanzuela, Departamento de Zacapa y apoyar con los procesos de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo en el diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración del personal 2) Apoyo en la aplicación de evaluación del desempeño al personal 3) Llevar archivo de control del personal 4) Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos en las funciones propias de la misma.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>5) Apoyar en actividades Municipales.</p> <p>6) Otras funciones inherentes a su cargo.</p>		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
<p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en áreas administrativas.</p>	<p>Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
<p>Español.</p>	<p>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>	<p>Guatemalteca.</p>
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria) 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> - NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a todas a sus funciones y a cualquiera que le sea asignada inherente a su cargo. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

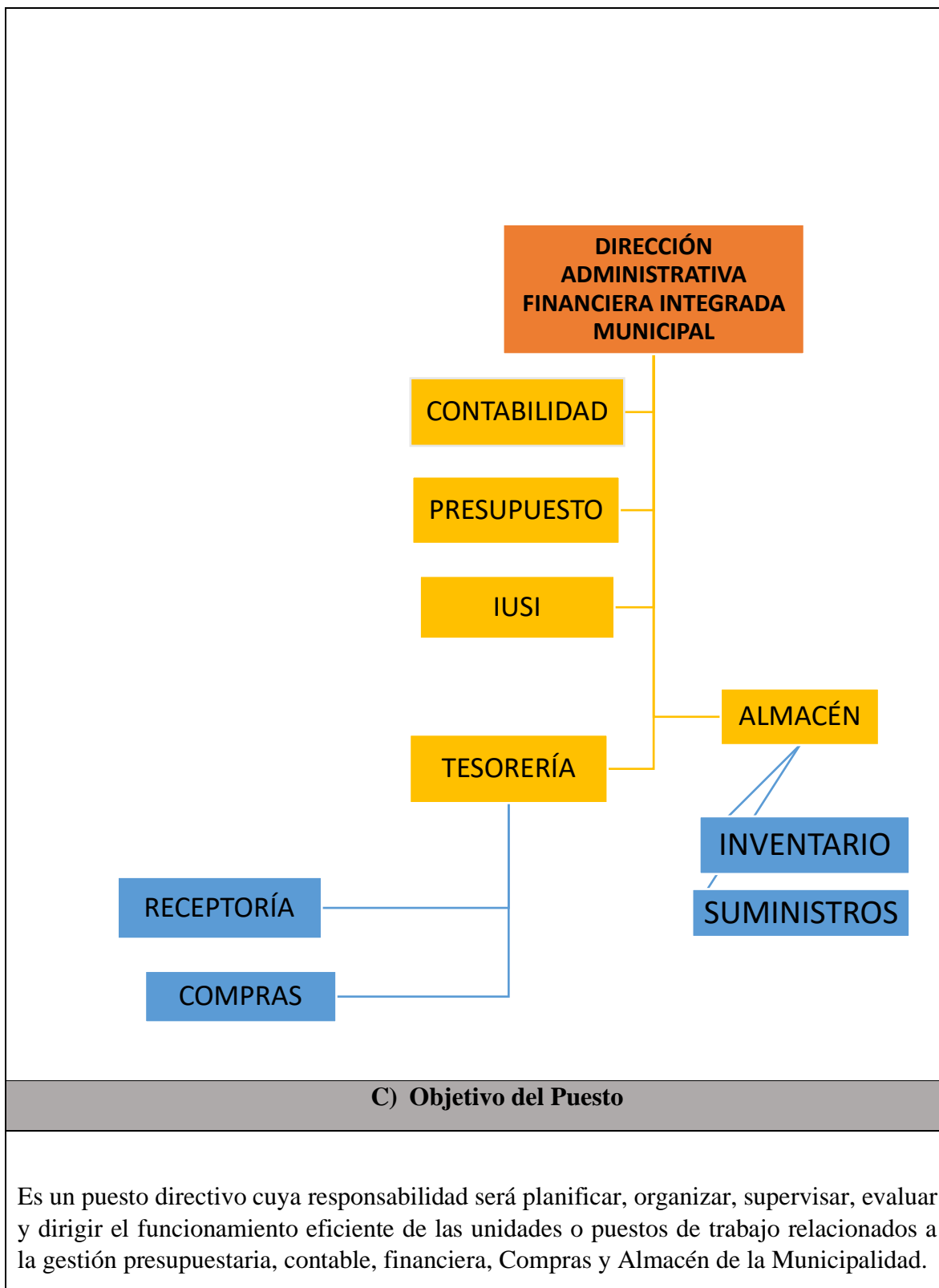
- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Director (a) de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		Nivel Jerárquico	2
			A) Identificación del Puesto	
Nombre Nominal:	Director (a) de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	Nombre Funcional:	Director (a) de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal.	Personal a su cargo:	Personal que labora dentro de la -DAFIM-	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 2) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- 3) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- 4) Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- 5) Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- 6) Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiénolas a consideración del Alcalde . y este a su vez al Concejo Municipal.
- 7) 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.
- 8) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 9) 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, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Municipal.

- 10)** Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- 11)** Preparar y presentar al Alcalde . Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SICOIN GL, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 12)** Presentar al Alcalde . Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- 13)** Registrar en el SICOIN GL las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- 14)** Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- 15)** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 16)** 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 sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SICOIN GL O SERVICIOS GL
- 17)** Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- 18)** Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de 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 SICOIN GL Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios,

tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 19) Elaborar y mantener actualizado a través del SICOIN GL el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- 20) Informar al Alcalde . y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- 21) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- 22) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- 23) Analizar y enviar para consideración del Alcalde . los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 24) Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
- 25) 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 Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 26) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde . Municipal y/o el Concejo Municipal.
- 27) Apoyar en actividades Municipales.
- 28) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de Universitario de Administración de empresas, contaduría pública y auditoria.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Conocimientos en Administración. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración Jurada Patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios y empleados municipales.	nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución, presentar los informes indicados en sus atribuciones; custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina, efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales y presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

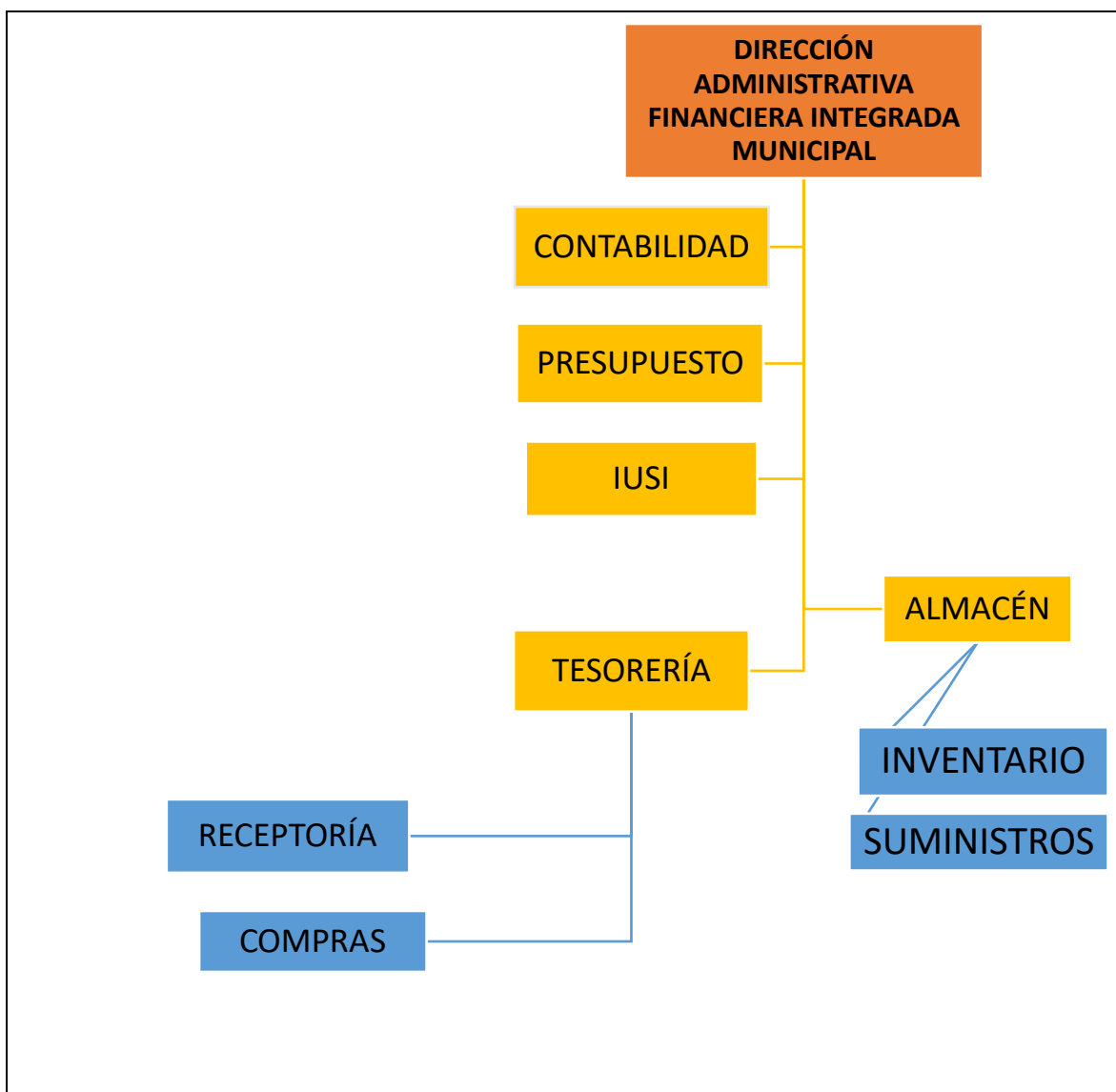
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

			Actualización	2022
	Encargado (a) de Contabilidad		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Contabilidad	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Contabilidad	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



C) Objetivo del Puesto

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica de la contabilidad municipal. Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable (contabilidad y liquidaciones de haberes) de la institución.

D) Funciones Principales

- 1) Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Dirección de Administración financiera municipal.

- 2) Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
- 3) Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.
- 4) Aprobación de notas de crédito y debido.
- 5) Llevar control de egresos por reglón en SICOIN GL.
- 6) 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.
- 7) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- 8) 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.
- 9) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- 10) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 11) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- 12) Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 13) Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- 14) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- 15) Elaborar 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.
- 16) Realizar el cierre presupuestario y contable.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 17) 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.
- 18) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- 19) Analizar los ajustes a realizar a 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.
- 20) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- 21) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- 22) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- 23) Apoyar en actividades Municipales.
- 24) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de secretaria, administración de empresas o carrera a fin de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer normas que promuevan la eficiencia en las actividades de la Unidad de Contabilidad, de presentar los informes indicados en sus atribuciones, de la custodia, 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad y del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela


Departamento de Zacapa.

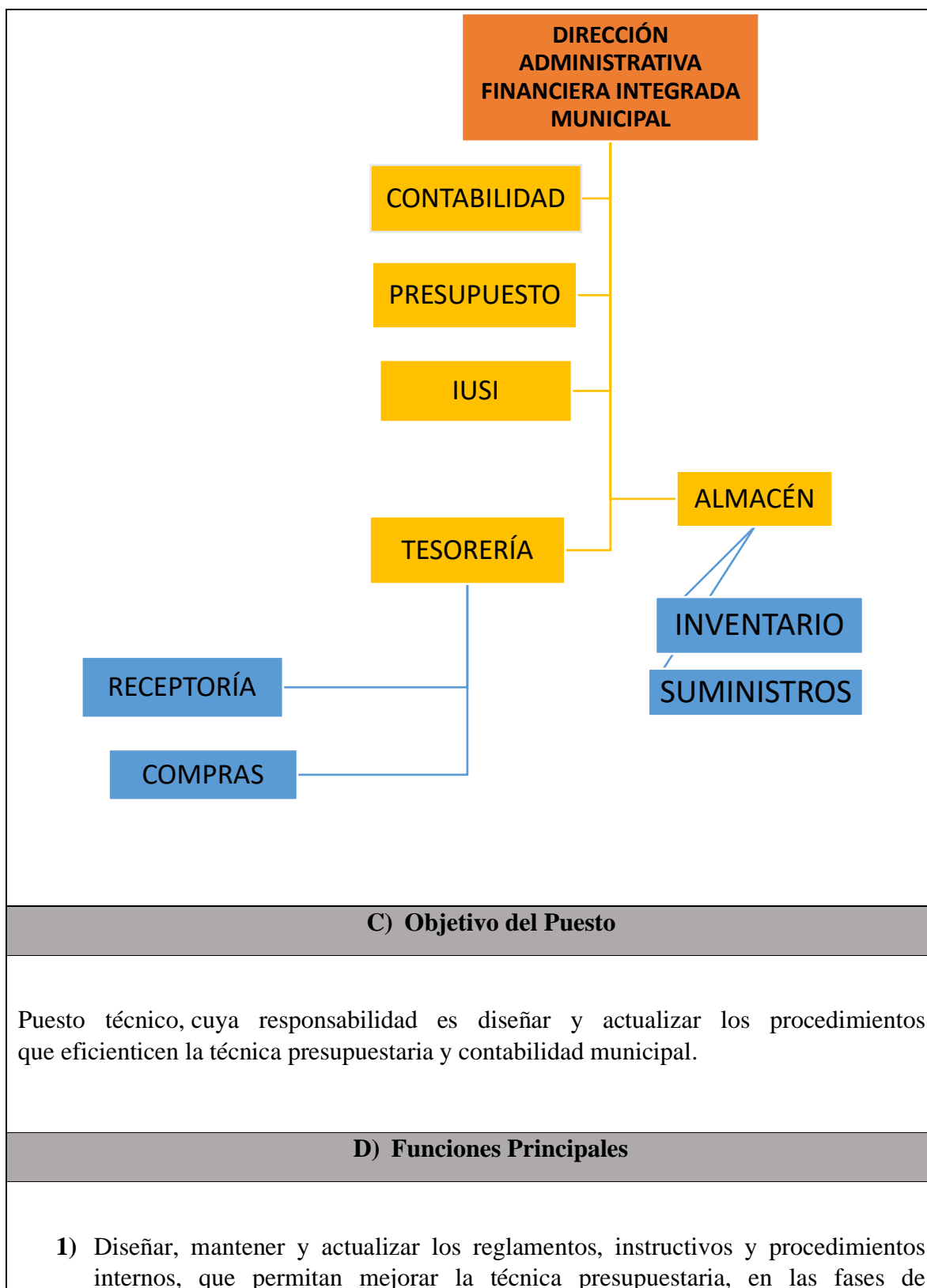
prisión preventiva.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Presupuesto		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Presupuesto	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Presupuesto	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

D) Funciones Principales

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

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

- 2) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- 3) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
- 4) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- 5) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DAFIM.
- 6) Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 7) Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- 8) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 9) 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 de las municipalidades.
- 10) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- 11) Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 12) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- 13) 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
- 14) 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

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

municipalidad.

- 15) Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, 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.
- 16) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- 17) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- 18) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título diversificado de Administración de Empresas o Perito Contador de preferencia con estudios universitarios de administración de empresas, contaduría pública y auditoría o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	--	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de presupuesto, de presentar los informes indicados a sus atribuciones, de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de presupuesto, del registro de los libro contables y financieros, y de la custodia de los mismos. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

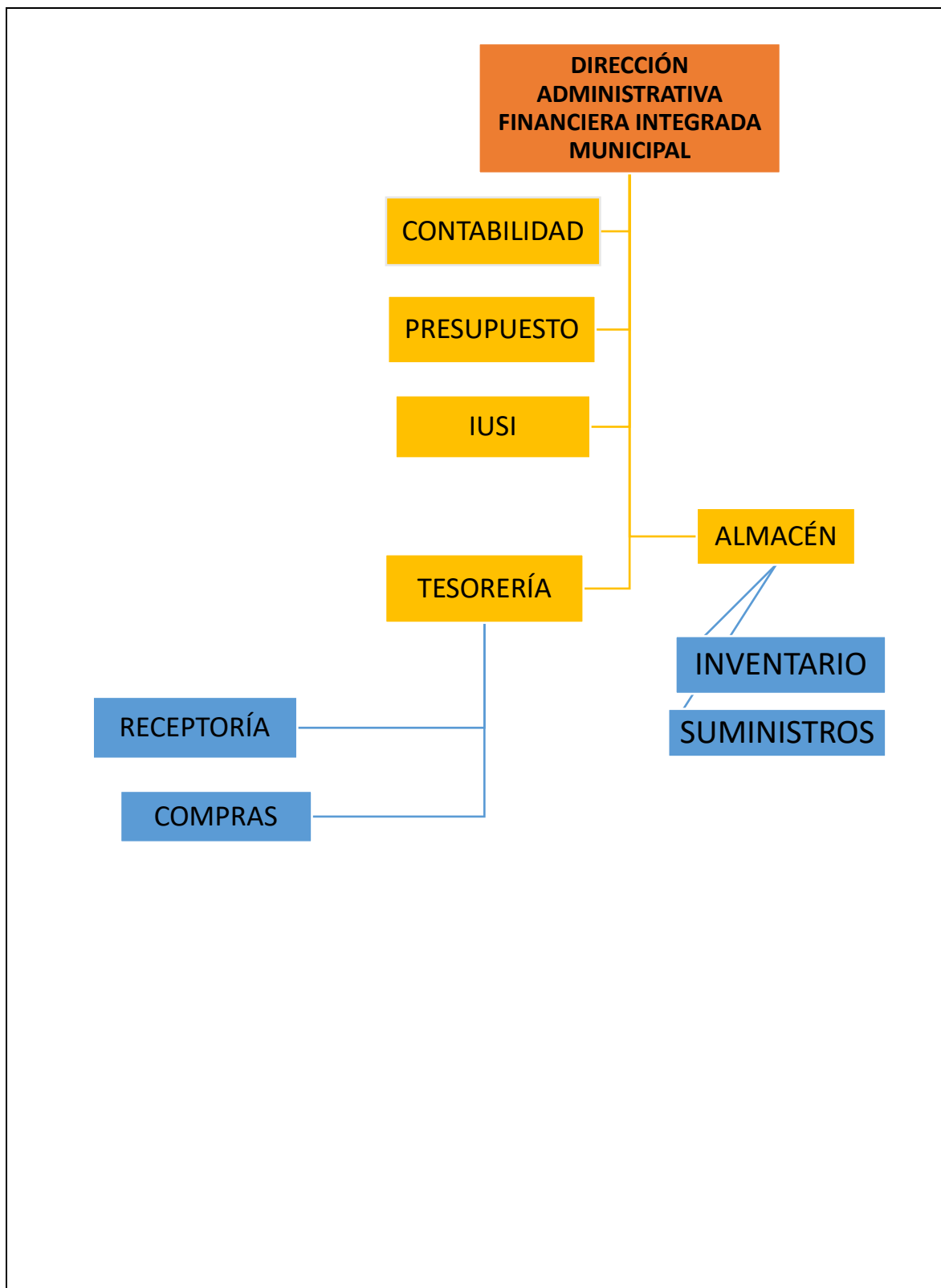
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-	Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

C) Objetivo del Puesto		
<p>Es un puesto Administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación del Impuesto Único Sobre la Renta con el respaldo legal del Decreto 15-98 del Congreso de la República.</p>		
D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar cálculos del Impuesto Sobre el Inmueble de acuerdo a lo establecido por la ley. 2) Emitir notificaciones de cobro a contribuyentes. 3) Realizar autoevaluó de cada contribuyente. 4) Manejo, registro y control de los contribuyentes en Sistemas de Servicio GL. 5) Elaboración y control de tarjetas de manuales de los contribuyentes. 6) Realizar estadística y control de ingresos mensuales de IUSI. 7) Participar y apoyar en actividades Municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
<p>Título de diversificado de administración de empresas, perito contador o maestro de preferencia con estudios universitarios en carrera a fines al cargo.</p>	<p>Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía.	Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios y empleados municipales.	nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del Manejo y de la documentación relacionada al ingreso de fondos por la recaudación de -IUSI- • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

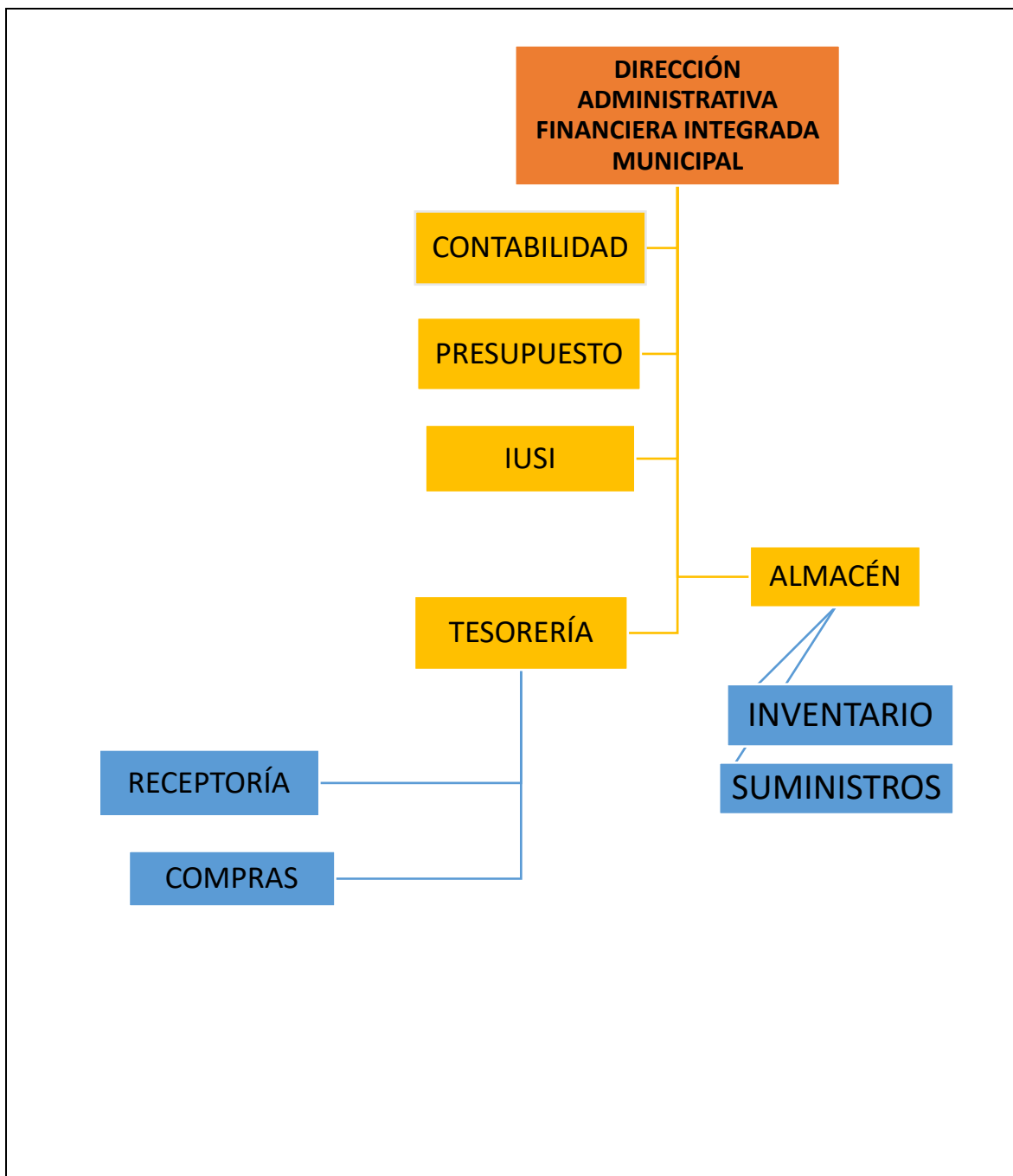
Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Almacén		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Almacén	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Almacén	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	011, Personal por Contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

D) Funciones Principales

- 1) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- 2) 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, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- 3) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- 4) 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 suministros que hayan en existencia.
- 5) Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- 6) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- 7) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- 8) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- 9) Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- 10) Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- 11) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- 12) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.

13) Apoyar en actividades municipales

14) Otras funciones inherentes al cargo que desempeña

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de administración de empresas, perito contador o maestro, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.	Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de Antecedentes Penales. • Constancia de de Antecedentes Policiacos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>diversificado y demás que lo acrediten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		

H) Remuneración


- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

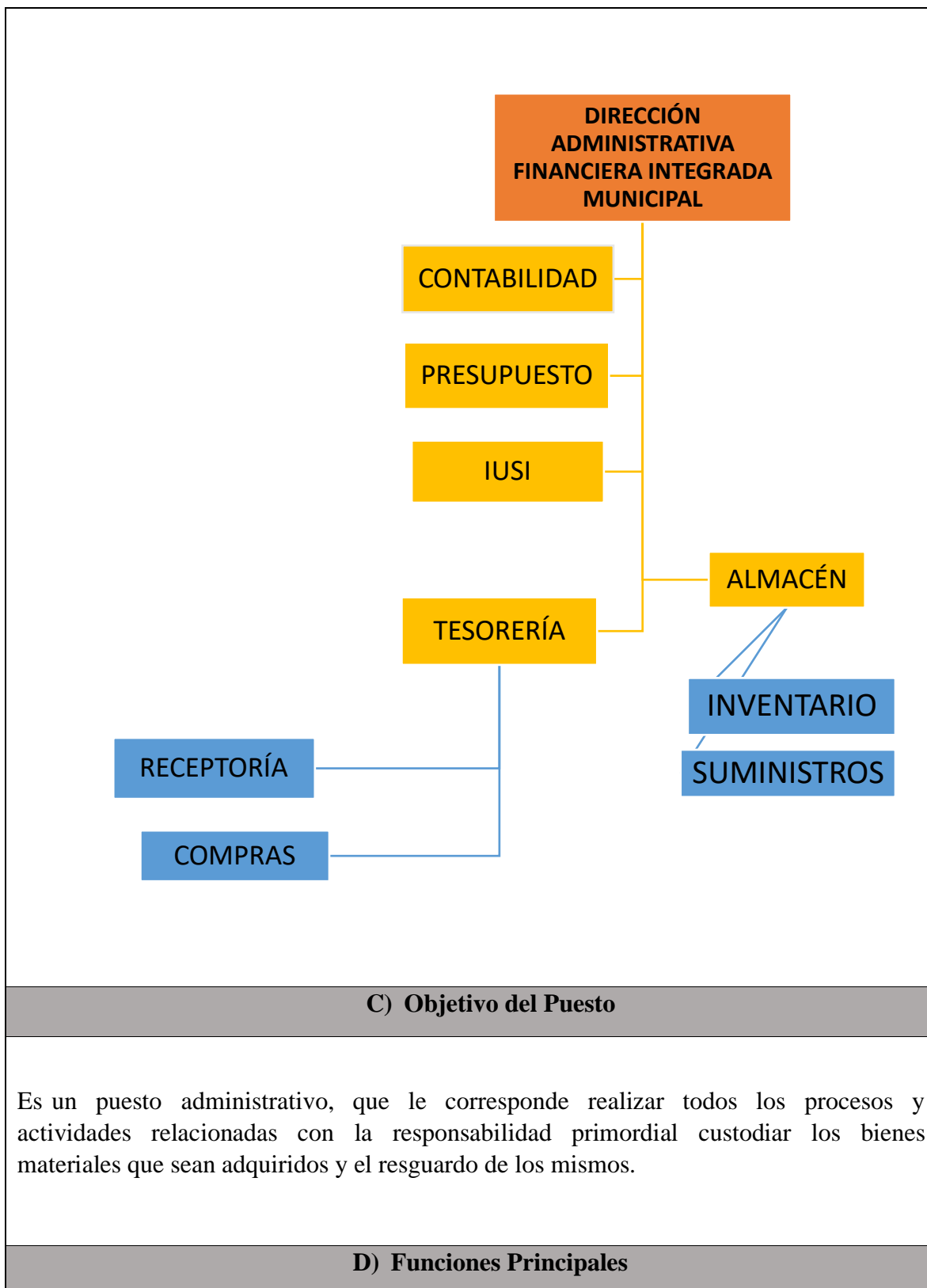
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Inventario		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Inventario	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Inventario	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal Temporal.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

D) Funciones Principales

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Ingresar los bienes a Inventario.
- 2) Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso
- 3) Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 4) Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
- 5) Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.
- 6) Realizar tramite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos
- 7) Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
- 8) Elaborar el listado de bienes para baja.
- 9) Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad y secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.
- 10) Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
- 11) Participar con Auditoría Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.
- 12) Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
- 13) Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
- 14) Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.
- 15) Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
- 16) Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
- 17) Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.
- 18) Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

llaves de los vehículos municipales.

- 19) Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
- 20) Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.
- 21) Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.
- 22) Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
- 23) Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad.
- 24) Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.
- 25) Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.
- 26) Apoyar en actividades Municipales.
- 27) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de administración de empresas, perito contador o bachillerato, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.	Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de Lunes a Viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

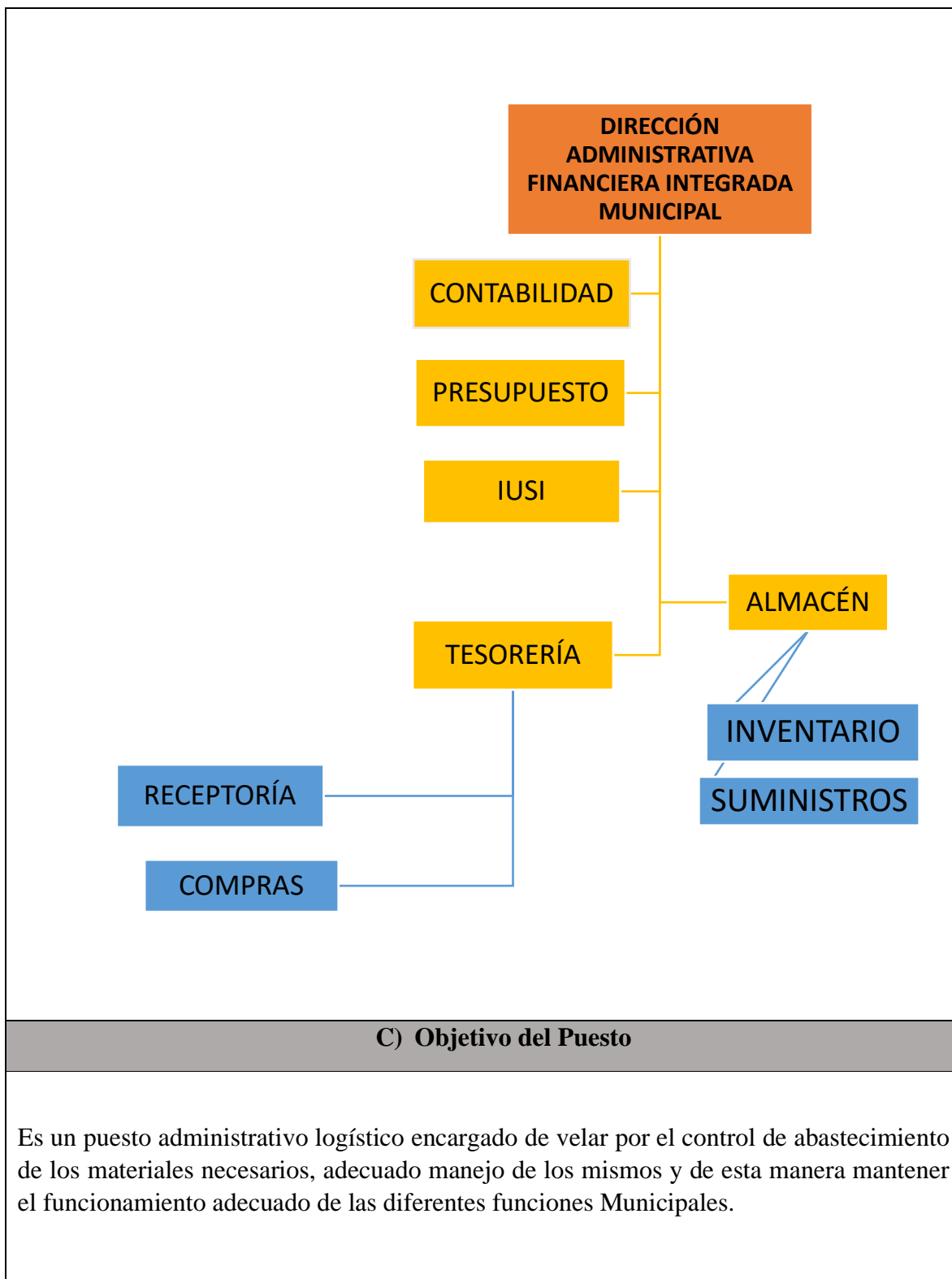
- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Suministros		Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Suministros	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Suministros	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal Temporal.	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo logístico encargado de velar por el control de abastecimiento de los materiales necesarios, adecuado manejo de los mismos y de esta manera mantener el funcionamiento adecuado de las diferentes funciones Municipales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Control de almacenamiento, registro y entrega de suministros de uso cotidiano. 2) Establecer normas y políticas de distribución 3) Velar por el adecuado y eficiente aprovisionamiento de suministros. 4) Evitar deterioros, duplicidades y desperdicios de los suministros de la Municipalidad. 5) Controlar y evaluar la calidad de los suministros. 6) Participar y apoyar en actividades municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de Perito en administración de empresas, perito contador, bachiller en ciencias y letras, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	---	---

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de los materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, de llevar el control del abastecimiento, mantener el orden y la limpieza en su lugar de trabajo. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieran por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

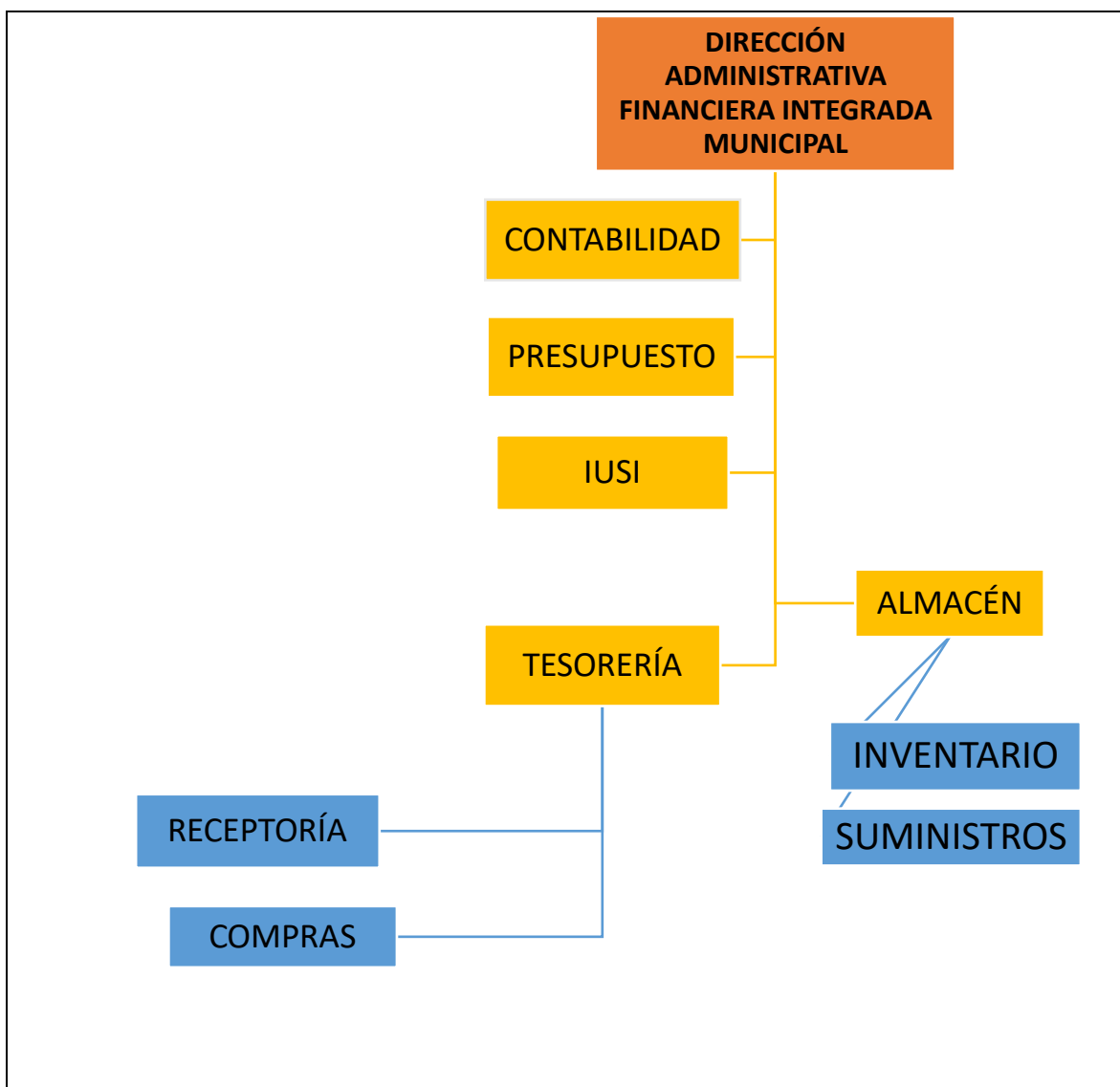
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Tesorería Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Tesorería Municipal		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Tesorería Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



C) Objetivo del Puesto

Contribuir en el correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos y egresos municipales será encargado de planificar y organizar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión de adquisiciones y pagos de la Municipalidad, de conformidad con la ley.

D) Funciones Principales

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- 2) Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- 3) Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
- 4) Revisar la nomina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- 5) Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
- 6) Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- 7) Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde ..
- 8) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- 9) Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- 10) Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- 11) Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- 12) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- 13) Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R, Operados en el SICOIN GL.
- 14) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- 15) Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- 16) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 17) Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
- 18) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- 19) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- 20) Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- 21) Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- 22) Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- 23) Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- 24) Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde . y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- 25) Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administran las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- 26) Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- 27) Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 28) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- 29) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- 30) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.
- 31) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- 32) Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 33) Someter a consideración del Concejo, el programa mensualizado de caja.
- 34) Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- 35) Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- 36) Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- 37) Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- 38) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- 39) Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- 40) Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- 41) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- 42) Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- 43) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- 44) Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- 45) Administrar la deuda municipal, así como registrar en el sistema todas las operaciones relacionadas con el endeudamiento y donaciones.
- 46) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- 47) Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el Artículo 115 del Código Municipal.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>48) Apoyo y participación en actividades Municipales.</p> <p>49) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde . o el Concejo Municipal.</p>		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de perito contador, administración de empresas de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Conocimientos en contabilidad y manejo de recursos.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Antecedentes Penales. Constancia de Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual de ejecución. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

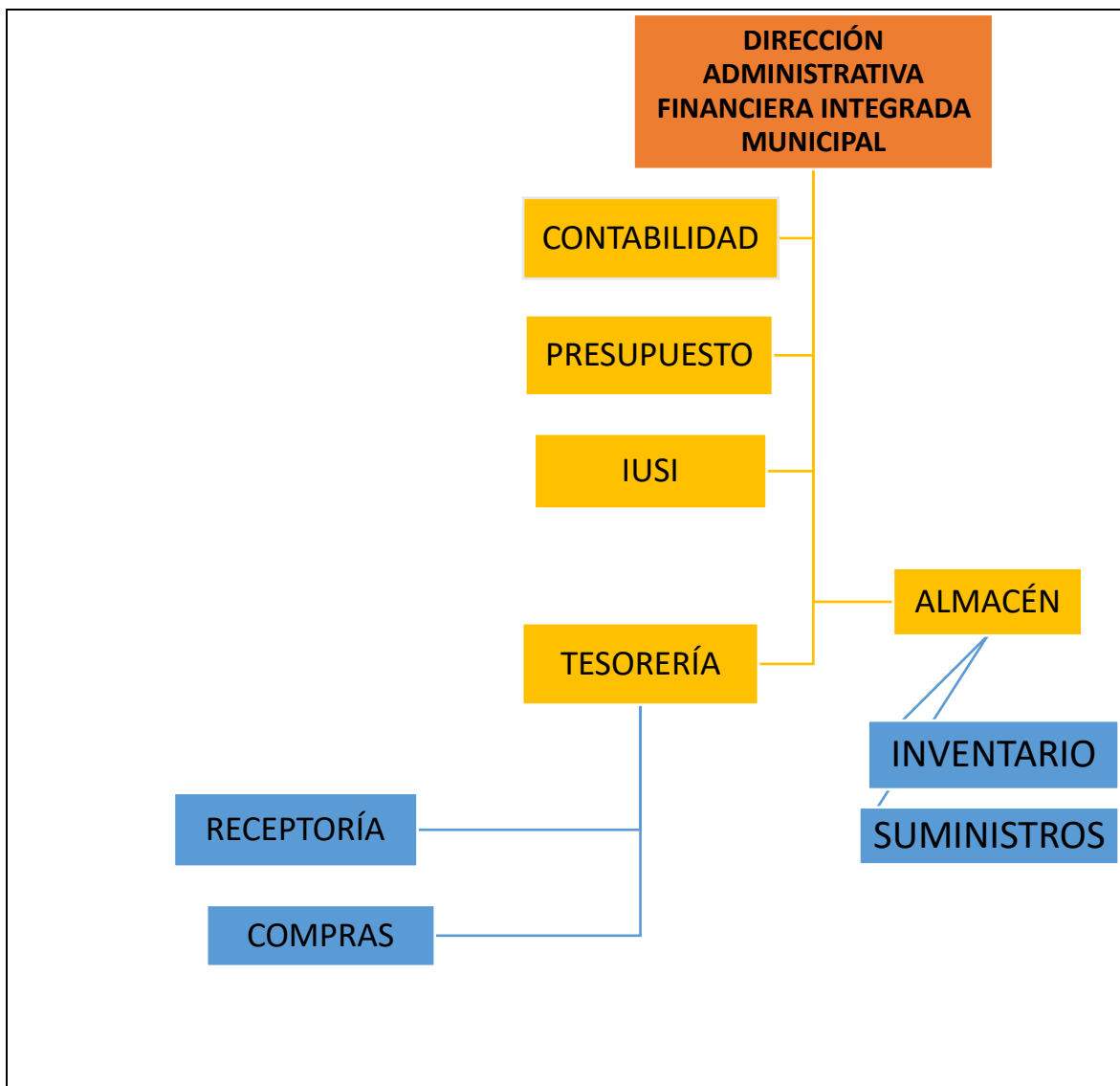
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Receptor (a) Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Receptor (a) Municipal	Nombre Funcional:	Receptor Municipal	(a)
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

D) Funciones Principales

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
- 2) Mantener el SICOIN GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
- 3) Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SICOIN GL.
- 4) Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
- 5) Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
- 6) Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
- 7) Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- 8) Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- 9) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- 10) Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
- 11) Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- 12) Llevar el control de los pagos de ISR.
- 13) Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos preimpresos llenados en forma manual y que estén autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- 14) Operar documentos en SICOIN GL Y SERVICIOS GL o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
- 15) Conciliación anual de ingresos.
- 16) Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias.
- 17) Elaboración de Facturas Especiales.
- 18) Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SICOIN GL
- 19) Realizar depósitos bancarios.
- 20) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- 21) Conciliación anual de Ingresos.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 22) Llevar el registro de negocios comerciales.
- 23) Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
- 24) Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- 25) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- 26) Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- 27) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- 28) Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
- 29) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- 30) Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
- 31) Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
- 32) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
- 33) Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- 34) Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- 35) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 36) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director (a) de la DAFIM y Tesorero.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Título diversificado de perito contador, administración de empresas, secretariado o bachillerato, de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Población en general.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

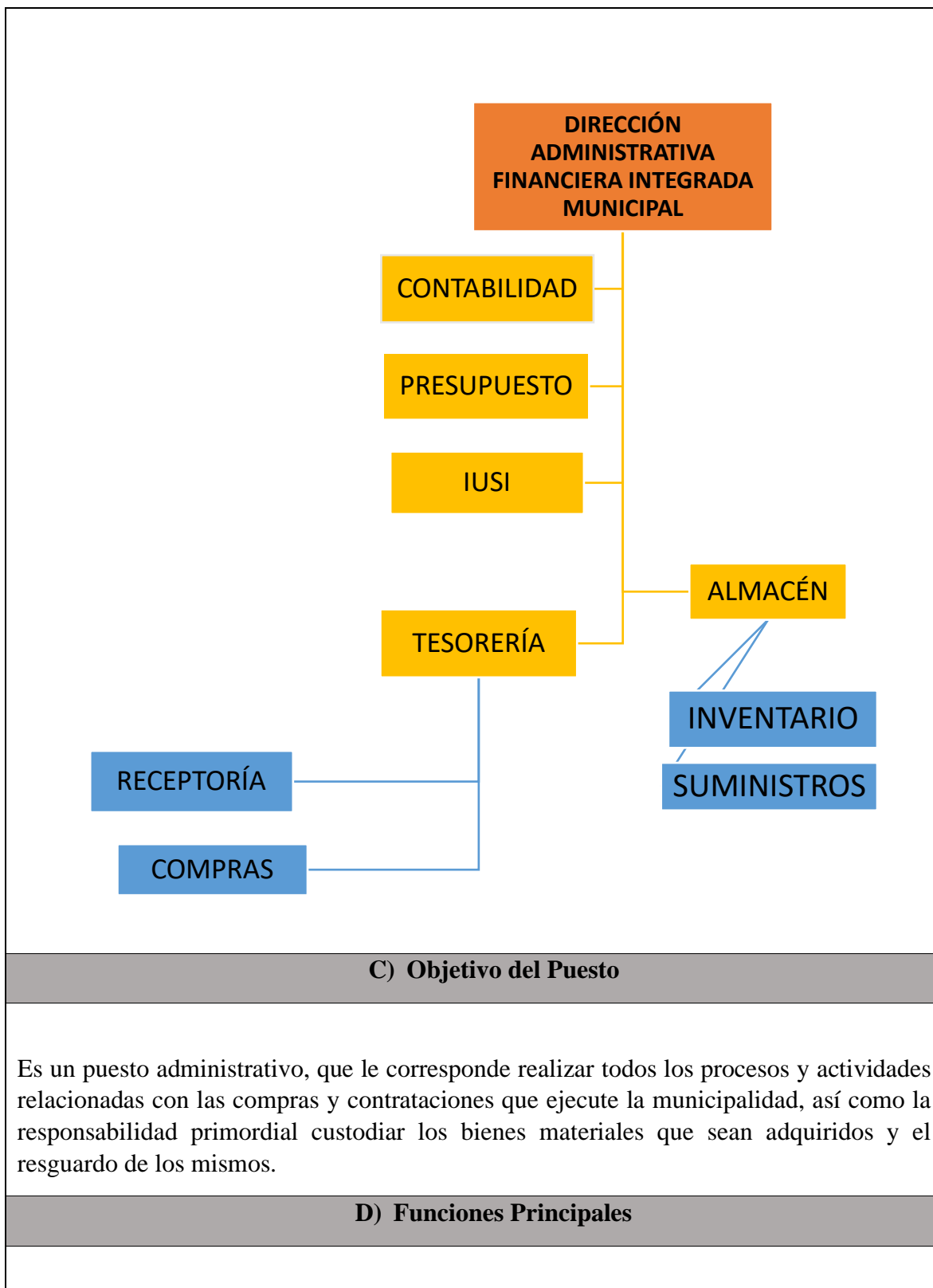
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Compras		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de compras	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Compras	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Director (a) de - DAFIM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

D) Funciones Principales

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- 2) Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- 3) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
- 4) Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- 5) Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- 6) Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- 7) Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato
- 8) Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- 9) Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- 10) Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- 11) Formular la orden de compra en el SICOIN GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde . Municipal, Auditor Interno.
- 12) 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 en el SICOIN GL, firmando el formulario correspondiente.
- 13) Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- 14) Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- 15) Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 16) Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- 17) Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- 18) Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- 19) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 20) Otras funciones inherentes al cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título diversificado de contador, administración de empresas o magisterio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Declaración jurada patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realiza las copras y contrataciones. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

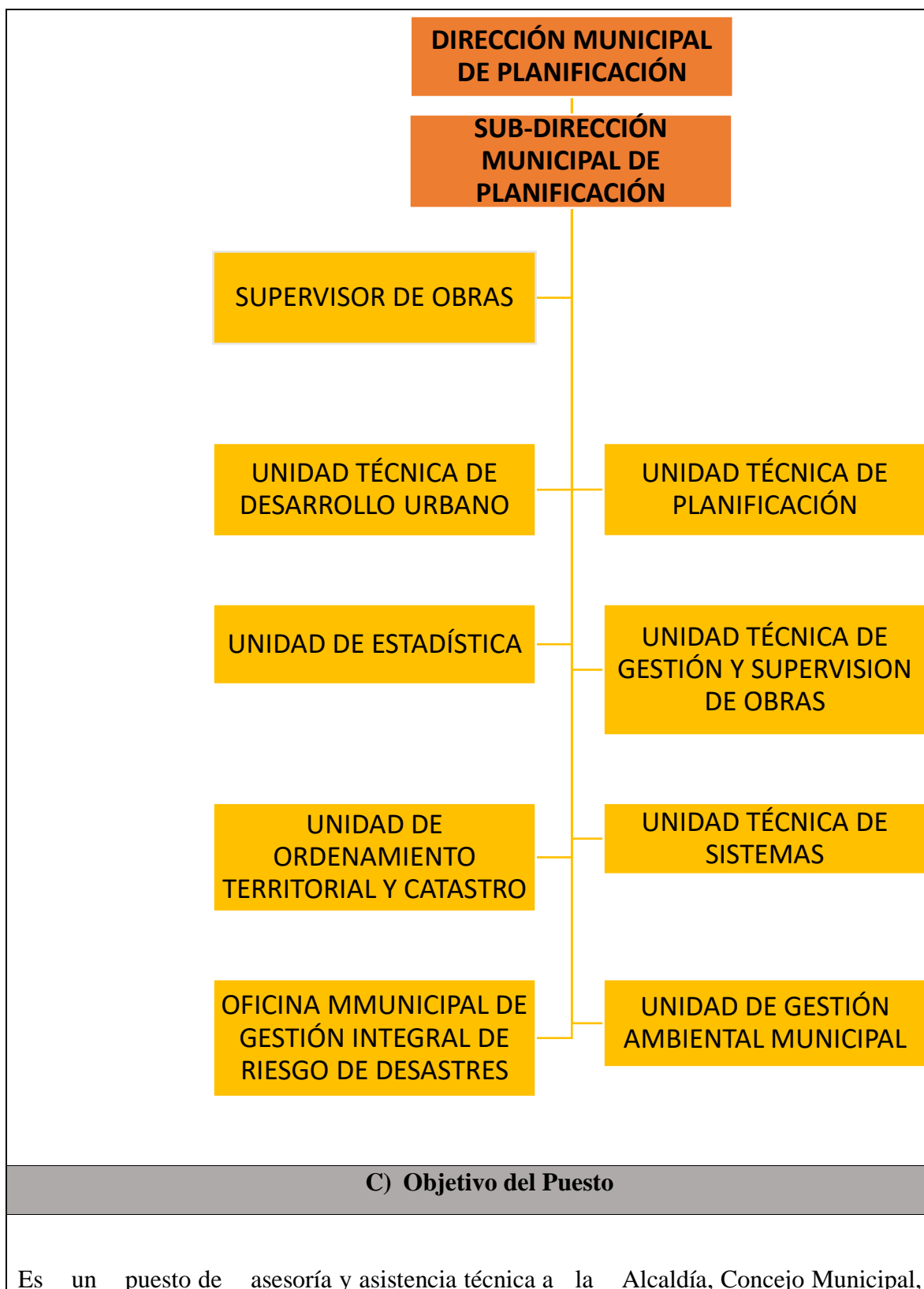
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-		Nivel Jerárquico	2
			A) Identificación del Puesto	
Nombre Nominal:	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Nombre Funcional:	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Personal a su cargo:	Personal que labora en la -DMP-	
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
- 2) Cumplir y ejecutar las decisiones del (la) Alcalde . y Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 3) Elaborar y presentar a las Autoridades Municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 4) Coordinar las actividades de la Dirección Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE -.
- 5) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE - del Municipio.
- 6) Coordinar la formación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.
- 7) Llevar control de los COCODE formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- 8) Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la panificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y de las Micro regiones.
- 9) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la preinversión.

- 10) Mantener actualizado el Banco de Proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, prefactibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- 11) Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- 12) Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP -.
- 13) Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación - SEGEPLAN - y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural - CODEDE -.
- 14) 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 que gozan estos.
- 15) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 16) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- 17) Atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- 18) Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda / plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- 19) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- 20) Hacer informes al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- 21) Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- 22) Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.

- 23) Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde . Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- 24) Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- o en su caso a la Tesorería en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- 25) Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Dirección Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- 26) Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- 27) Apoyar al (la) Alcalde . Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual - POA -, el Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del período siguiente.
- 28) Someter a consideración del Concejo Municipal, por medio de el (la) Alcalde ., la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- 29) Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde ., respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para eficientar sus funciones, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- 30) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 31) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde ..

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios afines al	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo.		Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Población en general.</p> <p>Representantes de Instituciones</p> <p>-COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE-</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	<p>Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

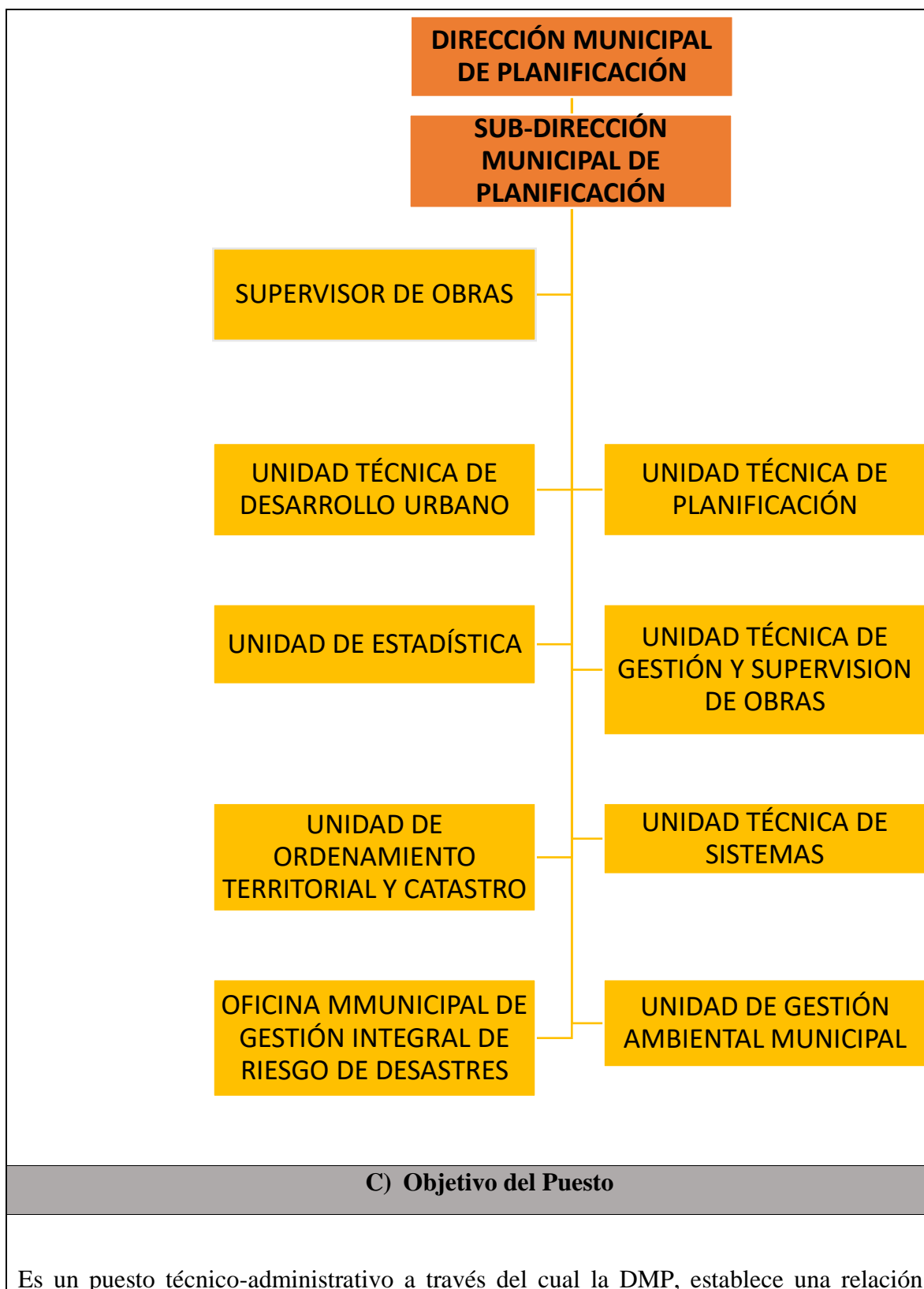
Departamento de Zacapa.

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-		Nombre Funcional:	Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	Personal que labora en la -DMP-
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.

D) Funciones Principales

- 1) Controlar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su Unidad.
- 2) Cumplir y ejecutar las decisiones de Alcaldía y Concejo Municipal en lo concerniente en sus atribuciones específicas.
- 3) Elaborar y presentar a las autoridades municipales propuestas para la realización de investigaciones periódicas.
- 4) Coordinar actividades de la Dirección Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos de todos los sectores.
- 5) Apoyo y evaluación de la creación de los Consejos Comunitario De Desarrollo – COCODE-
- 6) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas den los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODE del Municipio.
- 7) Brindar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otra entidad.
- 8) Elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados.
- 9) Realizar y mantener actualizado en banco de proyectos en todas sus fases: perfil, pre factibilidad, factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- 10) Participar y apoyar en actividades Municipales.
- 11) Otras inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
------------------	---------------------	---------------------

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Título de diversificado de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y distribuir la correspondencia de las misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bono Vacacional.

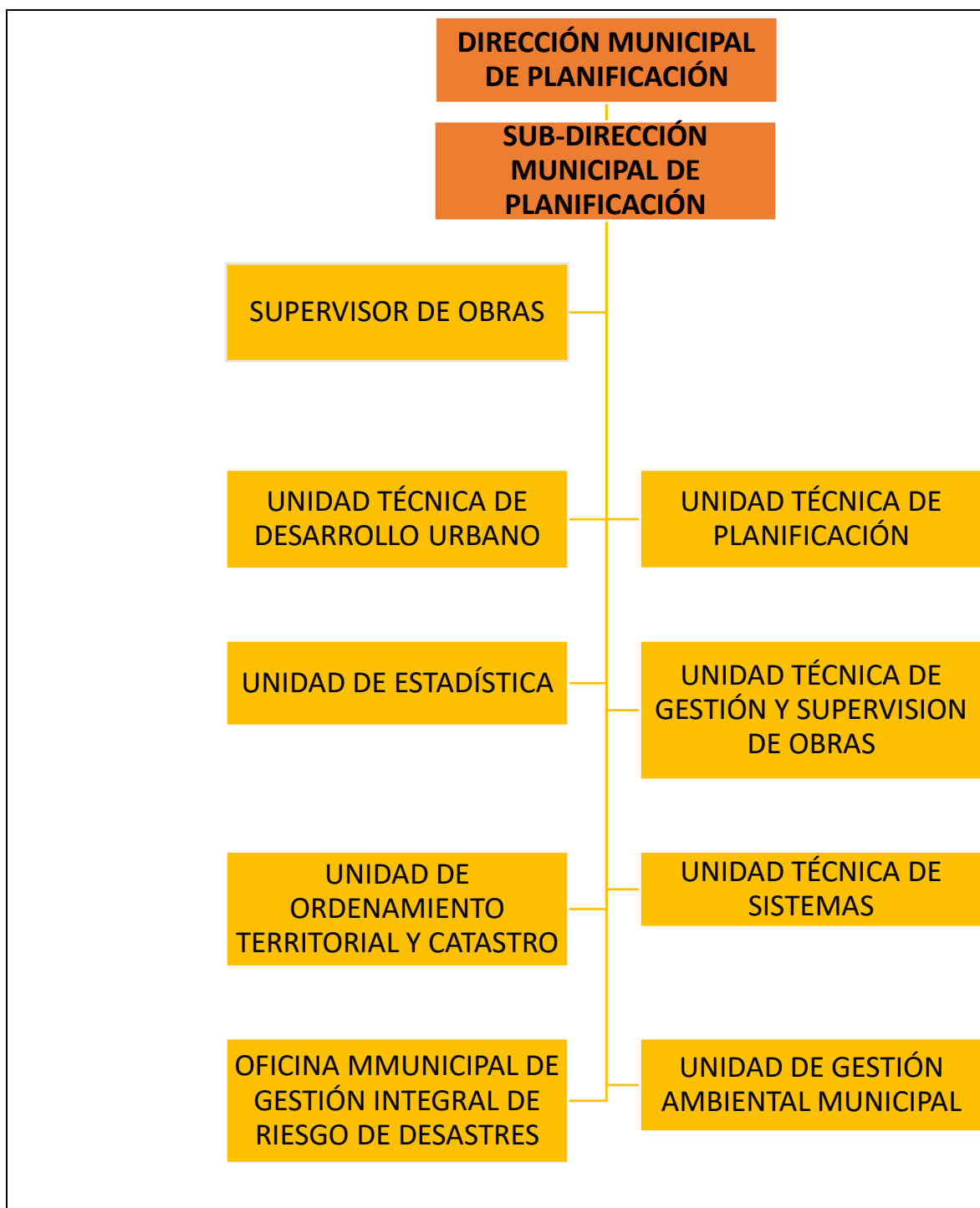
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Supervisor (a) de Obras y Proyectos Municipales		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Supervisor (a) de Obras y Proyectos Municipales	Nombre Funcional:	Supervisor (a) de Obras y Proyectos Municipales	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	Personal que labora en la -DMP-	
Reglón Presupuestario:	188 Prestadores de servicios profesionales.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.

D) Funciones Principales

- 1) Supervisar obras de infraestructura con fondos Municipales.
- 2) Supervisar obras de infraestructura con fondos de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 3) Asesoría a la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
- 4) Otras funciones inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Estudios universitarios en Ingeniería Cívil o Arquitecta, de preferencia acreditar Título.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos. Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obrtas. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de Antecedentes Penales. • Constancia de de Antecedentes Policiacos. • Constancia del 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual. 		
I) Prohibiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así 		

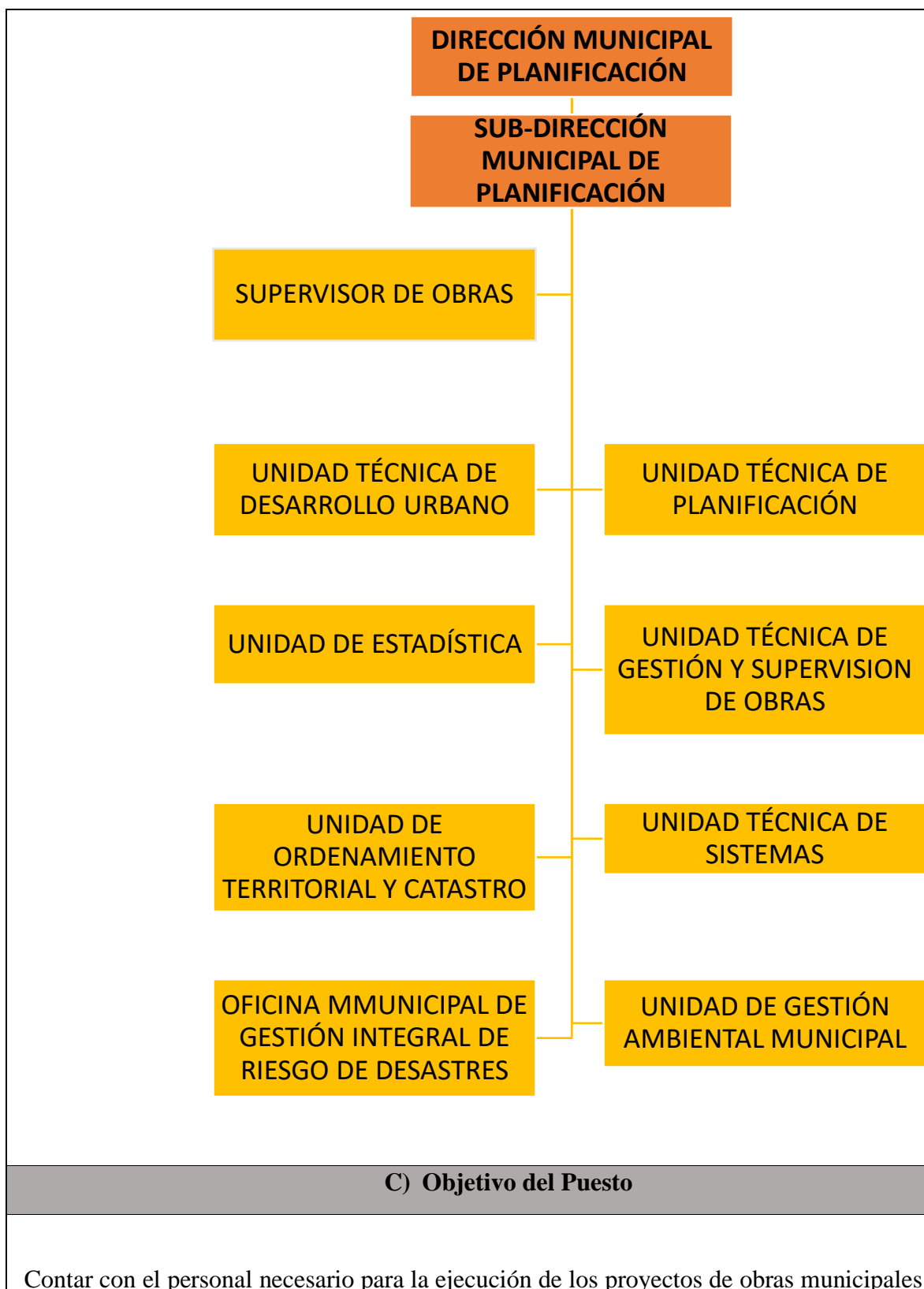
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Auxiliar de Supervisor (a) de Obras		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Auxiliar de Supervisor (a) de Obras		Nombre Funcional:	Auxiliar de Supervisor (a) de Obras
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

y el cumplimiento de plazos, brindando el apoyo en la supervisión de los procesos de construcción y ejecución de obras de la municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Supervisar obras de infraestructura Municipal.
- 2) Brindar apoyo técnico en el proceso de diseño, planificación y ejecución de obras Municipales.
- 3) Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal a su cargo.
- 4) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de Dirección Municipal de Planificación.
- 5) Manejo adecuado de herramientas y materiales a su cargo.
- 6) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Titulo de nivel diversificado de magisterio, perito contador, administración o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para comunicar. Habilidad para recibir instrucciones y ejecutar las mismas. Conocimientos básicos de albañilería.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general. -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE-</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>cargo que ocupa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none"> Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.
I) Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa	Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Rural	Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad técnica de Desarrollo Urbano y Rural	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad técnica de Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	Personal de la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento			



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

D) Funciones Principales

- 1) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio.
- 2) Formular planes, programas y proyectos de desarrollo integral municipal.
- 3) Formular programas que promuevan la participación ciudadana efectiva, integral e inclusiva de la población en los programas y proyectos que fomentan el desarrollo del municipio.
- 4) Proponer y realizar actividades para el fortalecimiento del COMUDE.
- 5) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad

- Resguardo de la papelería que pudiera tener en su poder.
- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

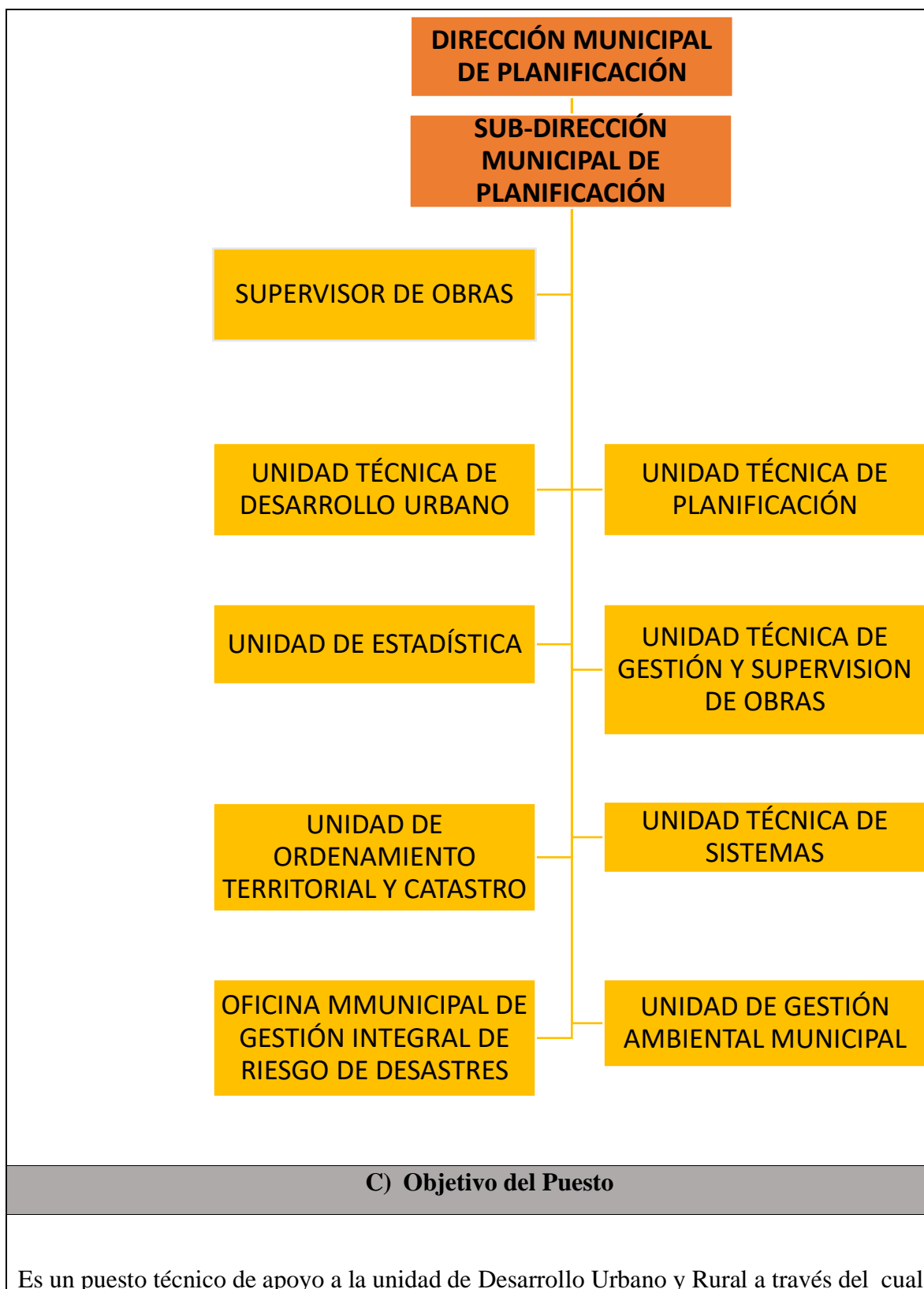
Departamento de Zacapa.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Desarrollo Urbano y Rural		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Desarrollo Urbano y Rural	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Desarrollo Urbano y Rural	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	Personal de la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

la DMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyo técnico en la realización de actividades para el fortalecimiento del COMUDE.
- 2) Promover organización de comunidades y sectores de municipio.
- 3) Promover acciones de participación ciudadana en toda la población y grupos sociales del municipio.
- 4) Apoyo técnico en la implementación de estrategias de promoción y fortalecimiento de participación ciudadana.
- 5) Atender a personas que visiten la DMP y brindar información requerida por los mismos.
- 6) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir, de preferencia con estudios básicos.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de la papelería que pudiera tener en su poder. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. 	



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

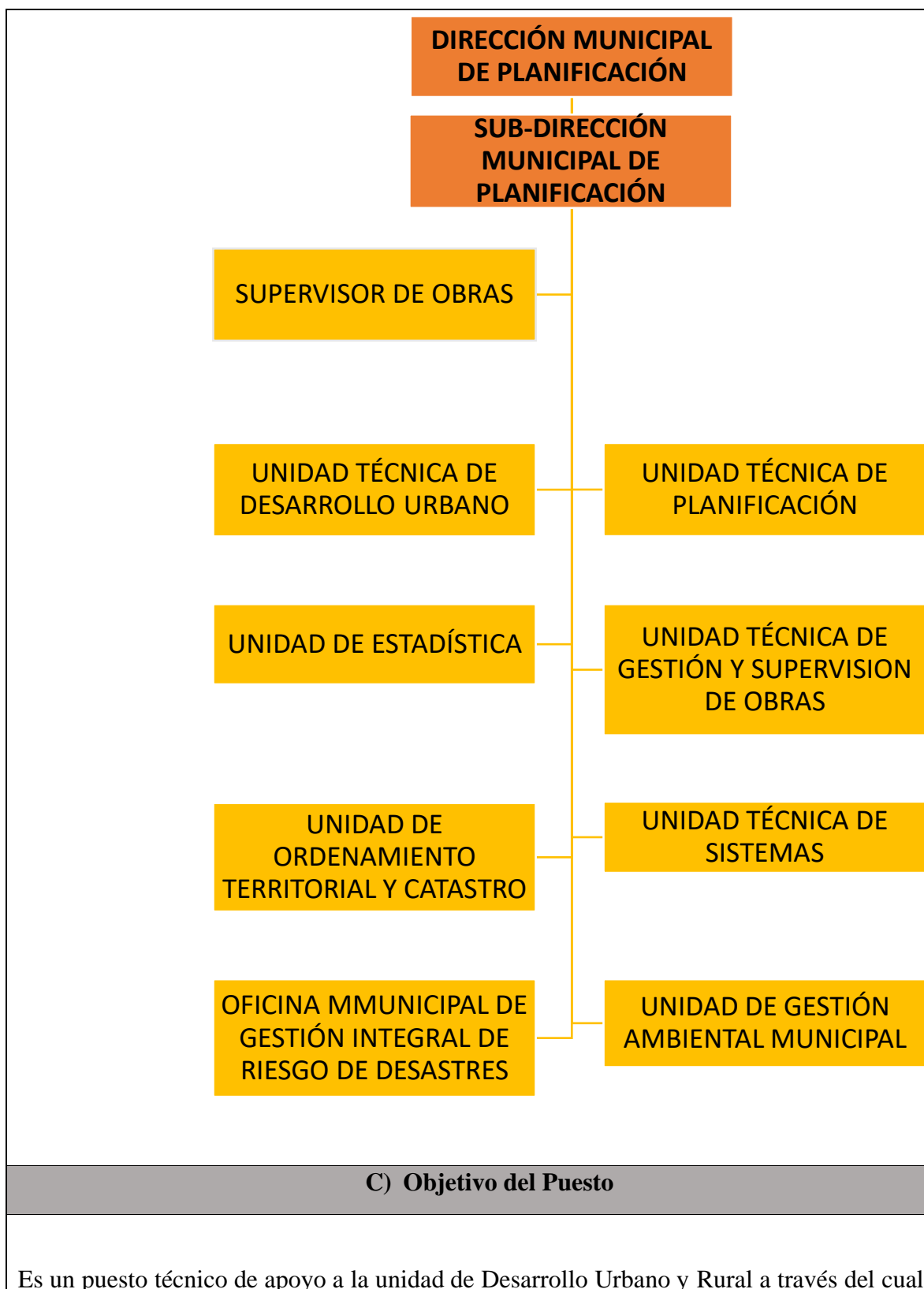
Departamento de Zacapa.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Desarrollo Rural		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Desarrollo Rural	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Desarrollo Rural	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	Personal de la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

la DMP, mantiene contacto con la población del Municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.

D) Funciones Principales

- 1) Realizar actividades para el fortalecimiento del desarrollo rural.
- 2) Promover organización sectorial en el área rural.
- 3) Promover acciones de participación ciudadana en toda la población y grupos sociales del área rural.
- 4) Apoyo técnico en la implementación de estrategias de promoción y fortalecimiento de participación ciudadana.
- 5) Atender a personas del área rural que le soliciten y brindar información requerida por los mismos.
- 6) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir de preferencia con estudios básicos.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones</p> <p>-COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE-</p> <p>Gubernamentales y no Gubernamentales</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de la papelería que pudiera tener en su poder. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

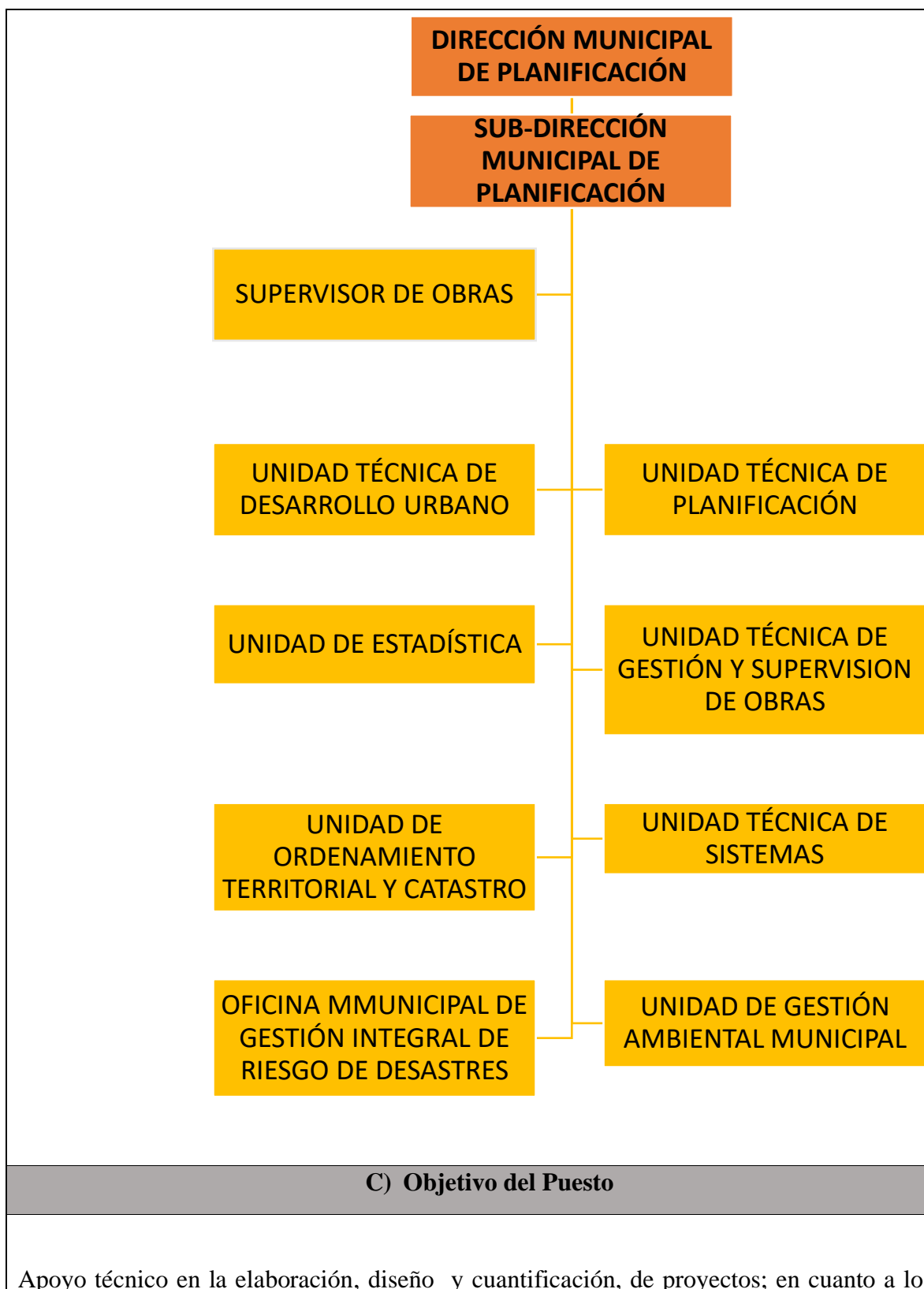
comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Planificación		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Planificación		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Planificación
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyo técnico en la elaboración, diseño y cuantificación de proyectos.
- 2) Dirigir y coordinar con la -DMP- en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos de los proyectos.
- 3) Apoyo en el desarrollo de los estudios pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- 4) Coordinación y apoyo técnico en la elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos de proyectos municipales.
- 5) Creación y actualización constante de base de datos de proyectos municipales.
- 6) Mantener información actualizada sobre los avances de los proyectos.
- 7) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con conocimientos técnicos en Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia acreditar Título.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos. Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios y empleados municipales.	-COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

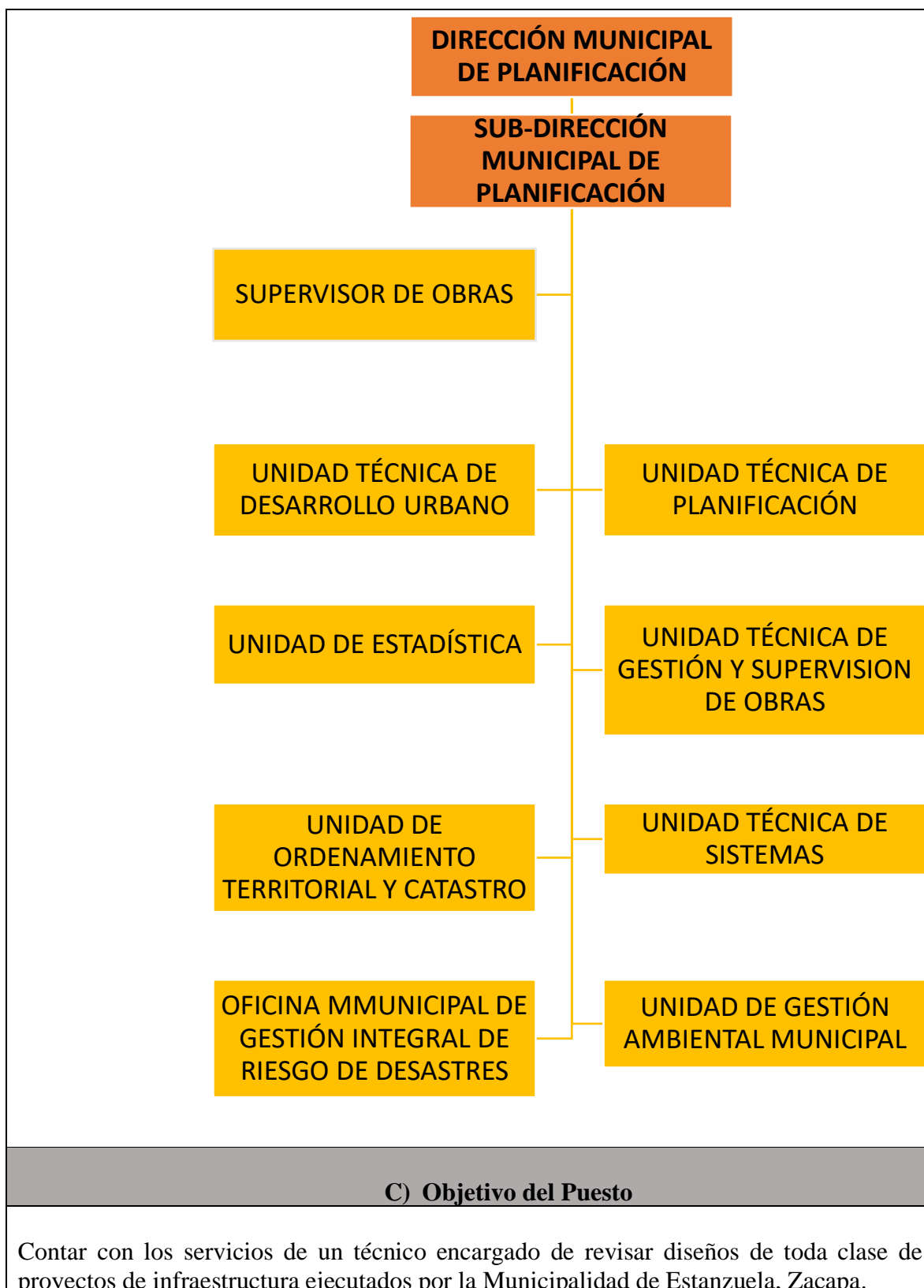
Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Estudios y diseños técnicos de planificación de proyectos de infraestructura para la municipalidad de Estanzuela		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Estudios y diseños técnicos de planificación de proyectos de infraestructura para la municipalidad de Estanzuela	Nombre Funcional:	Estudios y diseños técnicos de planificación de proyectos de infraestructura para la municipalidad de Estanzuela	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	Personal que labora en la -DMP-	
Renglón Presupuestario:	188 Prestadores de servicios profesionales.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la creación y diseño de propuestas de manuales de procedimientos propios de la dirección municipal de Planificación -DMP- 2) Planificación y diseño de obras de infraestructura con fondos municipales. 3) Planificación y diseño de obras de infraestructura con fondos de consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras instituciones. 4) Asesoría a la Dirección Municipal de Planificación 5) Otras actividades inherentes a sus servicios. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia acreditar Título.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos. Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)		diversificado y demás que lo acrediten.
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		-----
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual. 		
I) Prohibiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. 		



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

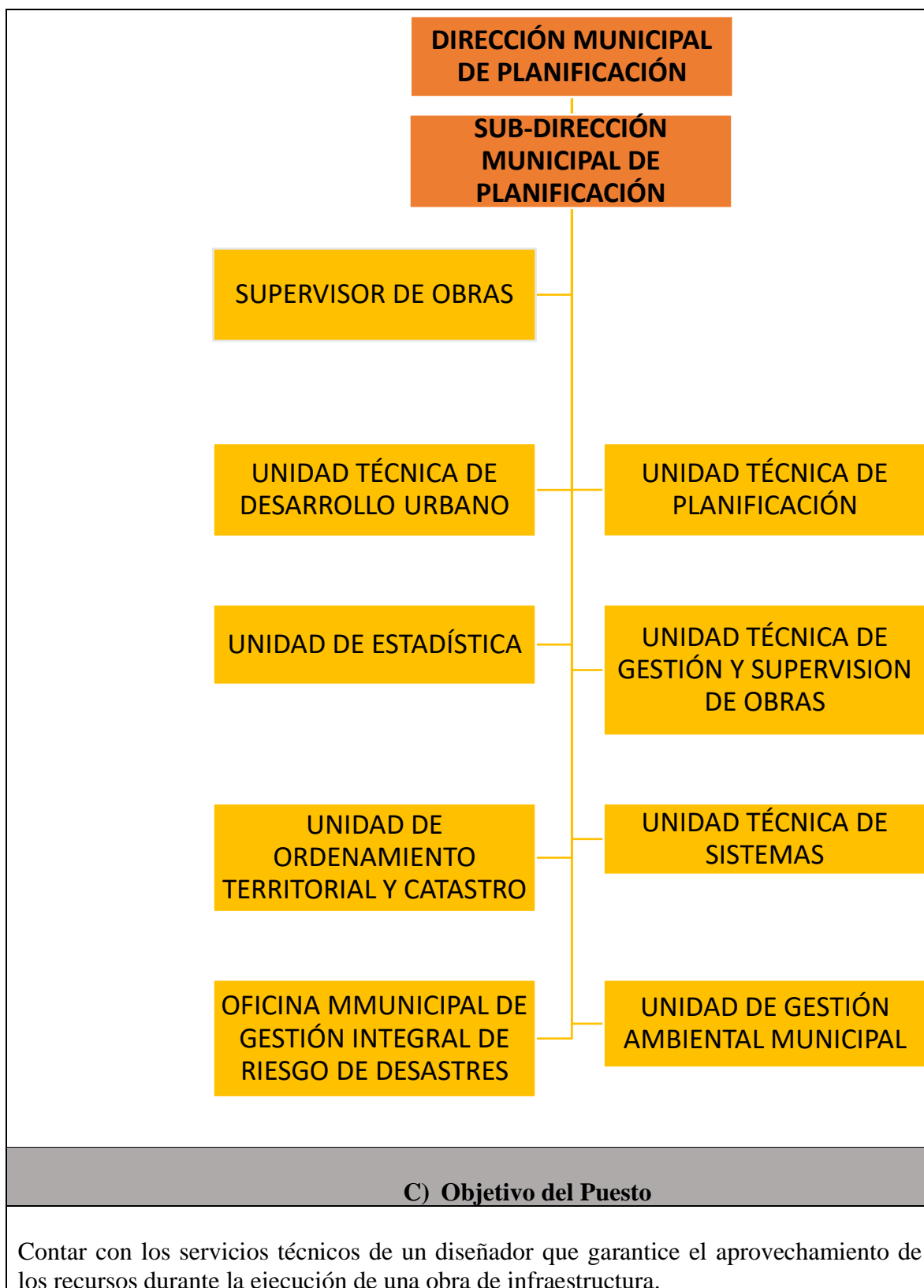
Departamento de Zacapa.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Diseño de Proyectos y Obras Municipales		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Diseño de Proyectos y Obras Municipales		Nombre Funcional:	Técnico (a) de Diseño de Proyectos y Obras Municipales
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	Personal que labora en la -DMP-
Renglón Presupuestario:	029 Prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Contar con los servicios técnicos de un diseñador que garantice el aprovechamiento de los recursos durante la ejecución de una obra de infraestructura.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesoría y diseño de proyectos en la dirección. 2) Elaboración de manuales y planos que le sean solicitados. 3) Otras actividades inherentes a sus servicios. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura, de preferencia acreditar Título.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos.</p> <p>Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

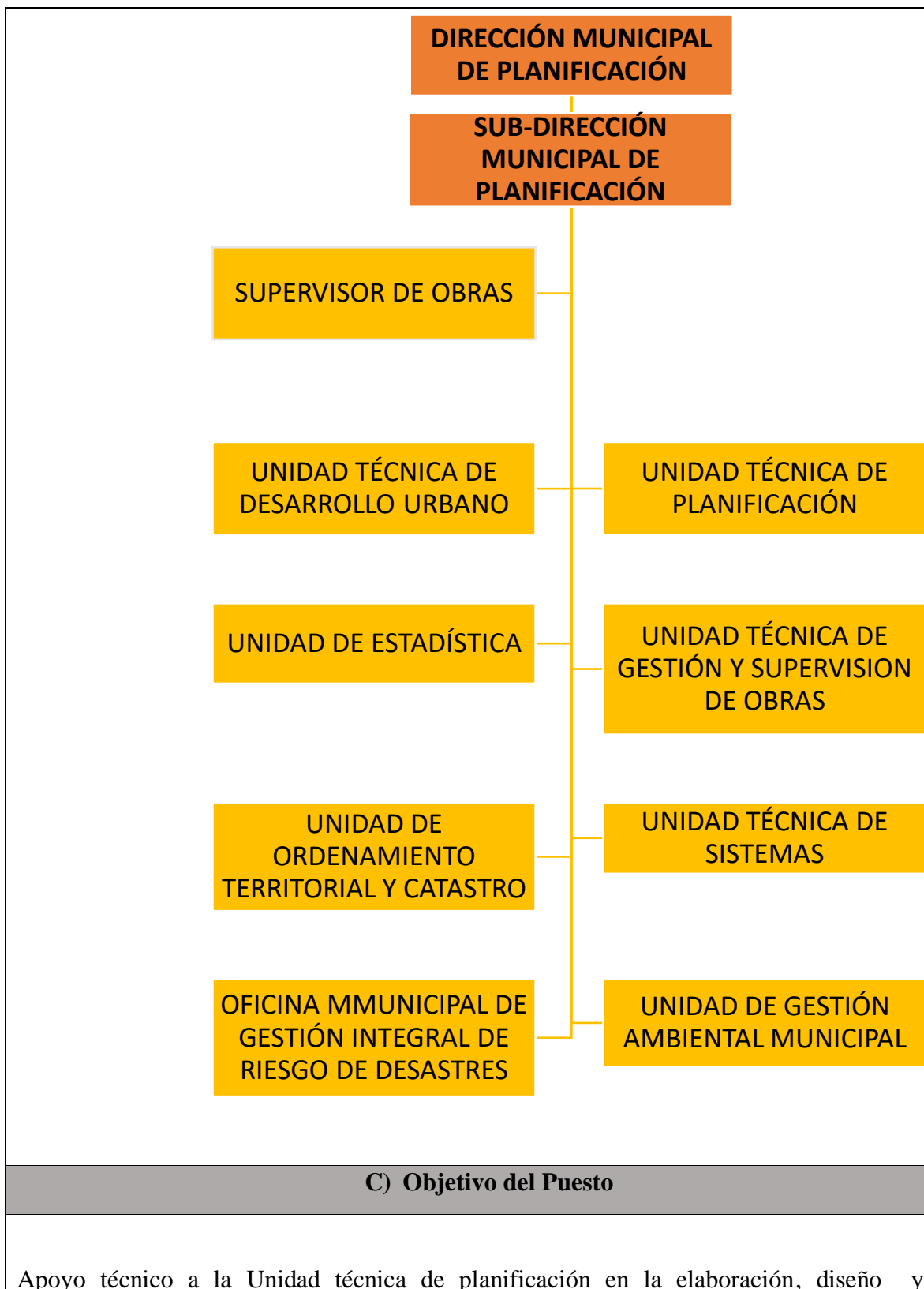
Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> de Boleto de Ornato. Constancia de Colegiado Activo. 		diplomados, cursos, talleres y otros.
G) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		-----
H) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. De la documentación que recibe y entrega. Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
I) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual. 		
J) Prohibiciones		
<ul style="list-style-type: none"> Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de la Unidad Técnica de Planificación		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de la Unidad Técnica Planificación	Nombre Funcional:	Técnico (a) de la Unidad Técnica Planificación	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

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

D) Funciones Principales

- 1) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- 2) Apoyo en el desarrollo de los estudios pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- 3) Apoyo en la elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos de los proyectos.
- 4) Recopilación y actualización de información de proyectos municipales.
- 5) Control y actualización de inventario y archivo de la Dirección Municipal de Planificación.
- 6) Apoyo en el manejo de plataformas digitales para procesos de compras y programaciones.
- 7) Apoyo en la conformación de expedientes de obras municipales.
- 8) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 9) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Titulo de nivel diversificado de preferencia con conocimientos técnicos en dibujo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		<p>Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

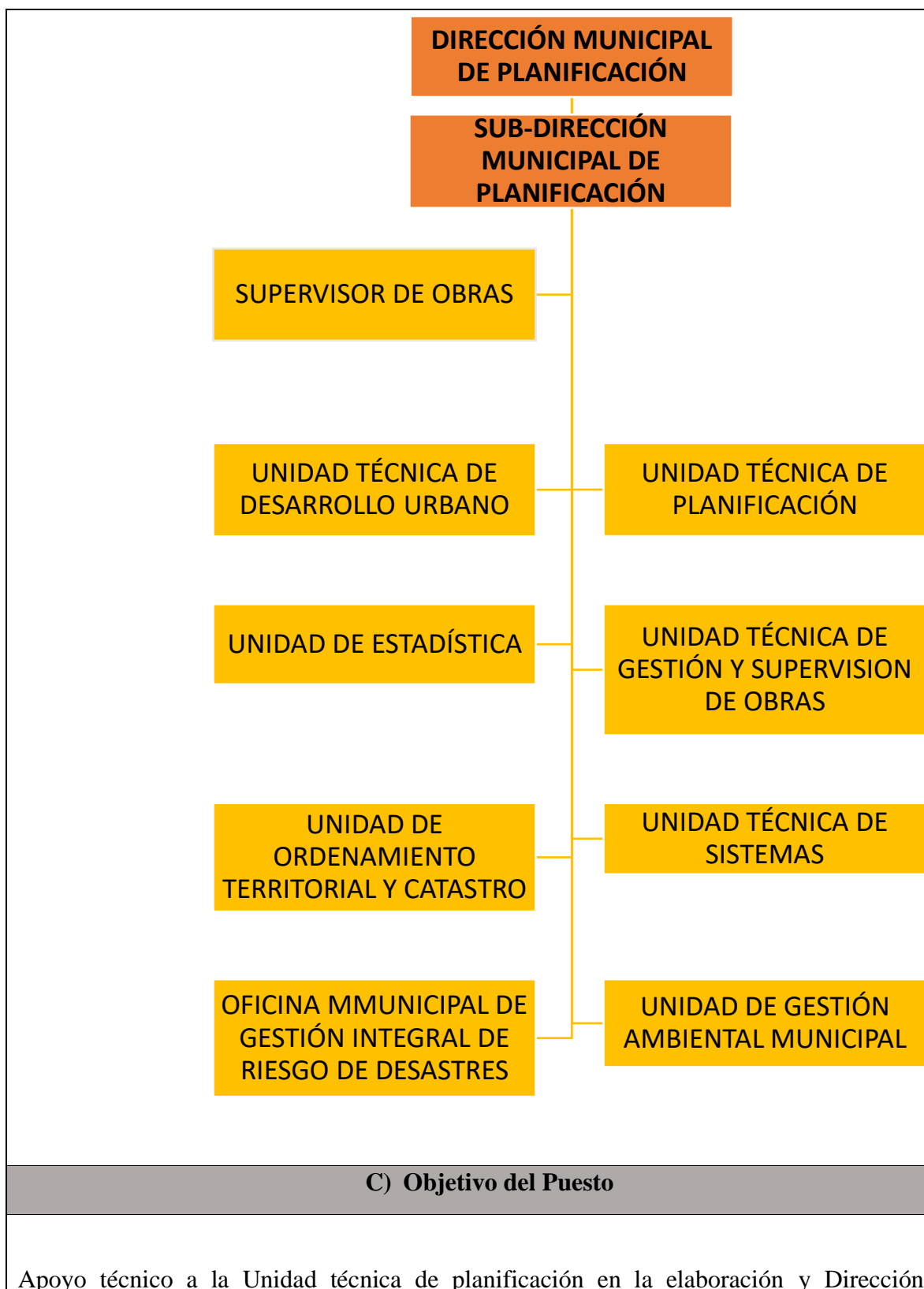
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Dirección Municipal de Planificación de Expedientes		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Planificación de Expedientes	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Planificación de Expedientes	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Municipal de Planificación perfiles, formatos, formularios y expedientes en el desarrollo de proyectos, necesarios para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

D) Funciones Principales

- 1) Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
- 2) Apoyo en el desarrollo de los estudios pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- 3) Apoyo en la elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos de los proyectos.
- 4) Recopilación y actualización de la información de proyectos municipales.
- 5) Control y actualización de inventario y archivo de la Dirección Municipal de Planificación.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
<p>Titulo de nivel diversificado de preferencia con conocimientos técnicos en dibujo.</p>	<p>Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos.</p> <p>Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antecedentes Penales. • Constancia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Estadística		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Estadística		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Estadística.
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

de los equipos de cómputo y la calidad de la información procesada, puede detectar las causas de interrupción en el procesamiento, corrigiendo las imperfecciones de los datos. Mantenimiento y reparación de computadoras. Manejo de equipo periférico, instalación y configuración de Software y hardware, manejo legal y adecuado para cada programa que instala. Es responsable de apoyar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de red.

Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo de sistemas.

D) Funciones Principales

- 1) Realizar flujogramas de procesos, normas y procedimientos de Sistemas.
- 2) Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.
- 3) Brindar asesoramiento y monitoreo en: Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos. Manejo básico del Software y Hardware.

Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.

- 4) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- 5) Creación e implementación de un plan de seguridad que permita la Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales.
- 6) Apoyar en Actividades Municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos.</p> <p>Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>(Número de identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía. 	<p>acrediten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos.		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos.
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales. Gestiona los recursos técnicos, físicos y financieros necesarios interna y externamente, para la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Colaborar con la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
- 2) Supervisa la ejecución de proyectos de infraestructura (social, productiva y equipamiento), presenta informes sobre problemas identificados como dictámenes respectivos sobre avance físico de los proyectos.
- 3) 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.
- 4) Revisa y supervisa las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- 5) Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- 6) Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- 7) Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Espaciales para cada uno de los proyectos municipales y las especificaciones técnicas / términos de referencia de base para el proceso de contratación de empresas ejecutoras.
- 8) Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 9) Promover procesos Informativos a la población, mediante la cartelera informativa municipal; sobre gestión y avance de proyectos comunitarios y de otras actividades de desarrollo integral que realiza dentro la DMP.
- 10) Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Coordinador de la DMP, el (la) Alcalde ., Concejo Municipal, COCODE, COMUDE, así como lo requerido por la población, para el desarrollo integral del Municipio.
- 11) 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.
- 12) Orientar y capacitar a la población organizada sobre la operación y mantenimiento de los proyectos, como en la construcción y formalización de documentos que garanticen su cumplimiento, ej. Elaboración de reglamentos.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos.</p> <p>Conocimientos en elaboración de presupuesto para proyectos u obras.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

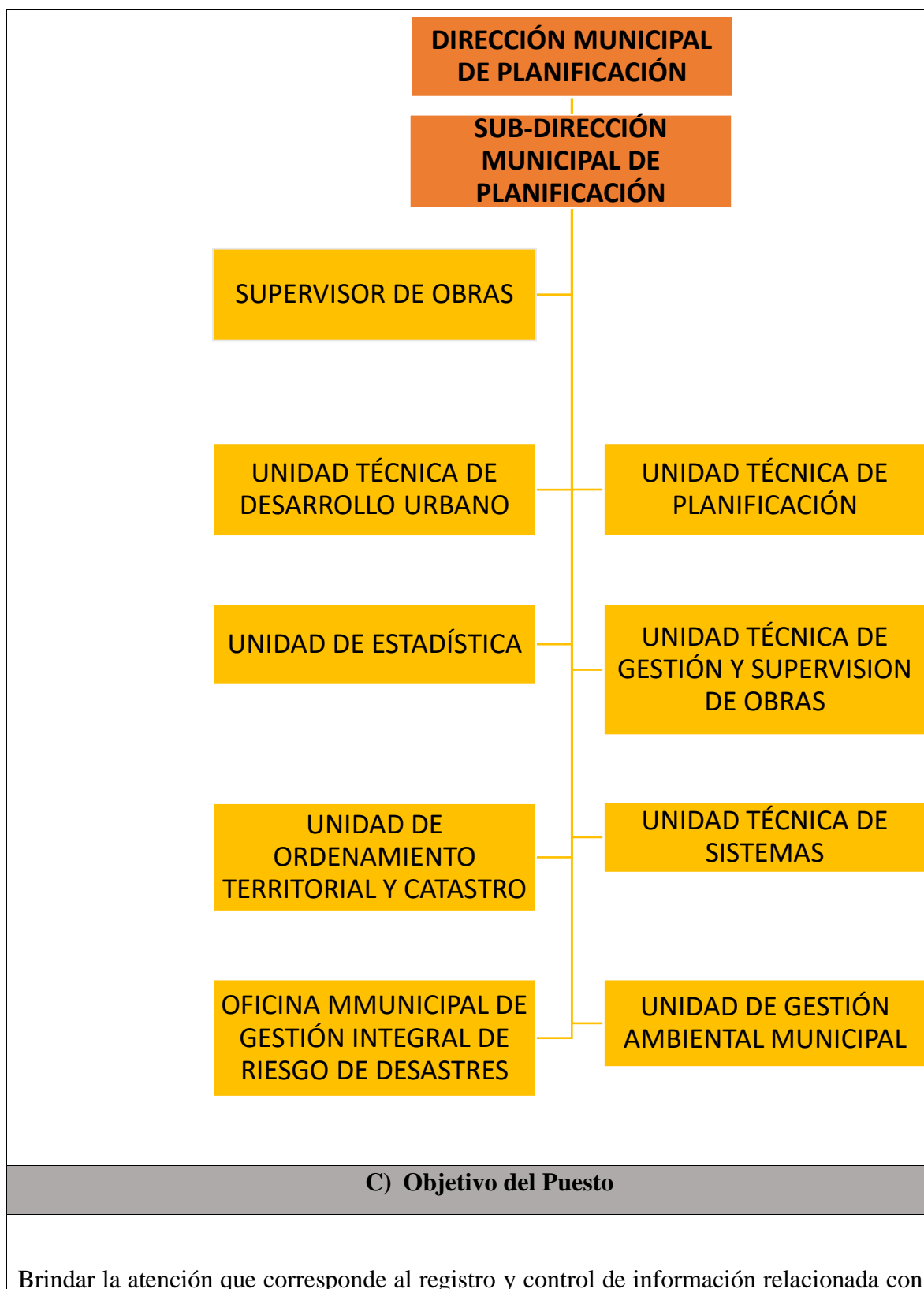
comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	Personal de la Unidad de CATASTRO
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

D) Funciones Principales

- 1) Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- 2) Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.
- 3) Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.
- 4) Elaboración de constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- 5) Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.
- 6) Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.
- 7) Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos por el personal a su cargo.
- 8) Elaboración de índice de terrenos.
- 9) Coordina con la Unidad de Estadísticas Municipales / Técnico en Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.
- 10) Elaborar informes para el (la) Alcalde, cuando lo requiera.
- 11) Facilitar la información necesaria para que se informe mensualmente sobre los ingresos por concepto de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI- al despacho del Sr. (a) Alcalde, Municipal, Encargados de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, Jefes de Asesoría Municipal de INFOM, DICABI y Proyecto PNUD.
- 12) Organizar, dirigir, coordinar y controlar la totalidad de actividades relacionadas con el -IUSI-
- 13) Proponer al Coordinador de OMP medidas que se considere necesarias para adoptar y efectuar un buen servicio al público y en la recaudación de impuestos.
- 14) Preparar y presentar anualmente en enero de cada año, en coordinación con el

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

personal a su cargo, la Memoria de Labores y Plan de Trabajo para el año y Proyecto de Meta de Ingresos.

- 15) Reportar al Coordinador de DMP cualquier rendimiento o deficiencia de personal o equipo de trabajo.
- 16) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de la Oficina de Catastro Municipal.
- 17) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 18) Otras funciones inherentes a su cargo.

7) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
---	--	---

8) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE-</p> <p>Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>

9) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de la papelería que pudiera tener en su poder. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

10) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

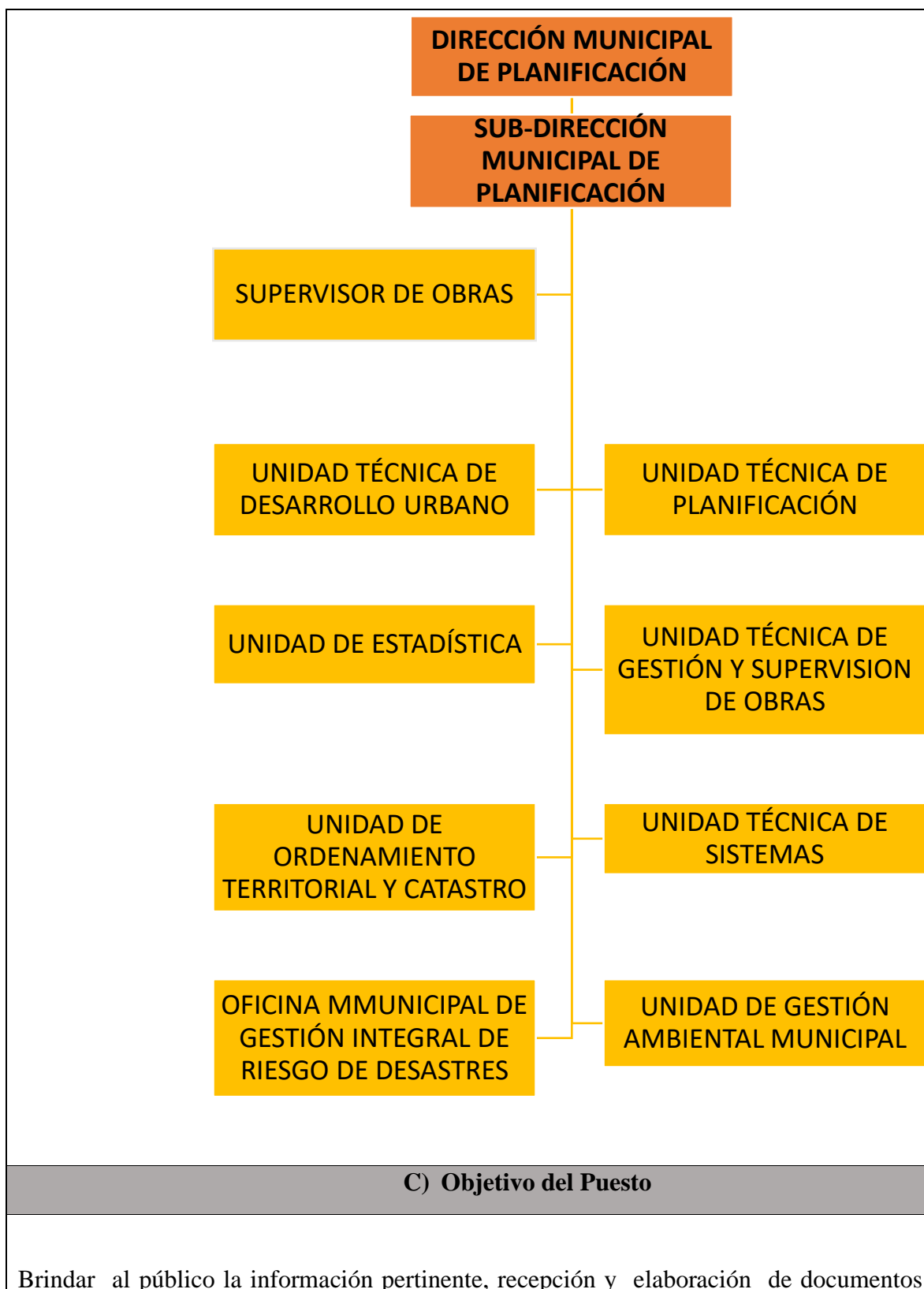
11) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) Catastral de Información y Recepción		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) Catastral de Información y Recepción	Nombre Funcional:	Técnico (a) Catastral de Información y Recepción	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

diversos relacionados con la inscripción de inmuebles para pago del -IUSI-, legalización de terrenos, emisión de carencia de bienes, etc.

D) Funciones Principales

- 1) Atender a las personas que demandan los servicios que presta la Oficina y orientar a los interesados sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que presta la Oficina.
- 2) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto avalúo, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
- 3) Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
- 4) Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.
- 5) Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado con el IUSI.
- 6) Recibir documentos relacionados con terrenos.
- 7) Recibir las solicitudes de terrenos y darles el curso correspondiente.
- 8) Anotar en el libro correspondiente, los nombres de las personas que enganchan sus terrenos o lo cancelan al contado, para poder obtener su acta de posesión.
- 9) Elaborar contratos de arrendamiento de terrenos en el ejido municipal.
- 10) Abrir tarjetas a cada persona para un mejor control.
- 11) Redactar actas de posesiones de terrenos.
- 12) Elaborar providencias.
- 13) Elaboración de carencia de bienes y solvencia de bienes.
- 14) Proponer sugerencias para el fortalecer el funcionamiento de la Oficina.
- 15) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por el Encargado de la Oficina de Catastro.
- 16) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 17) Otras funciones inherentes a su cargo.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de pago de Boleto de Ornato. 		<p>diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.</p>
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la actualización necesaria de los registros que se encuentren bajo su cargo. Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. De la documentación que recibe y entrega. Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) Catastral de Registro de Información		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) Catastral de Registro de Información	Nombre Funcional:	Técnico (a) Catastral de Registro de Información	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Municipio, su administración y custodia del mismo.

D) Funciones Principales

- 1) Velar por la eficiente Administración del Catastro Inmobiliario de Bienes Inmuebles.
- 2) Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoavalúo, avisos.
- 3) Registro electrónico de todos los expedientes que ingresan por concepto de autoavalúo, avisos notariales o venta de bienes inmuebles.
- 1) Llevar y custodiar el archivo de expedientes.
- 2) Elaborar un informe de actividades en diciembre de cada año, para su integración en la Memoria de Labores.
- 3) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística - INE -, DICABI, Registro de Información Catastral.
- 4) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 5) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE-</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la actualización necesaria de los registros que se encuentren bajo su cargo. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

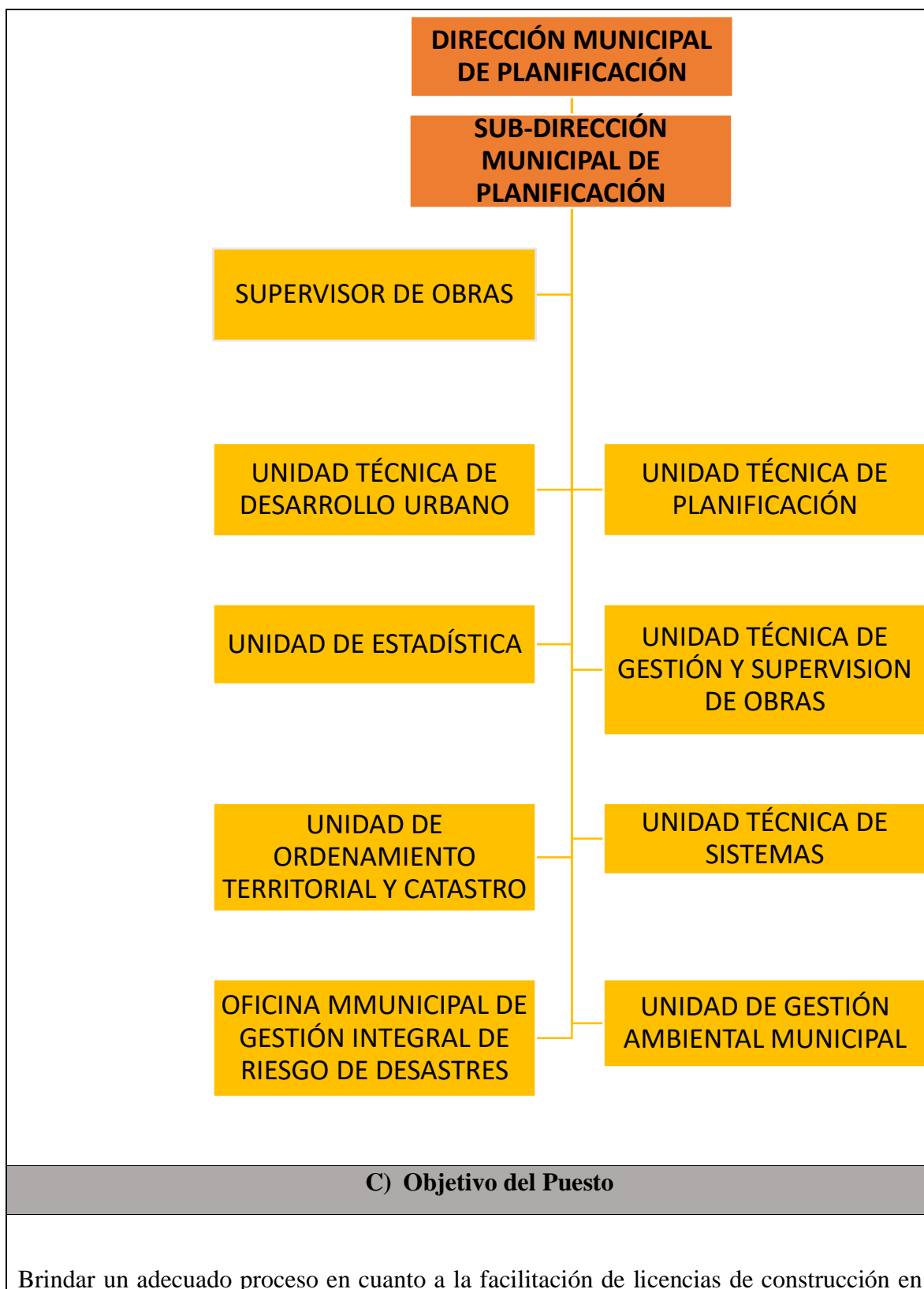
emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

			Actualización	2022
	Técnico (a) en Nomenclatura y Construcciones		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) Nomenclatura y Construcciones	Nombre Funcional:	Técnico (a) Nomenclatura y Construcciones	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

áreas urbanas, asignación de nomenclatura, inspección ocular relacionada con el control inmobiliario de nuevas construcciones o mejoras en el sector urbano del Municipio.

D) Funciones Principales

- 1) Facilitar el trámite de licencias de construcción, dándole ingreso a la papelería correspondiente y llevando un registro de la misma.
- 2) Entrega licencias de construcción.
- 3) Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- 4) Supervisión de campo, para un efectivo control de nuevas construcciones.
- 5) Emitir dictámenes en cuanto a si procede o no una construcción.
- 6) Emitir órdenes de pago de nuevas construcciones o mejoras de las mismas.
- 7) Orientar al vecino para que realice el correspondiente pago por concepto de dicho Servicio Municipal.
- 8) Orientar a los vecinos del área urbana, en cuanto al proceso de pago de arbitrios por pavimento, de acuerdo a tasas definidas por la Oficina de Catastro Municipal.
- 9) Informar al Encargado de la Oficina de Catastro Municipal, sobre datos importantes, obtenidos de observaciones o investigaciones de campo realizadas; para su registro correspondiente.
- 10) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 11) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo.		interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • De realizar un efectivo trabajo de inspección, para el control del área municipal asignada del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

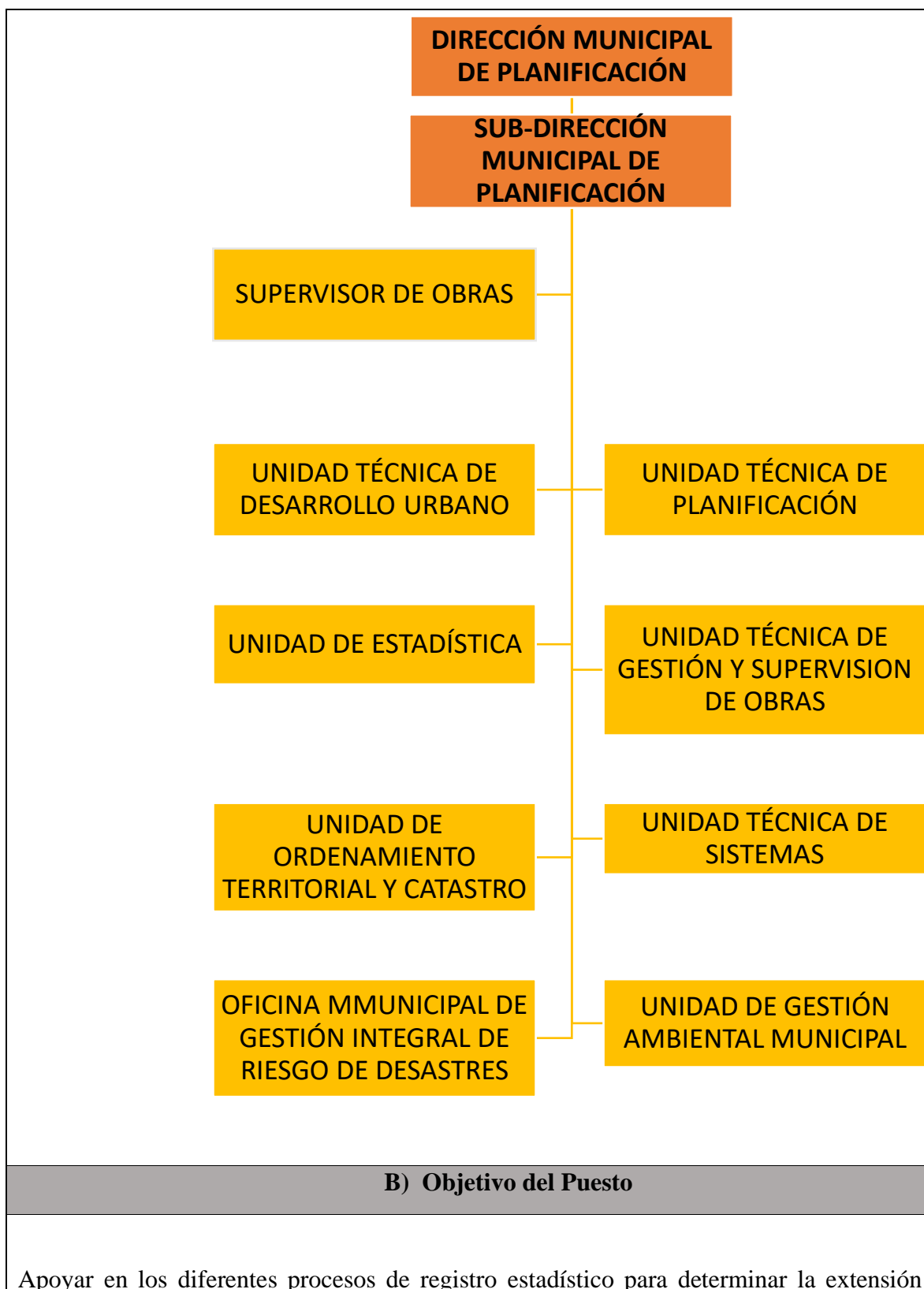
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Catastro		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Catastro	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Catastro	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
A) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

geográfica y riqueza de alguna demarcación y que en materia hacendaria es un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones del estado, según lo manifestado en los registros y en el quehacer de las funciones Catastrales del Municipio.

C) Funciones Principales

- 1) Apoyo en el control y actualización de predios existentes en el municipio.
- 2) Elaborar, redactar y remitir actas, citaciones, notificaciones, certificaciones y constancias varias relacionadas a catastro.
- 3) Organizar y coordinar con la Unidad de Impuesto Único sobre Inmueble -IUSI- sobre todo lo relacionado a la identificación y medición de inmueble.
- 4) Apoyo en actividades Catastrales.
- 5) Participar en Actividades Municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

D) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	--	--

E) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>

F) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la actualización necesaria de los registros que se encuentren bajo su cargo. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

G) Remuneración


- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

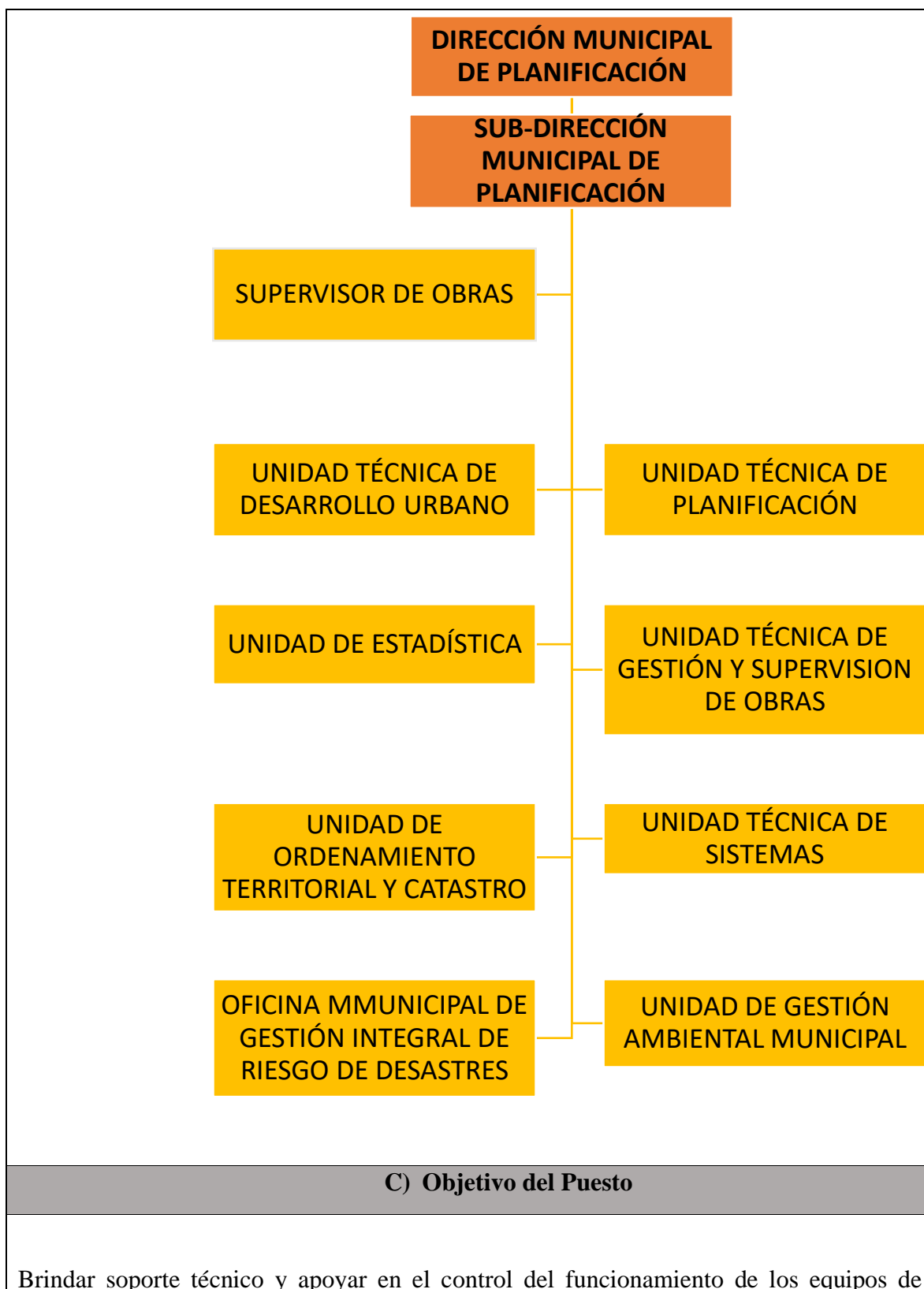
H) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad de Sistemas		Nivel Jerárquico	3
(A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Sistemas	Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Unida de Sistemas	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cómputo y la calidad de la información procesada, puede detectar las causas de interrupción en el procesamiento, corrigiendo las imperfecciones de los datos. Mantenimiento y reparación de computadoras. Manejo de equipo periférico, instalación y configuración de Software y hardware, manejo legal y adecuado para cada programa que instala. Es responsable de apoyar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de red.

D) Funciones Principales

- 1) Realiza flujogramas de procesos, normas y procedimientos de Sistemas.
- 2) Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.
- 3) Brindar asesoramiento y monitoreo en: Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos. Manejo básico del Software y Hardware.

Capacitación al personal de las Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicas.

- 4) Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros.
- 5) Creación e implementación de un plan de seguridad que permita la Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales.
- 6) Apoyar y participar en Actividades Municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios y empleados municipales.	-COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo de sistemas. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

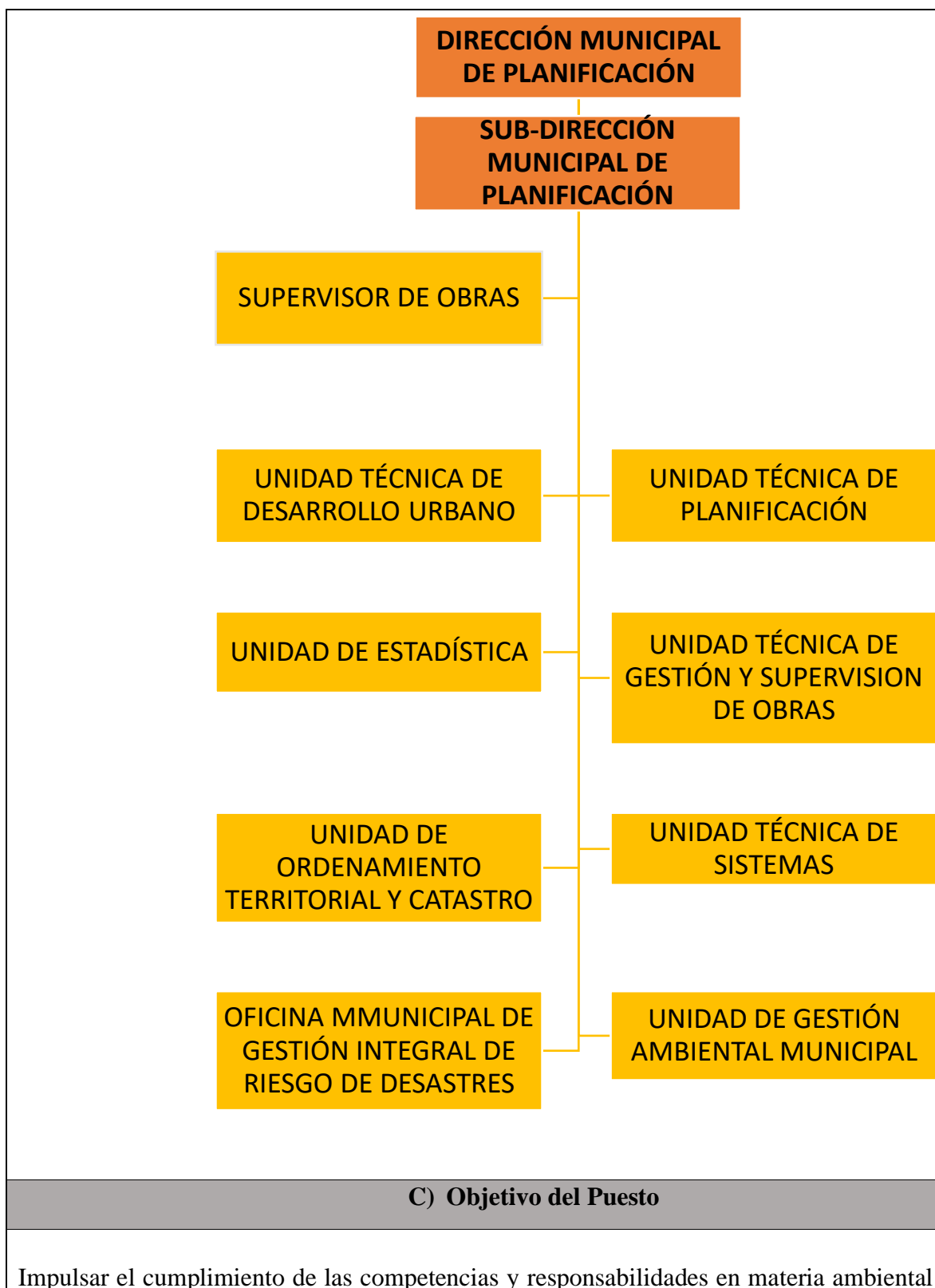
Departamento de Zacapa.

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal - UGAM-		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal - UGAM-		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal - UGAM-
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al cambio climático.

D) Funciones Principales

- 1) Supervisar, Coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- 2) Gestionar acciones y recursos encaminados al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.
- 3) Establecer y velar por la debida ejecución de instrumentos ambientales.
- 4) Realizar acciones de promoción, educación y fortalecimiento de los recursos naturales dentro del municipio.
- 5) Realizar y llevar registro de denuncias por infracciones ambientales dentro del municipio.
- 6) Evaluación y seguimiento de conflictos ambientales dentro del municipio.
- 7) Ser enlace y coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales acciones referentes a medio ambiente.
- 8) Emitir notificaciones, certificaciones, actas y dictámenes y demás documentos pertinentes a la gestión ambiental.
- 9) Promover la participación ciudadana en la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación educación ambiental y producción ambiental.
- 10) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 11) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
------------------	---------------------	---------------------

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento correspondiente a los procesos de gestión ambiental del Municipio, cuidado y resguardo de la documentación que tenga en su poder. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

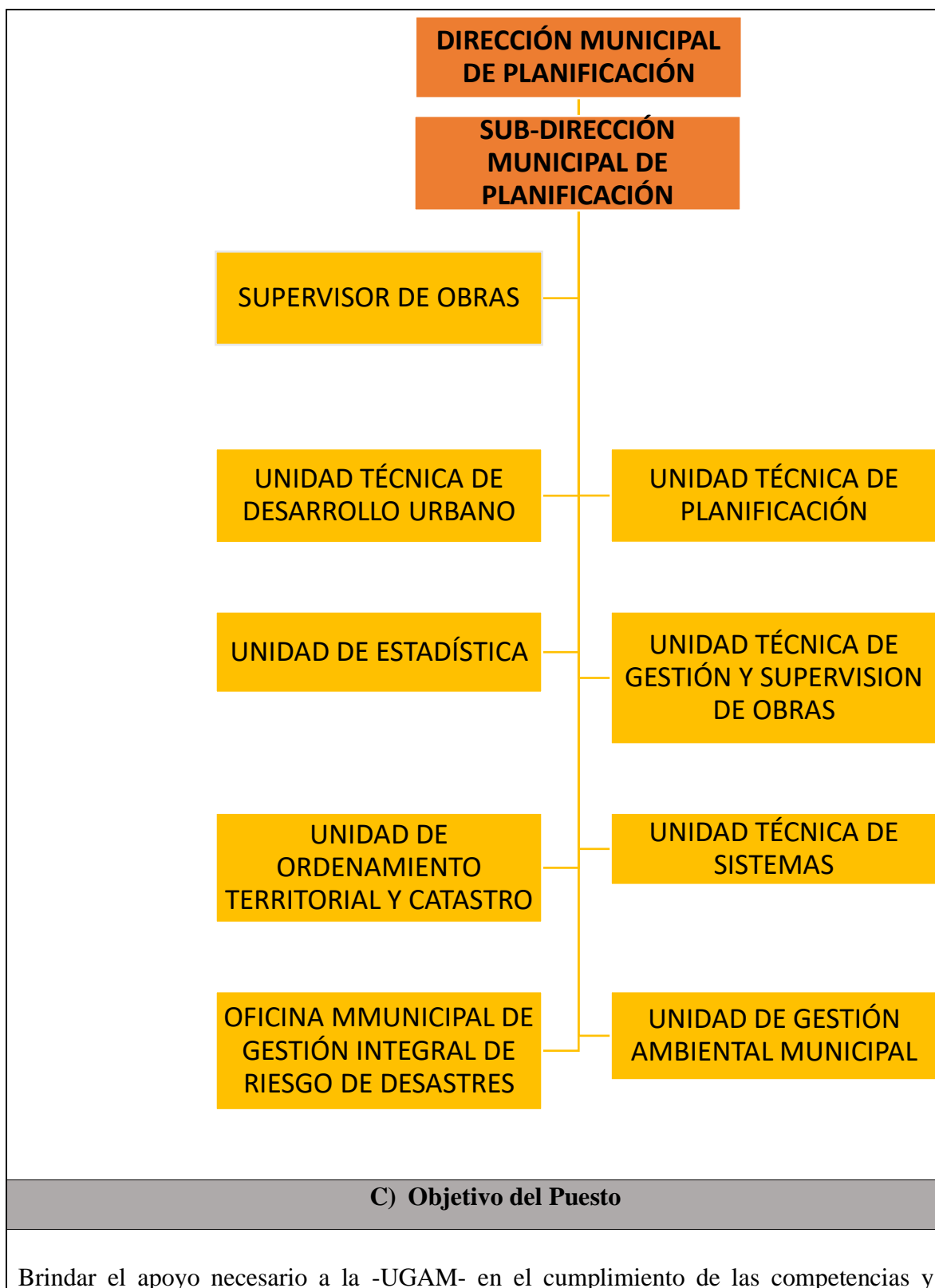
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Código	
			Actualización	2022
	Técnico (a) de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-		Nivel Jerárquico	3
Páginas:				
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al cambio climático.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyo en la supervisión, coordinación y seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- 2) Apoyo en la gestión de acciones y recursos encaminados al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.
- 3) Realizar acciones de promoción, educación y fortalecimiento de los recursos naturales dentro del municipio.
- 4) Apoyo en el manejo de la correspondencia de la Unidad.
- 5) Apoyo en la evaluación y seguimiento de conflictos ambientales dentro del municipio.
- 6) Apoyo en la emisión de notificaciones, certificaciones, actas, dictámenes y demás documentos pertinentes a la gestión ambiental.
- 7) Apoyo y participación en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía.		Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios y empleados municipales.	nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento correspondiente a los procesos de gestión ambiental del Municipio, cuidado y resguardo de la documentación que tenga en su poder. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

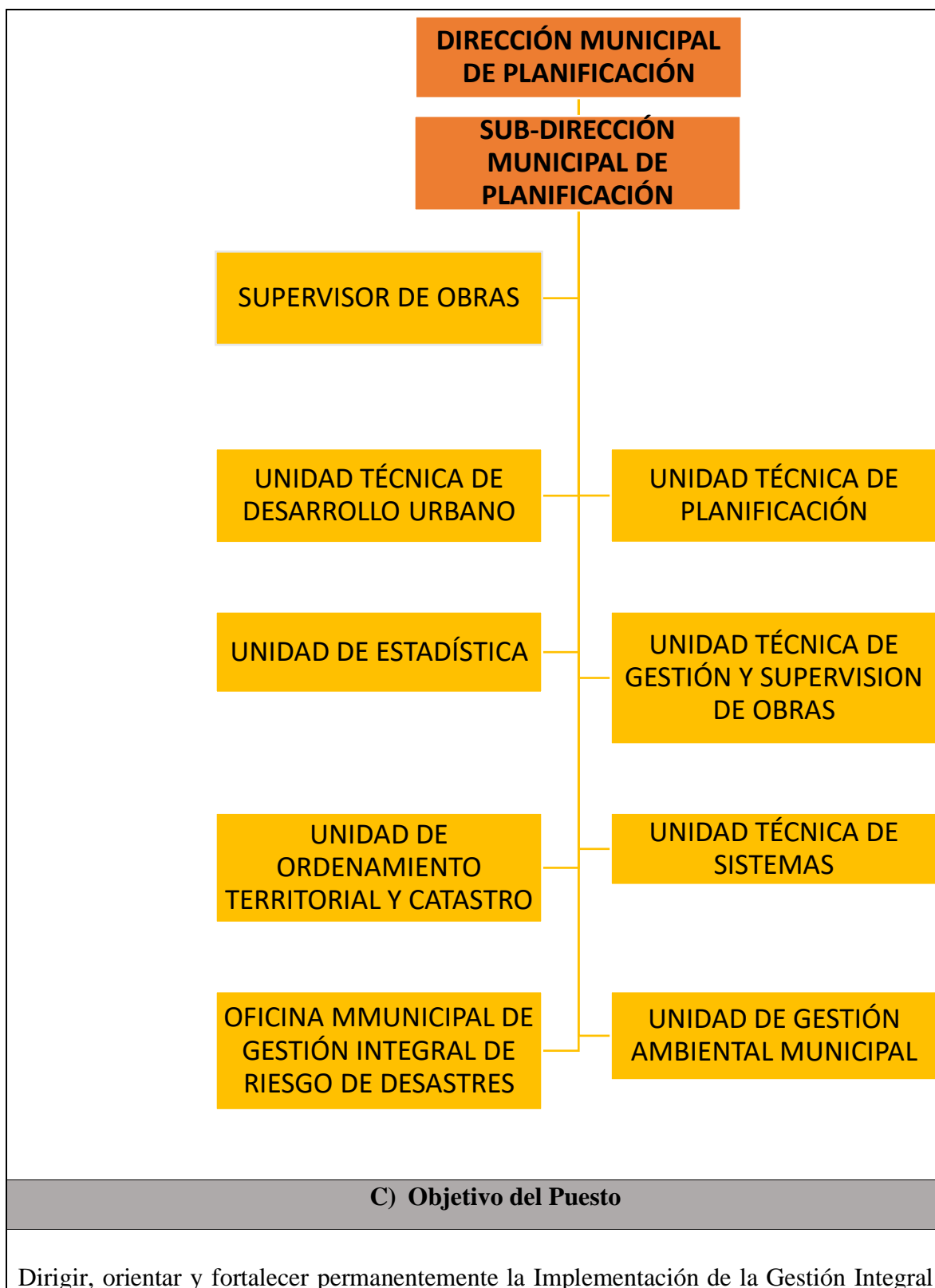
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.



	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Oficina Municipal de Gestión Integral de Desastres -OMGIRD-		Nivel Jerárquico	3
			A) Identificación del Puesto	
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Oficina Municipal de Gestión Integral de Desastres -OMGIRD-	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Oficina Municipal de Gestión Integral de Desastres -OMGIRD-	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación -DMP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal y Director de -DMP-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

de Riesgo de Desastres –GIRD-, buscando reducir a largo plazo las vulnerabilidades y riesgos de la población ante diversas amenazas, aumentar la resiliencia y de esta manera propiciar el desarrollo sostenible del Municipio.

D) Funciones Principales

- 1) Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del sistema nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 2) Proponer y Desarrollar planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros.
- 3) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones de la COMRED.
- 4) Elaboración de mapas e instrumentos de evaluación del riesgo del municipio.
- 5) Desarrollar y ejecutar disposiciones emitidas por la Dirección de Planificación.
- 6) Realizar inspecciones y dictámenes técnicos del riesgo.
- 7) Participar en actividades Municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación constante con integrantes de la COMRED y brindar apoyo en los casos de activación, desactivación de Centro de Operaciones de Emergencia y 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cualquier actividad relacionada con la Gestión de Riesgo del Municipio.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.




Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Directora de Oficina Municipal de Mujer -DMM-	Nombre Funcional:	Directora de Oficina Municipal de la Mujer -DMM-	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Personal a su cargo:	Personal que labora en la -DMM-	
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER] --- B[UNIDAD TÉCNICA DE LA NIÑEZ] A --- C[UNIDAD TÉCNICA DE LA JUVENTUD] A --- D[UNIDAD TÉCNICA DE LA MUJER] A --- E[UNIDAD TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR] A --- F[UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD] </pre>
<p>C) Objetivo del Puesto</p>
<p>Promover igualdad de oportunidades y de género e inclusión en el Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa, la culturización de la igualdad de derechos y de esta manera conseguir una sociedad igualitaria en materia de género e inclusión.</p>
<p>D) Funciones Principales</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer. 2) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. 3) Elaborar el Manual de procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 4) 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, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores del municipio.
- 5) 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.
- 6) Brindar información, asesoría y orientación a Mujeres, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores; especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos, acompañándolos en la obtención de su personalidad jurídica.
- 7) Organizar cursos de capacitación y formación, para fortalecer habilidades, capacidades y destrezas.
- 8) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- 9) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 10) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- 11) Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- 12) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- 13) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 14) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
------------------	---------------------	---------------------

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Título de diversificado de preferencia con estudios universitarios en humanidades o educación.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y apoyo a las unidades que pertenecen a la -DMM- para realizar trabajos de campo en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley • Bonificación incentiva • Aguinaldo • Bonificación Anual 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de la Niñez		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico(a) de la niñez	Nombre Funcional:	Técnico(a) de la niñez	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Directora de la - DMM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER] --- B[UNIDAD TÉCNICA DE LA NIÑEZ] A --- C[UNIDAD TÉCNICA DE LA JUVENTUD] A --- D[UNIDAD TÉCNICA DE LA MUJER] A --- E[UNIDAD TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR] A --- F[UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD] </pre>
<p>C) Objetivo del Puesto</p>
<p>Mantener a través de la -DMM- contacto con la población del Municipio y promueve el desarrollo integral de la Niñez en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas planificar proyectos y acciones en beneficios de dichos sectores y la comunidad.</p>
<p>D) Funciones Principales</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo en la promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel del derecho de la niñez. 2) Coordinar actividades deportivas y culturales para la participación de la niñez. 3) Coordinar con instituciones de gobierno y otras para la educación formación,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

capacitación y desempeño de la niñez.

- 4) Organizar programas de apoyo a la Municipalidad con la participación de estos grupos tal como reforestación, limpieza y ornato, cuidado de cuencas y fuentes de agua etc.
- 5) Apoyar, la creación, consolidación y articulación del consejo municipal de la Niñez Como instancia de participación Municipal.
- 6) Presentar propuestas que promuevan el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la familia, la Juventud y la Niñez. En coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación Bilingüe intercultural, cultural y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada con el tema de la niñez.
- 7) Coordinar campañas de apoyo a la educación de la niñez y la perseverancia en las escuelas.
- 8) Apoyo y participación en actividades Municipales.
- 9) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de magisterio, bachillerato o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental, organismos 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

internacionales y otros.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de la Juventud		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico(a) de la Juventud	Nombre Funcional:	Técnico(a) de la Juventud	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Directora de la - DMM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</p> <ul style="list-style-type: none"> UNIDAD TÉCNICA DE LA NIÑEZ UNIDAD TÉCNICA DE LA JUVENTUD UNIDAD TÉCNICA DE LA MUJER UNIDAD TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
<p>C) Objetivo del Puesto</p>
<p>Promover el desarrollo del municipio a través de la propuesta e implementación de planes y proyectos encaminados al desarrollo y fortalecimiento de capacidades de la juventud del municipio de Estanzuela, Zacapa.</p>
<p>D) Funciones Principales</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Impulsar acciones de inclusión en la juventud en la ejecución de planes y proyectos municipales. 2) Ser enlace con grupos y asociaciones que trabajan por la juventud. 3) Evaluar y desarrollar medidas de prevención de detractores sociales para jóvenes. 4) Desarrollar y ejecutar acciones de promoción de actividades educativas y de sano esparcimiento para jóvenes del municipio. 5) Desarrollar y ejecutar acciones culturales en jóvenes para cultivar y mantener activa la cultura del municipio 6) Gestionar y desarrollar alianzas con otras entidades para apoyo de la juventud

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

7) Apoyar y participar en actividades municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo.		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de magisterio, bachillerato o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria) 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> - NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. • 	de diplomados, cursos, talleres y otros.
---	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

G) Responsabilidad

- Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental, organismos internacionales y otros.
- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) del Adulto Mayor		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico(a) del Adulto Mayor	Nombre Funcional:	Técnico(a) del Adulto Mayor	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Directora de la - DMM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER] --- B[UNIDAD TÉCNICA DE LA NIÑEZ] A --- C[UNIDAD TÉCNICA DE LA JUVENTUD] A --- D[UNIDAD TÉCNICA DE LA MUJER] A --- E[UNIDAD TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR] A --- F[UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD] </pre>
<p>C) Objetivo del Puesto</p>
<p>Fortalecer la comunicación con la población del municipio y promover el desarrollo integral en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de las mujeres.</p>
<p>D) Funciones Principales</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar atención personalizada a personas de la tercera edad que solicitan un servicio. 2) Identificación y evaluación de personas mas vulnerables para implementar Acciones de apoyo.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 3) Coordinar y gestionar con otras entidades la atención de calidad y calidez a las personas de la tercera edad.
- 4) Control y actualización de base de datos de las personas de la tercera edad.
- 5) Brindar acompañamiento a programas sociales de atención a la tercera edad tanto municipales como de otras entidades.
- 6) Planificar y desarrollar con otras entidades actividades de fomento a la salud de personas de la tercera edad.
- 7) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de magisterio, bachillerato o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
• Constancia de	• Temor a Dios.	• Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. • 	<p>telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	--	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental, organismos internacionales y otros. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de la Mujer		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico(a) de la Mujer	Nombre Funcional:	Técnico(a) de la Mujer	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Directora de la - DMM-	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</p> <ul style="list-style-type: none"> UNIDAD TÉCNICA DE LA NIÑEZ UNIDAD TÉCNICA DE LA JUVENTUD UNIDAD TÉCNICA DE LA MUJER UNIDAD TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
<p>C) Objetivo del Puesto</p>
<p>Fortalecer la comunicación con la población del municipio y promover el desarrollo integral en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se pueda discutir, analizar sus problemas y canalizar sus demandas a las instituciones correspondientes, así como establecer alianzas, planificar proyectos y acciones en beneficio de las mujeres.</p>
<p>D) Funciones Principales</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en promoción de campañas de sensibilización sobre la importancia del papel y los derechos de la mujer. 2) Realizar campañas que promuevan participación de la Mujer en las diferentes esferas económica, política, social, cultural y gestión de riesgo, con enfoque multicultural e intercultural.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 3) Promover el acercamiento de las comunidades organizadas de mujeres, para la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de las mujeres.
- 4) Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de mujeres presente como alternativas de solución a los problemas que les aquejan.
- 5) Presentar propuestas que promueven el diseño y ejecución de proyectos relacionados con género en coordinación con las comisiones de: a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultural y deportes; b) Salud y Asistencia Social; c) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; y con sociedad civil organizada relacionada al tema de género.
- 6) Integrar los temas de interculturalidad, equidad de género a los planes, programas y proyectos municipales.
- 7) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de magisterio, bachillerato o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental, organismos internacionales y otros. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) De Atención A Personas Con Discapacidad		Nivel Jerárquico	3
			A) Identificación del Puesto	
Nombre Nominal:	Técnico(a) de atención a personas con discapacidad	Nombre Funcional:	Técnico(a) de atención a personas con discapacidad	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer -DMM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal Directora de la - DMM-	Personal a su cargo:	-----	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</p> <pre> graph TD A[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER] --- B[UNIDAD TÉCNICA DE LA NIÑEZ] A --- C[UNIDAD TÉCNICA DE LA JUVENTUD] A --- D[UNIDAD TÉCNICA DE LA MUJER] A --- E[UNIDAD TÉCNICA DEL ADULTO MAYOR] A --- F[UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD] </pre>
<p>C) Objetivo del Puesto</p>
<p>Velar por la promoción y el fortalecimiento de la inclusión, igualdad de oportunidades, la no discriminación y la integración social de las personas con discapacidad. Además de concientizar y sensibilizar a la población sobre el marco del derecho que rigen el tema de discapacidad, tanto a nivel nacional como internacional.</p>
<p>D) Funciones Principales</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover las medidas legislativas que garanticen los derechos de las personas con discapacidad. 2) Formular, planificar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la integración social de personas con discapacidad. 3) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.

- 4) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y su familia.
- 5) Brindar atención y apoyo a las personas con discapacidad que lo requieran a esta Unidad.
- 6) Apoyar la -DMM- en actividades que le sean requeridas.
- 7) Apoyar en actividades Municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir de preferencia estudios básicos.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con personal de la -DMM- para actividades referentes a la atención a personas con discapacidad. • Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo que ocupa.

- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

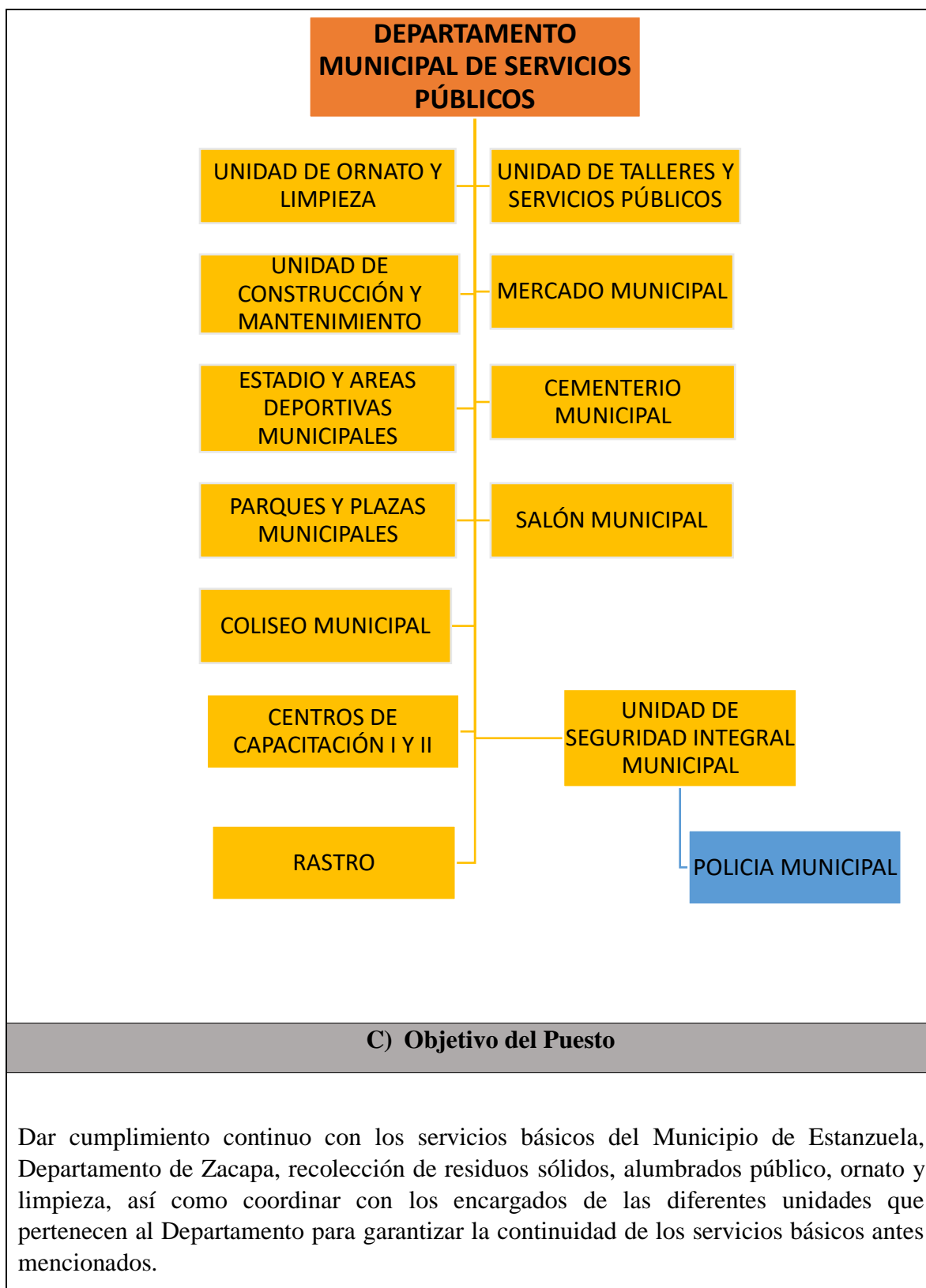
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Departamento Municipal de Servicios Públicos		Nivel Jerárquico	2
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Departamento Municipal de Servicios Públicos	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Departamento Municipal de Servicios Públicos	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Personal a su cargo:	Personal que labora en el Departamento de Servicios públicos	
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dar cumplimiento continuo con los servicios básicos del Municipio de Estanduzuela, Departamento de Zacapa, recolección de residuos sólidos, alumbrados público, ornato y limpieza, así como coordinar con los encargados de las diferentes unidades que pertenecen al Departamento para garantizar la continuidad de los servicios básicos antes mencionados.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Control, coordinación administración y mejoramiento de los servicios públicos municipales. 2) Desarrollar estrategias y medidas para el adecuado servicio municipal. 3) Evaluación y coordinación del funcionamiento de todos los servicios públicos. 4) Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo. 5) Atención a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos que soliciten información de los servicios públicos que la municipalidad presta. 6) Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan los servicios que presta el Departamento a su cargo y actividades bajo su responsabilidad. 7) Asignar y supervisar el trabajo de las personas bajo su cargo, así como velar por el eficiente cumplimiento de los trabajos realizados tanto administrativamente como de campo. 8) Apoyar y participar en actividades municipales. 9) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título diversificado de contador, administración de empresas, magisterio o de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p> <p>Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.</p>	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Organizar la prestación de los servicios prestados por el Departamento de Servicios Públicos a través de la creación de programas operativos.
- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

prisión preventiva.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

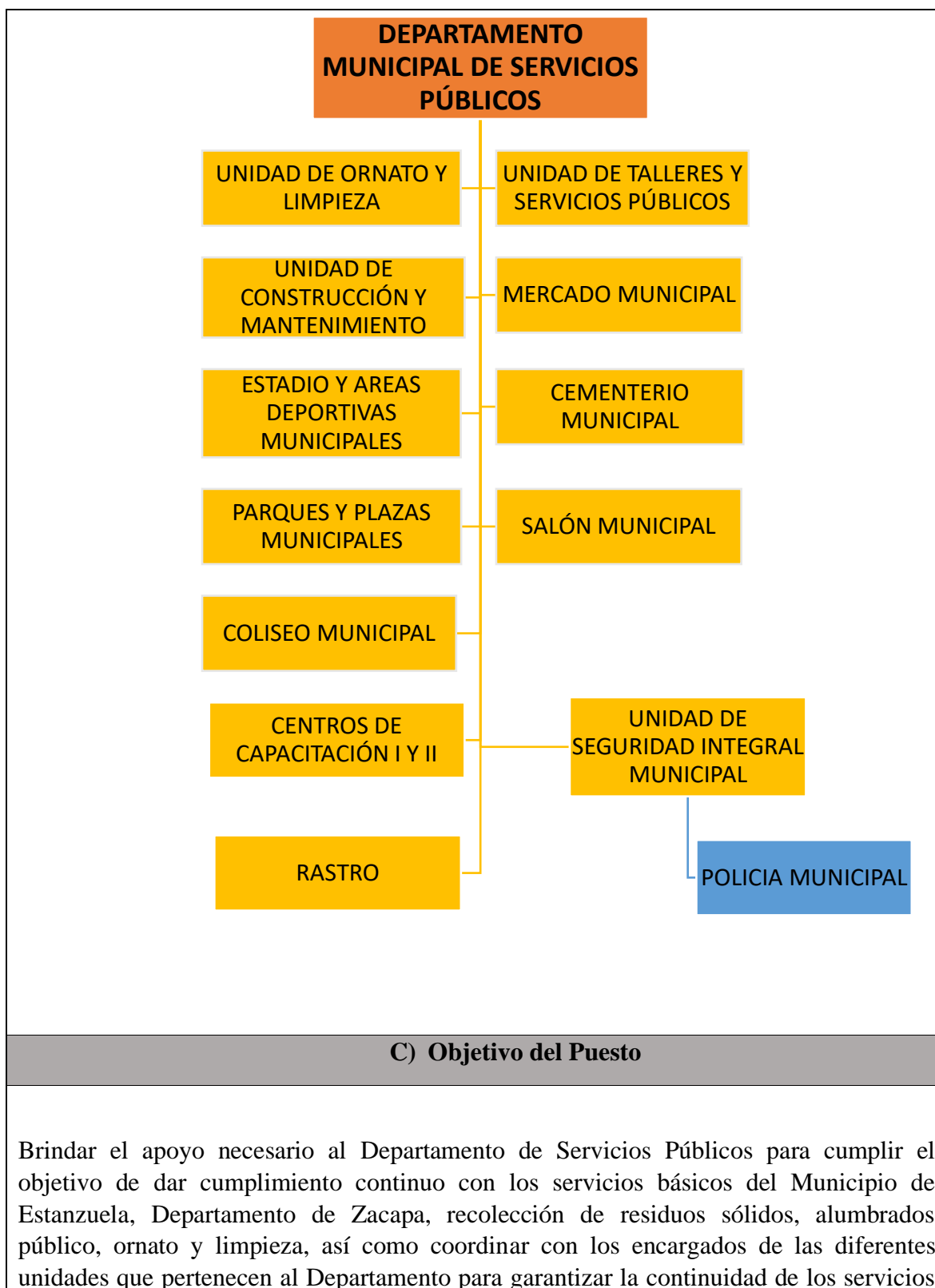
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Auxiliar de Departamento de Servicios Públicos		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Auxiliar de Departamento de Servicios Públicos	Nombre Funcional:	Auxiliar de Servicios Públicos	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:		
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

básicos antes mencionados.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyo en el control, coordinación, administración y mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- 2) Desarrollar estrategias y medidas para el adecuado servicio municipal.
- 3) Apoyo en la evaluación y coordinación del funcionamiento de todos los servicios públicos.
- 4) Control y actualización de base de datos de servicios municipales.
- 5) Apoyo en el establecimiento de estrategias para la recuperación de la cartera morosa de los servicios a su cargo.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la organización en la prestación de los servicios prestados por el Departamento de Servicios Públicos a través de la creación de programas operativos. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

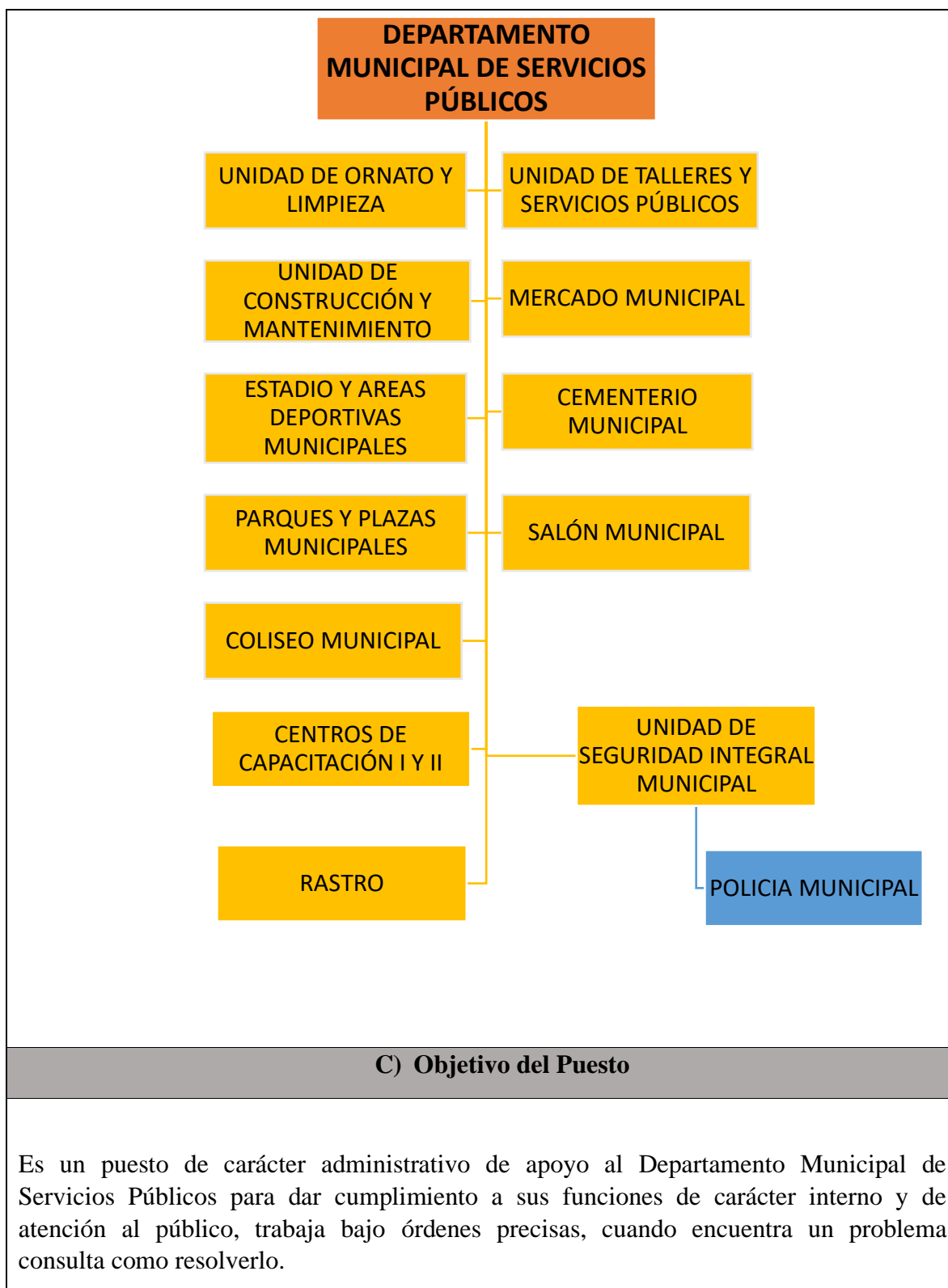
- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Secretario (a) del Departamento de Servicios Públicos		Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Secretario (a) del Departamento de Servicios Públicos	Nombre Funcional:	Secretario (a) de Servicios Públicos	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	-----	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Departamento Municipal de Servicios Públicos para dar cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema consulta como resolverlo.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar atención de calidad y calidez a personas que visitan la municipalidad de Estanzuela. 2) Realizar control y atención de llamadas internas y externas. 3) Brindar información clara y precisa a quien le solicite. 4) Brindar acompañamiento s vecino cuando la situación lo amerite. 5) Trasladar la información sobre quejas, sugerencias o solicitudes al encargado del Departamento Municipal de Servicios Públicos 6) Apoyar y participar en actividades municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieran por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

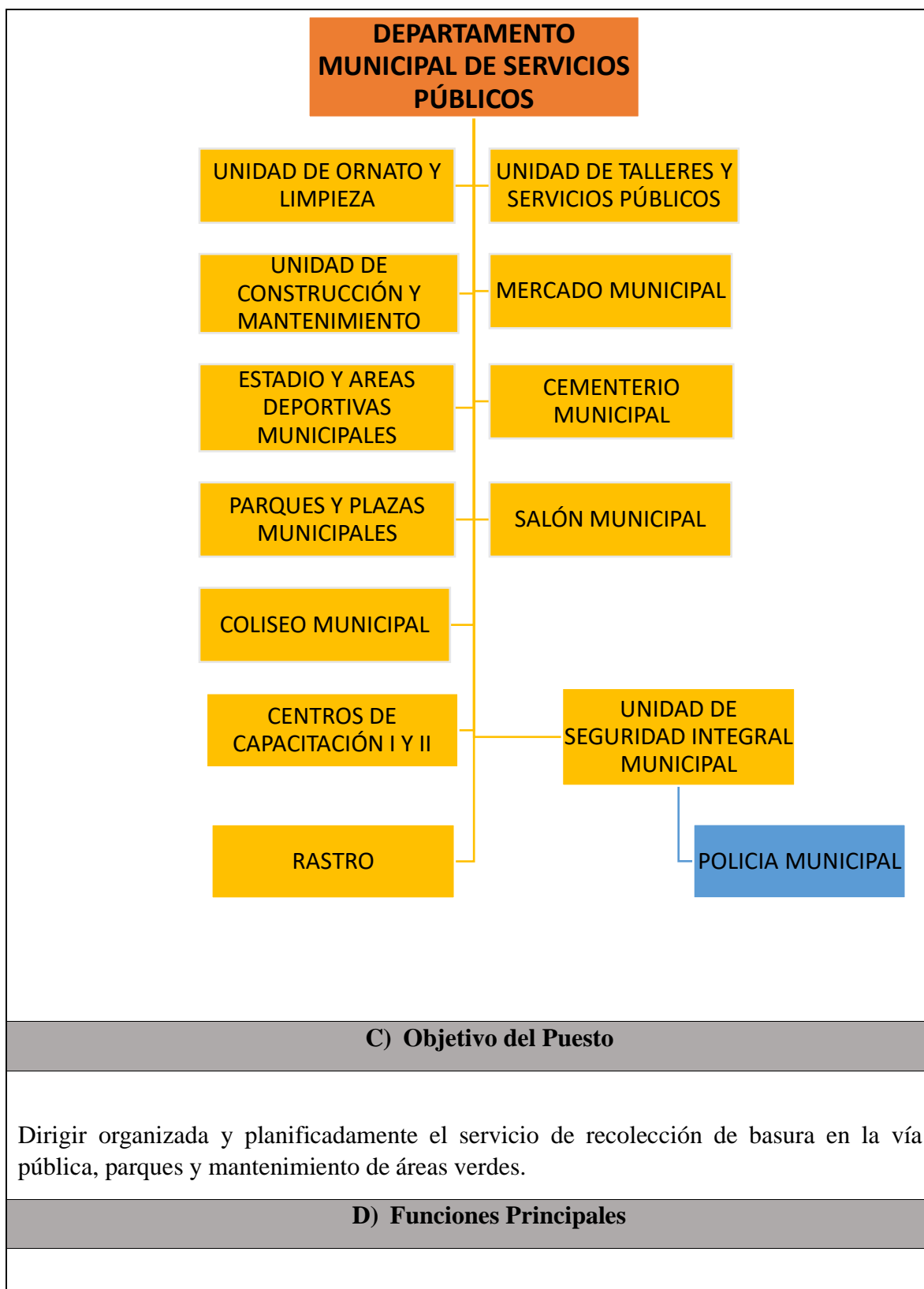
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Ornato y limpieza		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Ornato y Limpieza	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Ornato y Limpieza	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	-----	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Organizar el aseo de las vías públicas, parques y jardines.
- 2) Organizar, planificar y dirigir la construcción, conservación y administración de las áreas verdes del municipio.
- 3) Control del servicio de extracción y disposición final de la basura recolectada en vías públicas, parques y jardines.
- 4) Realizar informes sobre sus actividades relativas a la concesión de aseo de las áreas verdes.
- 5) Otras actividades relacionadas con el aseo y ornato del municipio y que la autoridad superior le asigne.
- 6) Crear planes de contingencia.
- 7) Organizar y supervisar las cuadrillas encargadas del ornato y limpieza del municipio, para brindar un servicio eficiente y de calidad a la población.
- 8) Supervisar el buen estado del ornato del Municipio.
- 9) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Habilidades para recibir instrucciones y ejecutar las mismas.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros (si los tuviera)
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general.
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo que ocupa.

- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

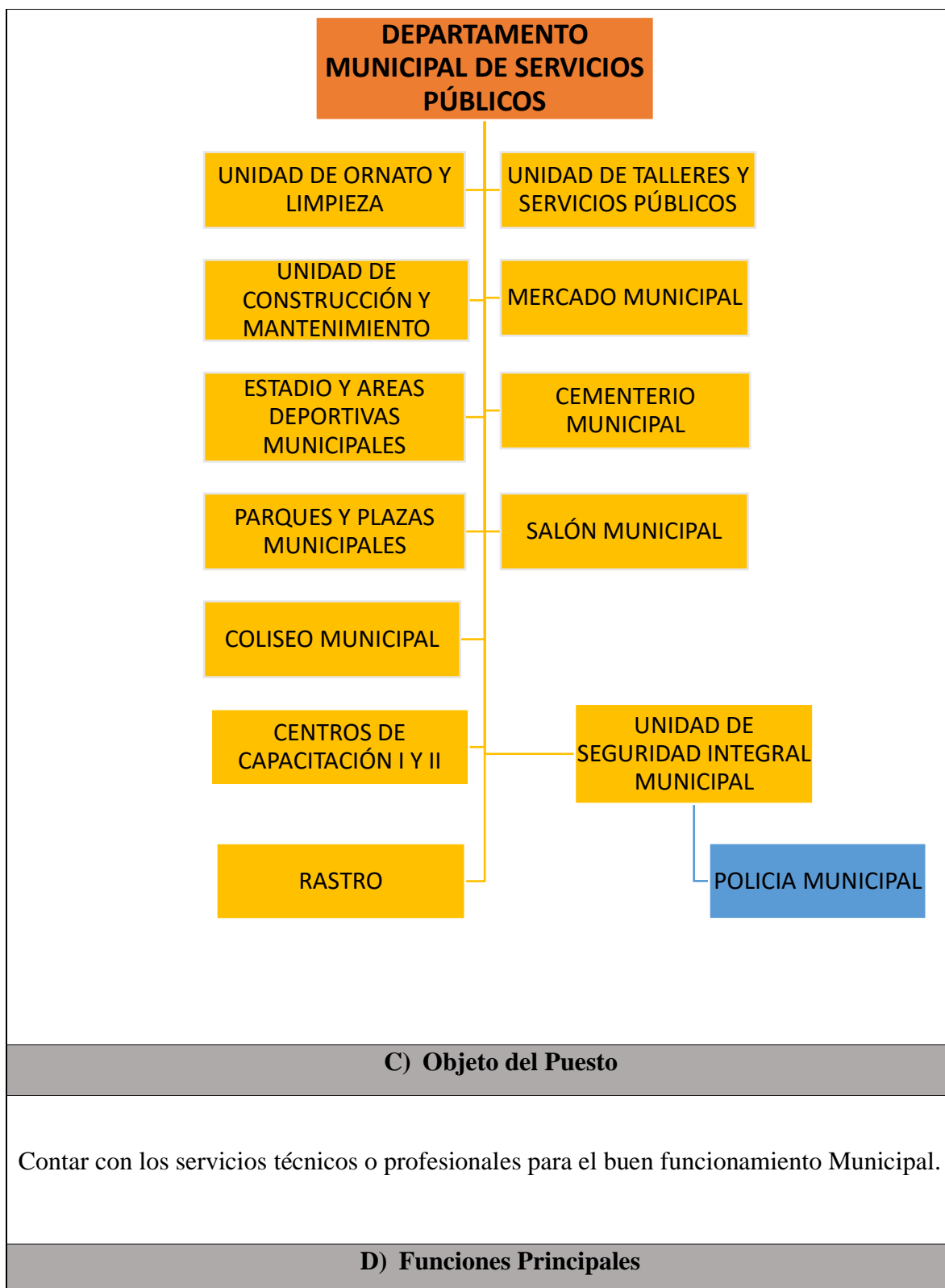
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Servicios Prestados para Actividades Específicas		Nivel Jerárquico	
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Servicios Prestados para Actividades Específicas	Nombre Funcional:	Servicios Prestados para Actividades Específicas	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	029, Prestadores de servicios técnicos y profesionales	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Realizar actividades establecidas en el contrato.
- 2) Adaptarse a actividades propias de la Dependencia a la que sea asignado (a)
- 3) Hacer buen uso de los enseres que le sean asignados para el desempeño de sus servicios.
- 4) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 5) Otras funciones inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios afines a los servicios que presta.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
00Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>RTU (Número de identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. 	<p>que lo acrediten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RGAE • Fianza de Cumplimiento. • Declaración jurada de no ser deudor moroso del estado.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>-----</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Establecido por el concejo Municipal

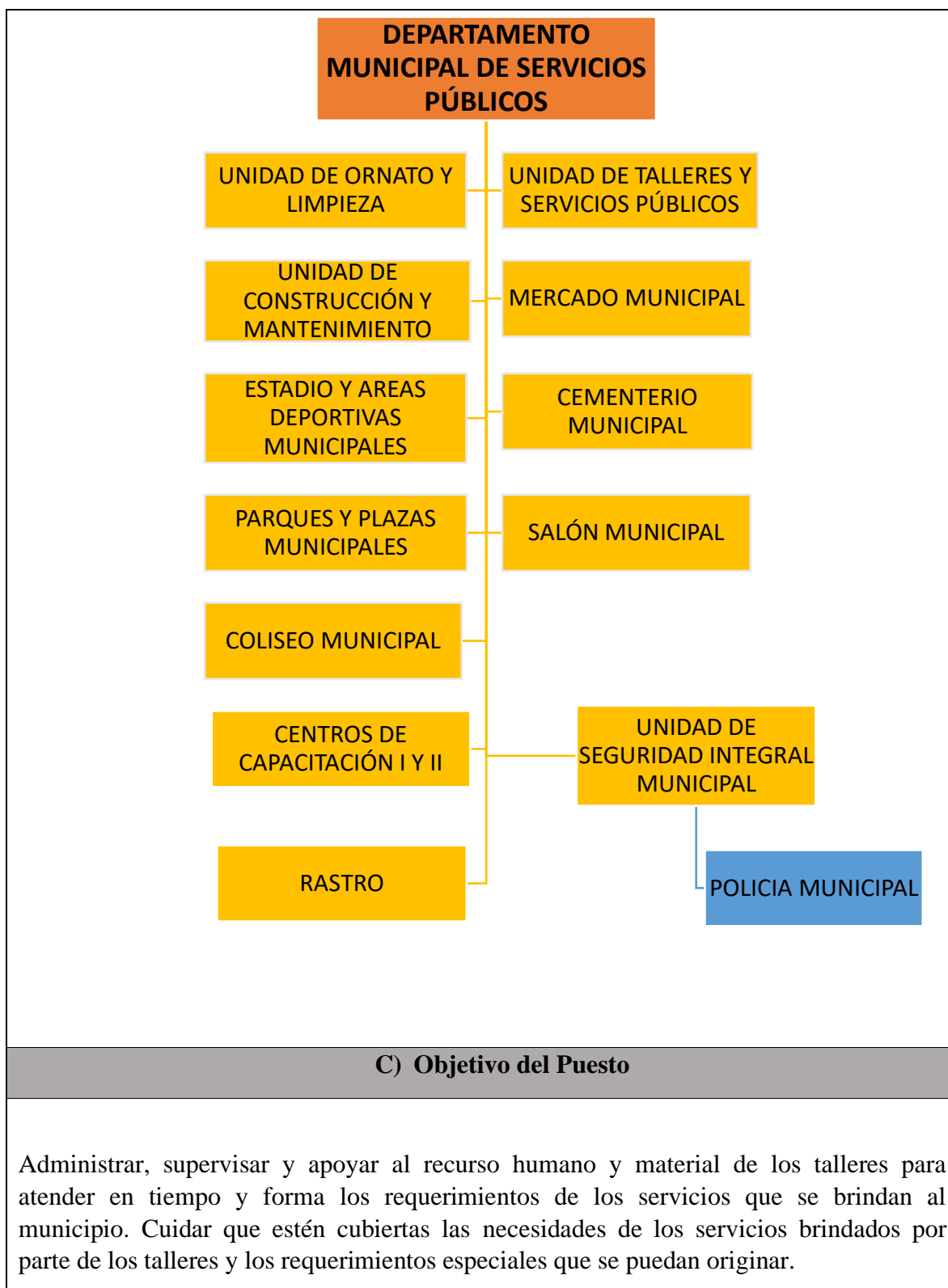
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad de Talleres y Servicios Públicos		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Talleres y Servicios Públicos		Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Unidad de talleres y Servicios Públicos
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Administrar, supervisar y apoyar al recurso humano y material de los talleres para atender en tiempo y forma los requerimientos de los servicios que se brindan al municipio. Cuidar que estén cubiertas las necesidades de los servicios brindados por parte de los talleres y los requerimientos especiales que se puedan originar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar los grupos de trabajo que se encuentren dentro de la Unidad de Talleres. 2) Asegurarse que se cuente con el material e implementos necesarios para que los talleres puedan brindar los servicios precisos. 3) Planificar con base a los requerimientos especiales que puedan suscitarse. 4) Supervisar y velar porque los equipos de trabajo se encuentren en buen estado. 5) Reportar al jefe inmediato superior las necesidades de equipo o fallas que los mismos puedan presentar. 6) Apoyar en actividades Municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Del resguardo de la información que tenga en su poder.
- De la documentación que recibe y entrega.
- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

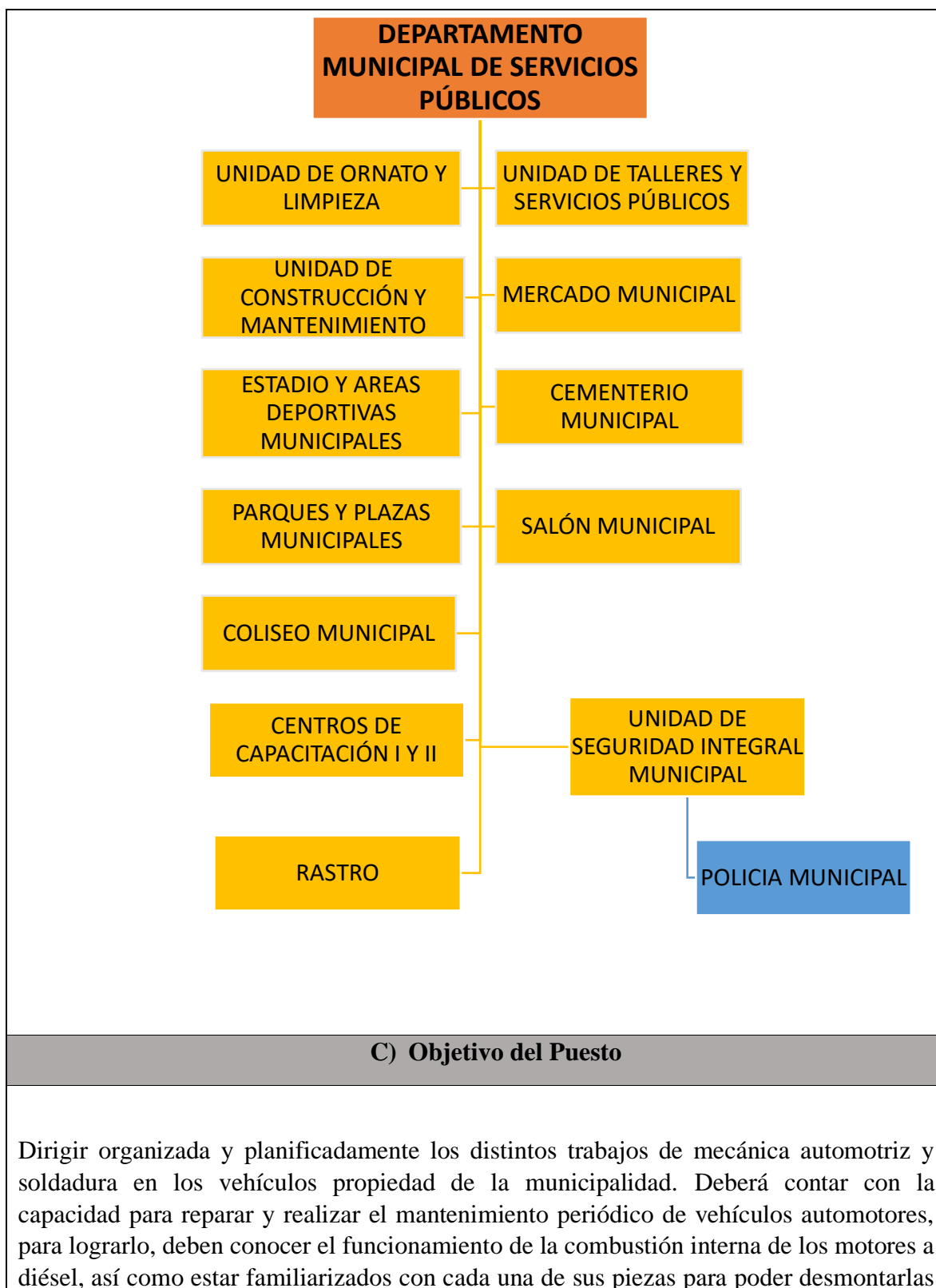
Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Mecánico Automotriz		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Mecánico Automotriz	Nombre Funcional:	Mecánico Automotriz	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos de mecánica automotriz y soldadura en los vehículos propiedad de la municipalidad. Deberá contar con la capacidad para reparar y realizar el mantenimiento periódico de vehículos automotores, para lograrlo, deben conocer el funcionamiento de la combustión interna de los motores a diésel, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

y ensamblarlas con el fin de repararlas.

D) Funciones Principales

- 1) Realizar mantenimientos y revisiones periódicas de los vehículos Municipales.
- 2) Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- 3) Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.
- 4) Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
- 5) Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables para evitar accidentes y disminuir riesgos.
- 6) Seleccionar el equipo y método adecuado para soldar metales específicos.
- 7) Preparar y montar piezas de metal de acuerdo a lo señalado en el diseño.
- 8) Tareas varias de reparación y soldadura según le sean asignadas.
- 9) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Conocimientos técnicos en mecánica o carrera a fin.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Conocimientos en mecánica.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de Lunes a Viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela


Departamento de Zacapa.

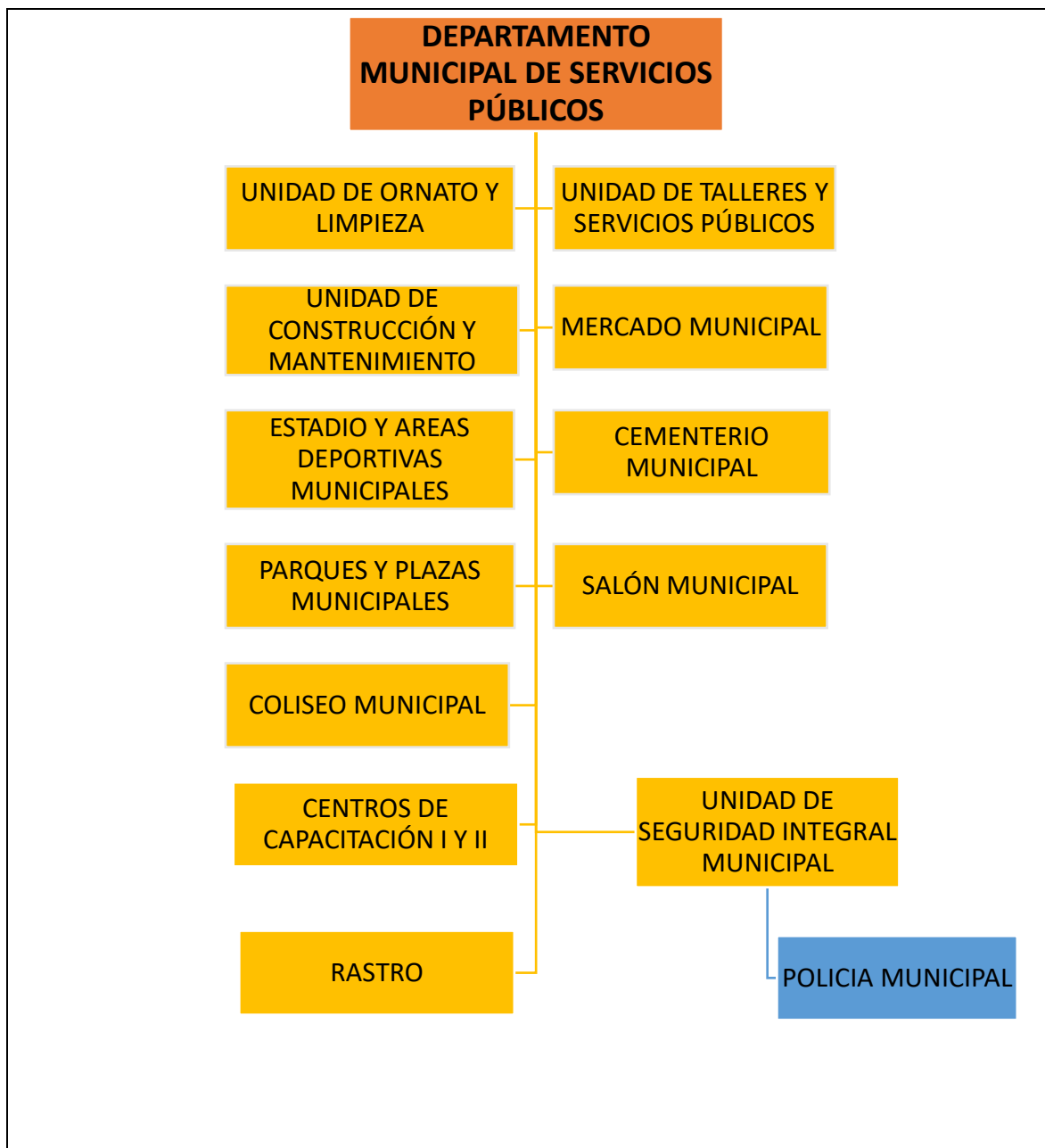
prisión preventiva.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Soldador		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Soldador		Nombre Funcional:	Soldador
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos de mecánica automotriz y soldadura en los vehículos propiedad de la municipalidad. Deberá contar con la capacidad para reparar y realizar el mantenimiento periódico de vehículos automotores, para lograrlo, deben conocer el funcionamiento de la combustión interna de los motores a diésel, así como estar familiarizados con cada una de sus piezas para poder desmontarlas

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

y ensamblarlas con el fin de repararlas.

D) Funciones Principales

- 1) Realizar mantenimientos y revisiones periódicas de los vehículos Municipales.
- 2) Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- 3) Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.
- 4) Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
- 5) Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables para evitar accidentes y disminuir riesgos.
- 6) Seleccionar el equipo y método adecuado para soldar metales específicos.
- 7) Preparar y montar piezas de metal de acuerdo a lo señalado en el diseño.
- 8) Tareas varias de reparación y soldadura según le sean asignadas.
- 9) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Conocimientos técnicos soldadura o carrera a fin.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Conocimientos básicos en soldadura.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de Lunes a Viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

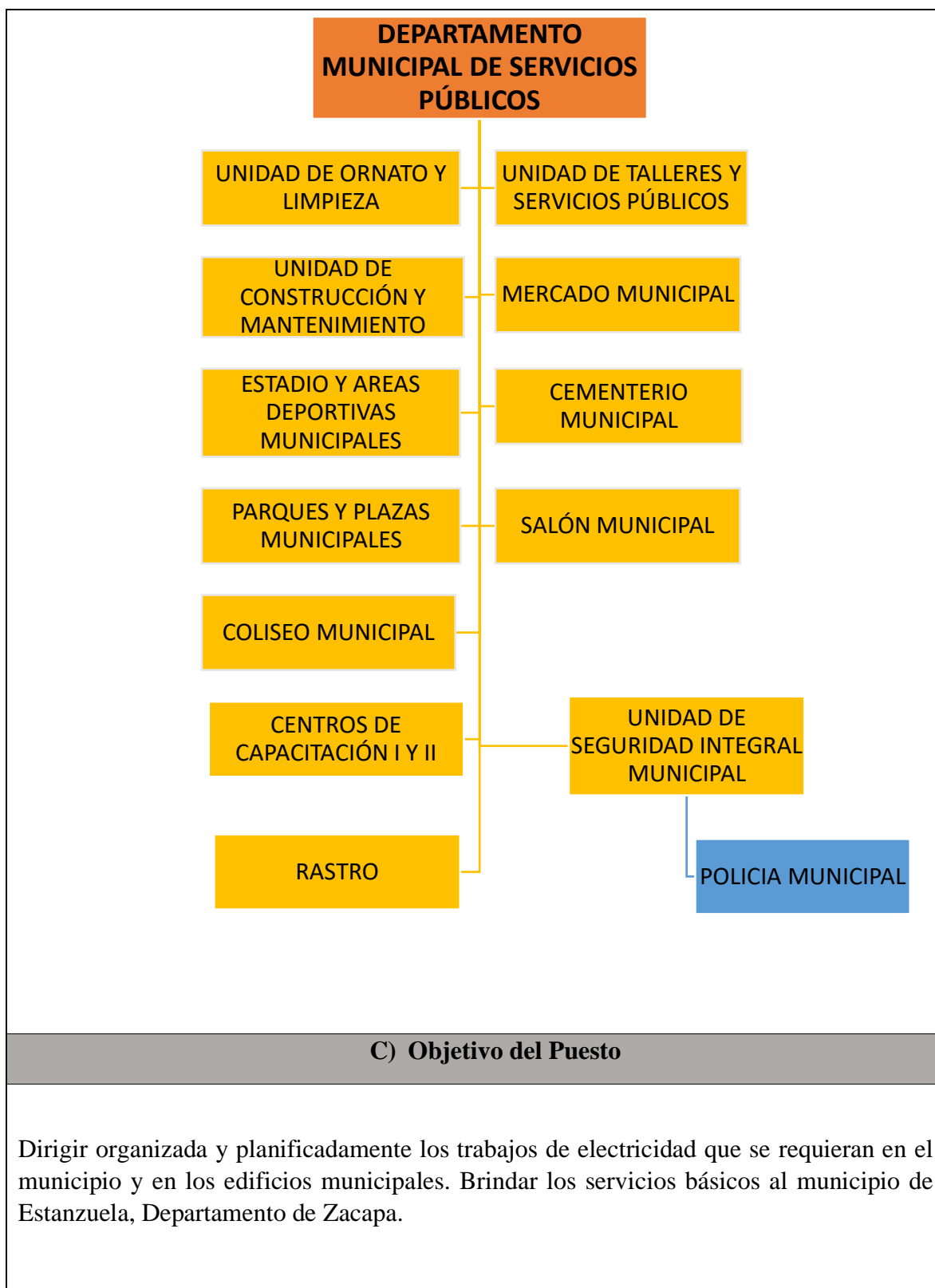
Departamento de Zacapa.

cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Electricista Municipal		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Electricista	Nombre Funcional:	Electricista	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de electricidad que se requieran en el municipio y en los edificios municipales. Brindar los servicios básicos al municipio de Estandzuela, Departamento de Zacapa.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Diseño, instalación y mantenimiento de red y equipo eléctrico de la Municipalidad. 2) Control y mantenimiento de alumbrado público. 3) Realizar programas de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipo eléctrico de la Municipalidad. 4) Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos entre otros. 5) Apoyar y participar en actividades Municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Conocimientos técnicos en electricidad o carrera a fin.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	---	---

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general.

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- Bonificación incentiva
- Aguinaldo
- Bonificación Anual
- Bono Vacacional.

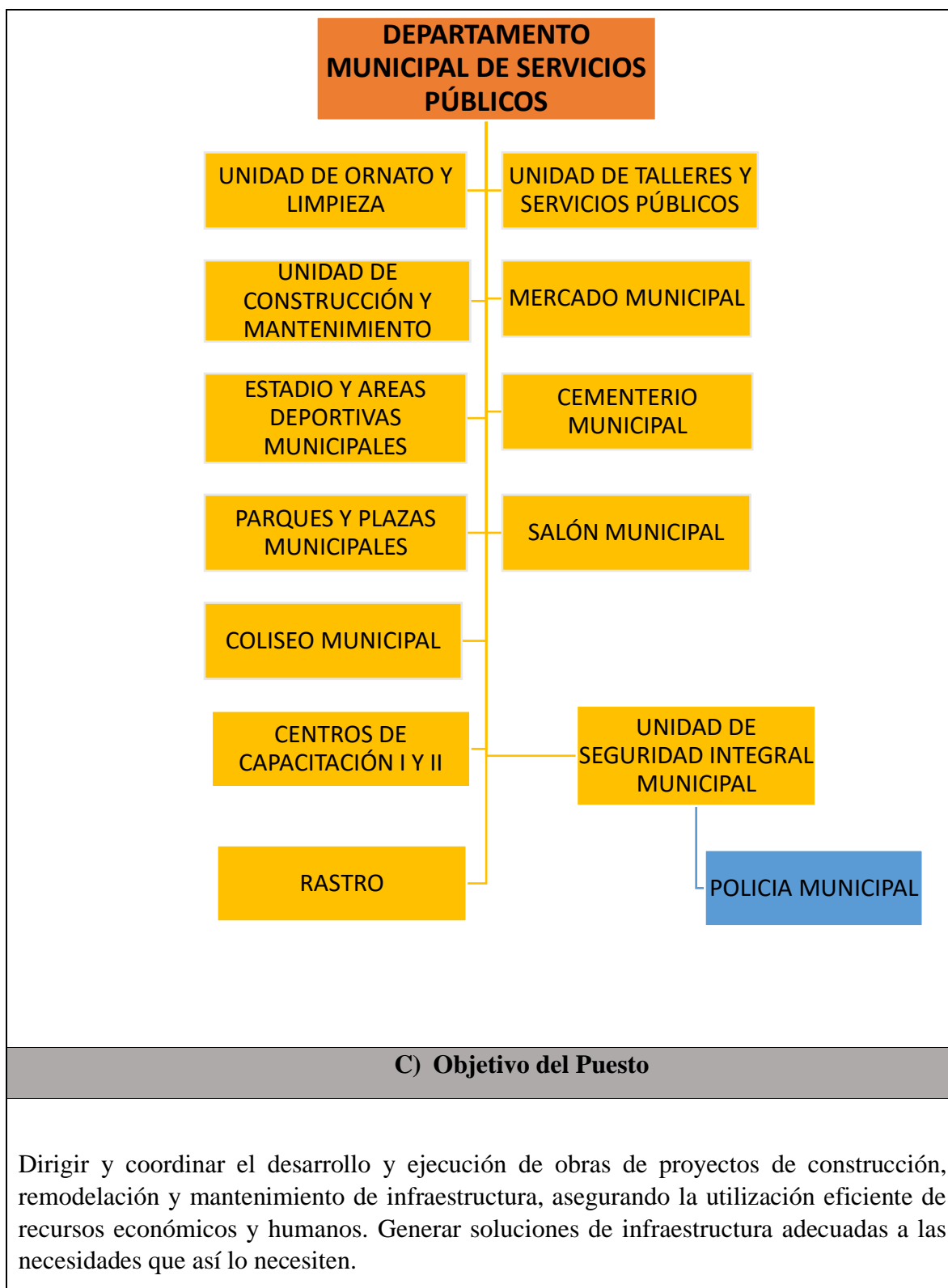
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Construcción y Mantenimiento		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Construcción y Mantenimiento		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad de Construcción y Mantenimiento
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de obras de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de infraestructura, asegurando la utilización eficiente de recursos económicos y humanos. Generar soluciones de infraestructura adecuadas a las necesidades que así lo necesiten.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar y asignar actividades al personal a su cargo. 2) Velar por el surtimiento de material e insumos necesarios para las actividades que se realizan referentes a construcción y mantenimiento. 3) Efectuar inspecciones de las instalaciones municipales y calles para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. 4) Planear y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo. 5) Mantener comunicación constante con el Coordinador del Área en cuanto a las labores que se realizan diariamente. 6) Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. 7) Apoyar y participar en actividades Municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de Lunes a Viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

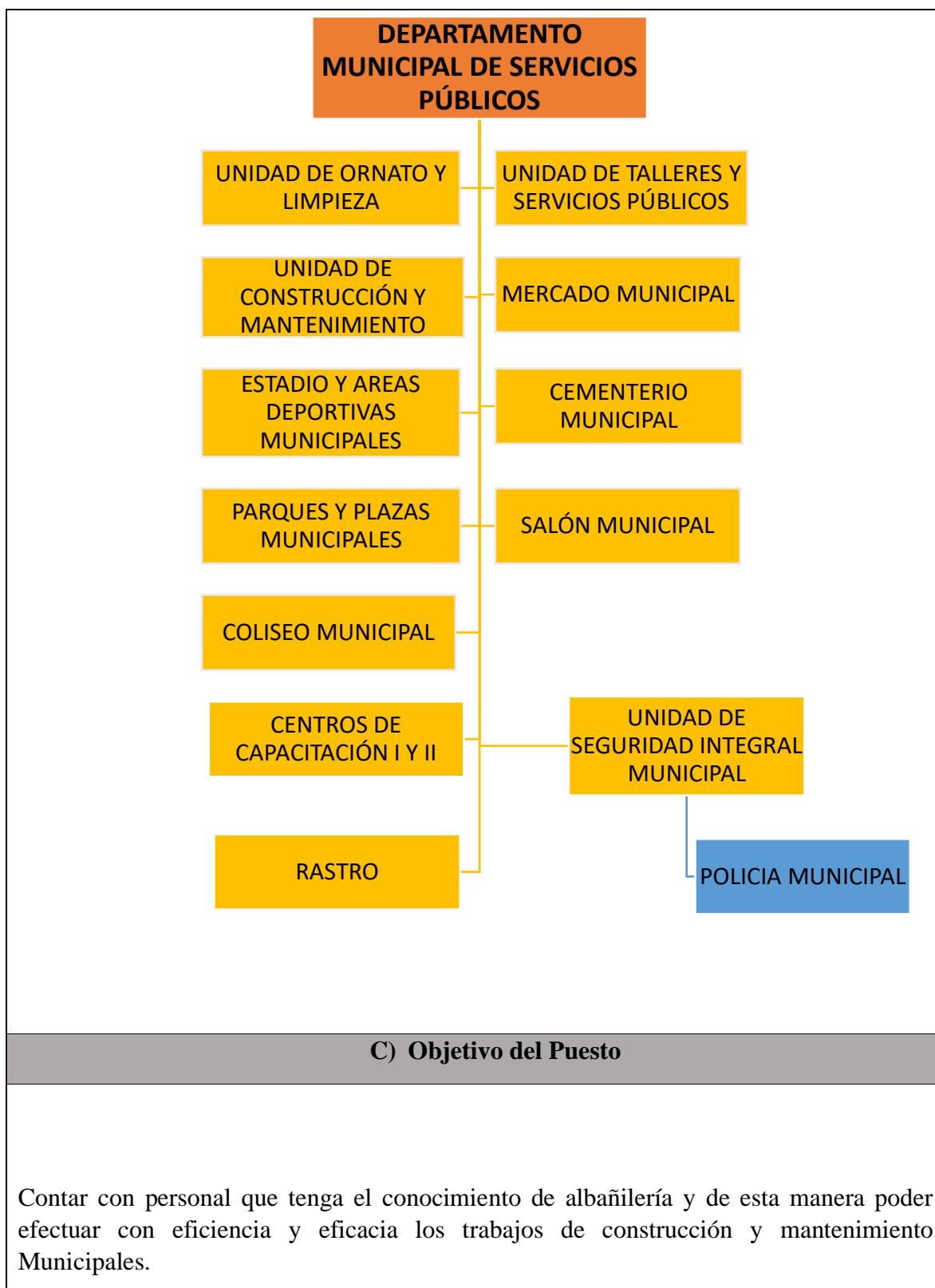
Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Albañil Municipal		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Albañil Municipal		Nombre Funcional:	Albañil Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	de
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Contar con personal que tenga el conocimiento de albañilería y de esta manera poder efectuar con eficiencia y eficacia los trabajos de construcción y mantenimiento Municipales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno. 2) Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios. 3) Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. 4) Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores. 5) Realizar tareas comunes de mantenimiento, construcción, limpieza y organización acordes a su capacidad en cualquiera de las áreas que le sean asignadas. 6) Desarrollar las actividades asignadas con el debido orden y limpieza que la misma requiera. 7) Apoyar en actividades Municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para recibir instrucciones y ejecutar las mismas.</p> <p>Conocimientos básicos de albañilería.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros (si los tuviera)
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. 	



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

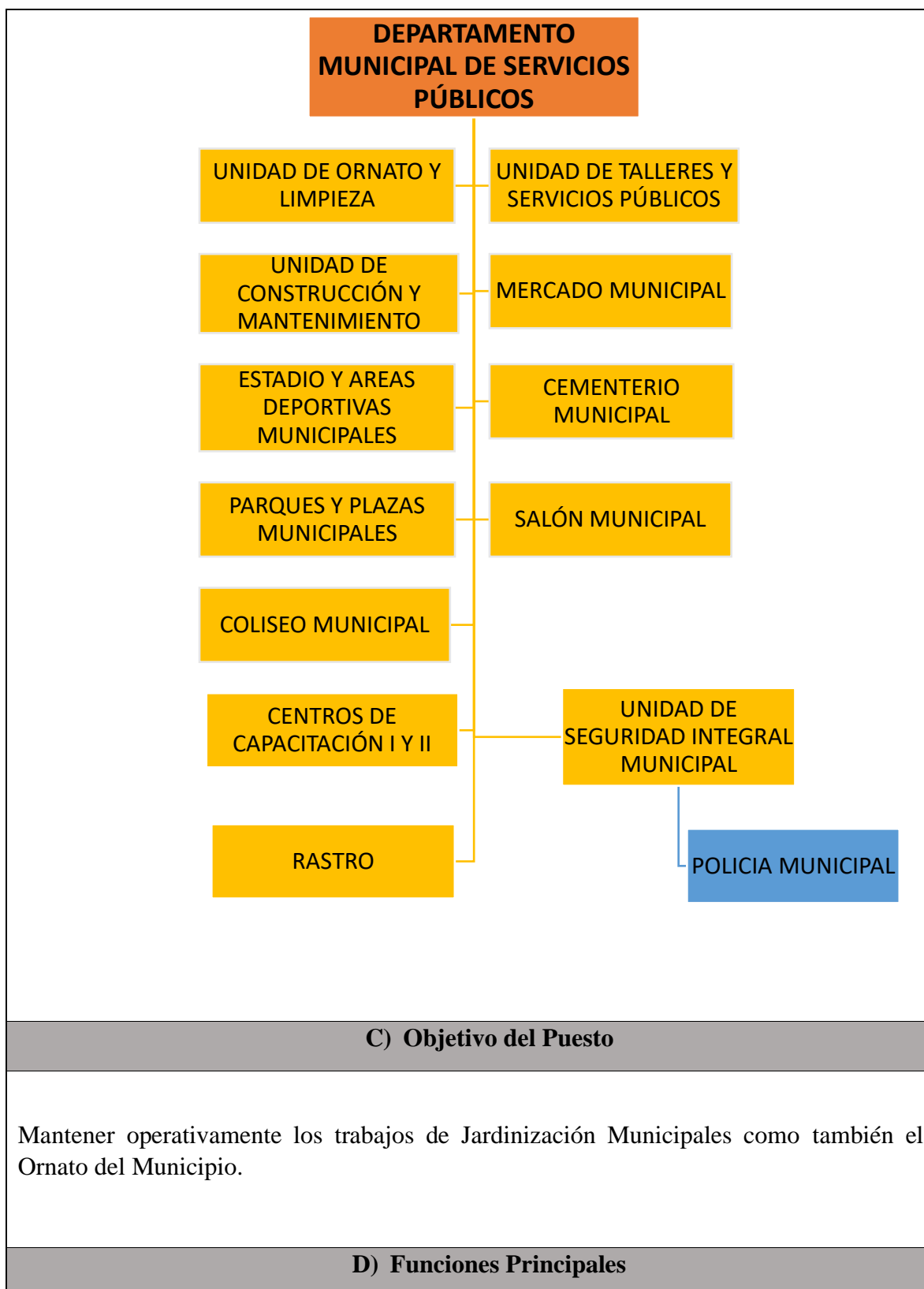
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Jardinero (a)		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Jardinero (a)	Nombre Funcional:	Jardinero (a)	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	de
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Plantación, riego y poda de plantas ornamentales o frutales que entren en el ornato municipal.
- 2) Mantenimiento de las áreas verdes que se encuentren en parques, plazas y vías públicas del municipio.
- 3) Eliminación de maleza y basura que pueda estar contendida en las áreas verdes.
- 4) Realizar tareas comunes de mantenimiento y limpieza en las áreas que le sean asignadas.
- 5) Desarrollas las actividades desarrolladas con el debido orden y limpieza que la misma requiera.
- 6) Apoyar y participar en actividades Municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para recibir instrucciones y ejecutar las mismas.</p> <p>Conocimientos básicos en cuidado de plantas.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Del cuidado y resguardo de la información • De la documentación que recibe y entrega. • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

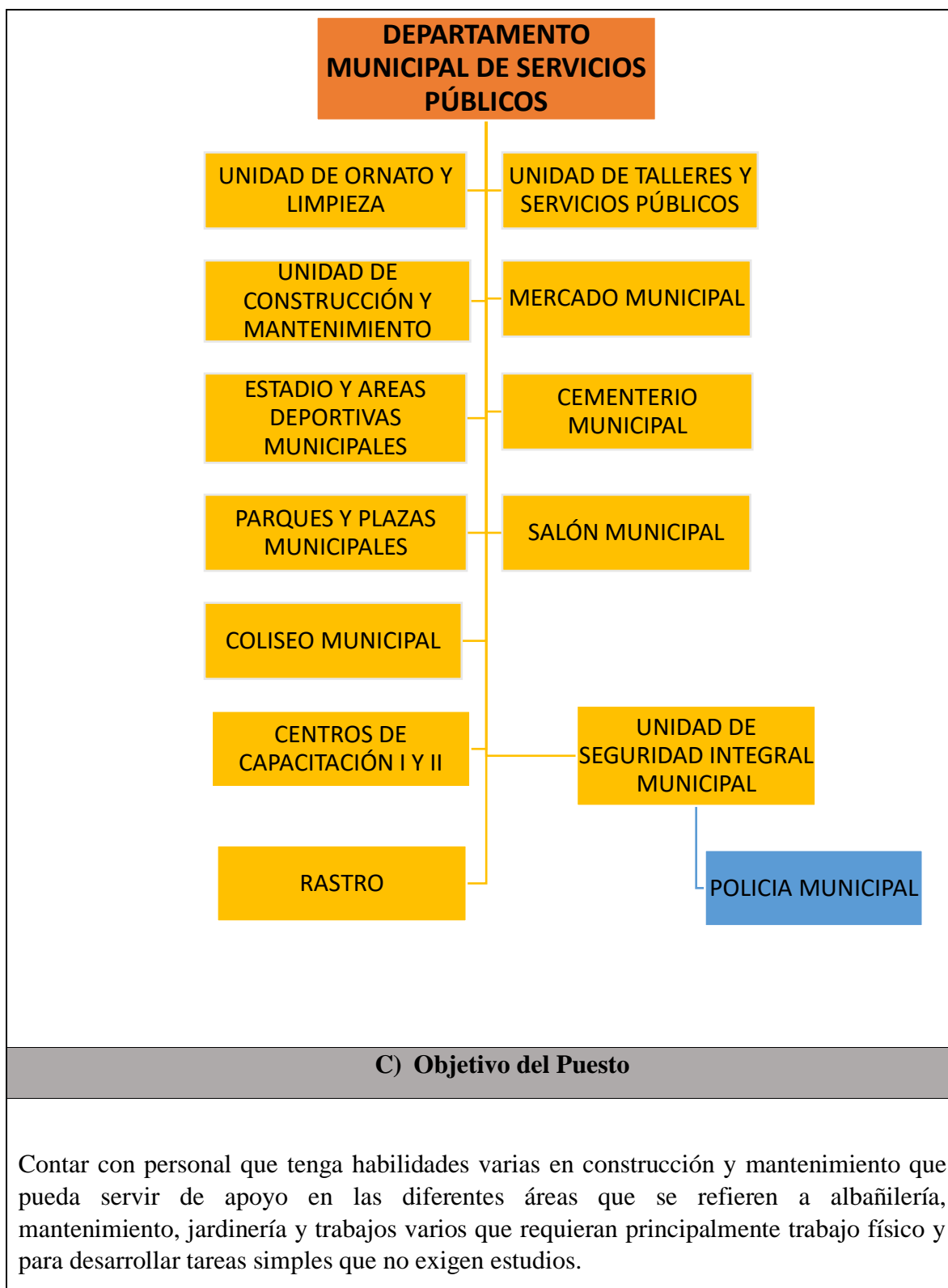
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Operativo Municipal		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Operativo Municipal		Nombre Funcional:	Operativo Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato, 031, Jornales	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Contar con personal que tenga habilidades varias en construcción y mantenimiento que pueda servir de apoyo en las diferentes áreas que se refieren a albañilería, mantenimiento, jardinería y trabajos varios que requieran principalmente trabajo físico y para desarrollar tareas simples que no exigen estudios.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno. 2) Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios. 3) Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. 4) Realizar tareas comunes de mantenimiento, construcción, limpieza y organización acordes a su capacidad en cualquiera de las áreas que le sean asignadas. 5) Desarrollar las actividades asignadas con el debido orden y limpieza que la misma requiera. 6) Apoyar en actividades Municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros (si los tuviera)
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

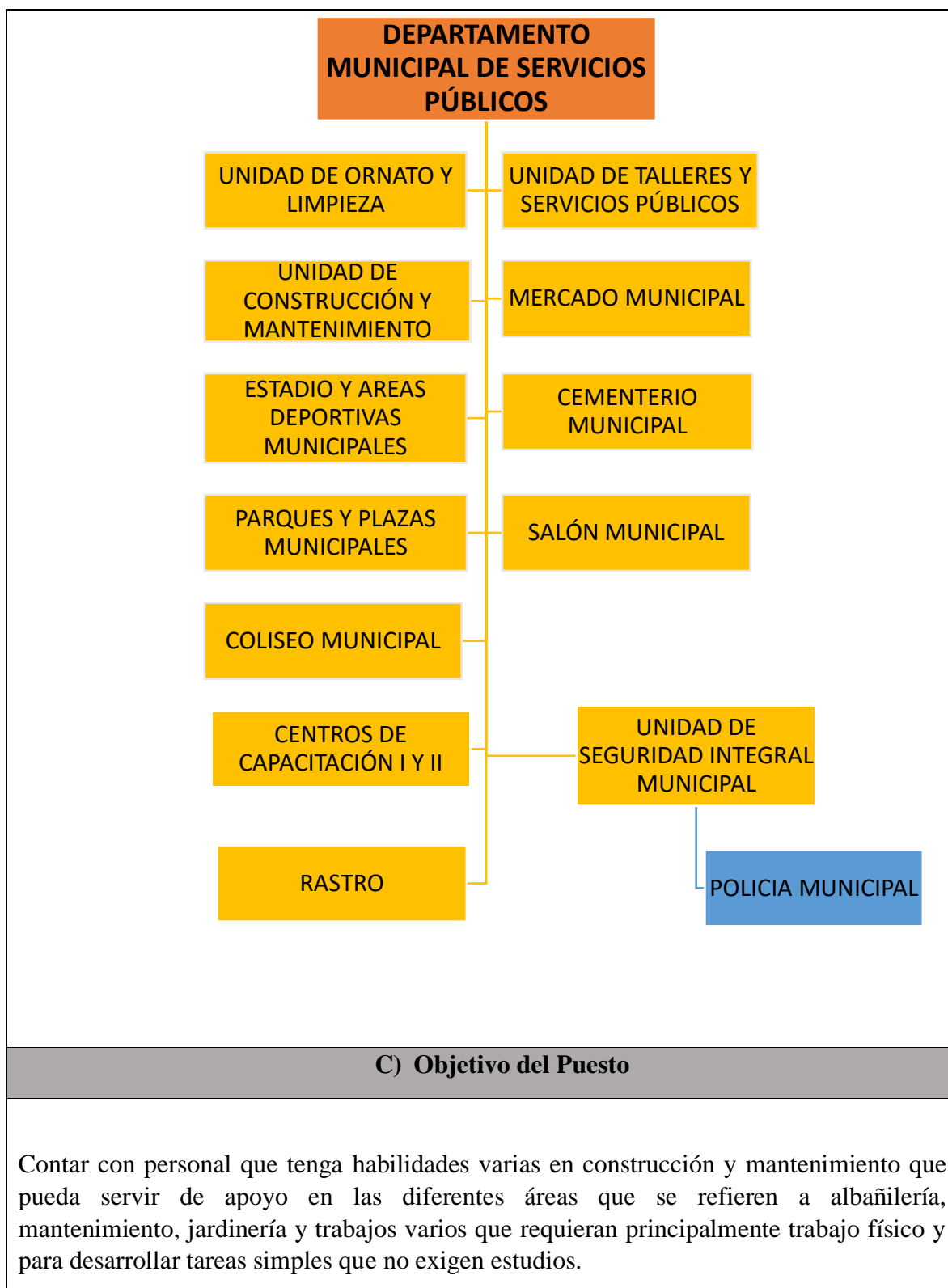
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Conserje Municipal		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Operativo Municipal		Nombre Funcional:	Operativo Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno. 2) Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios. 3) Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. 4) Realizar tareas comunes de mantenimiento, limpieza y organización acordes a su capacidad en cualquiera de las áreas que le sean asignadas. 5) Desarrollar las actividades asignadas con el debido orden y limpieza que la misma requiera. 6) Apoyar en actividades Municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros (si los tuviera)
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

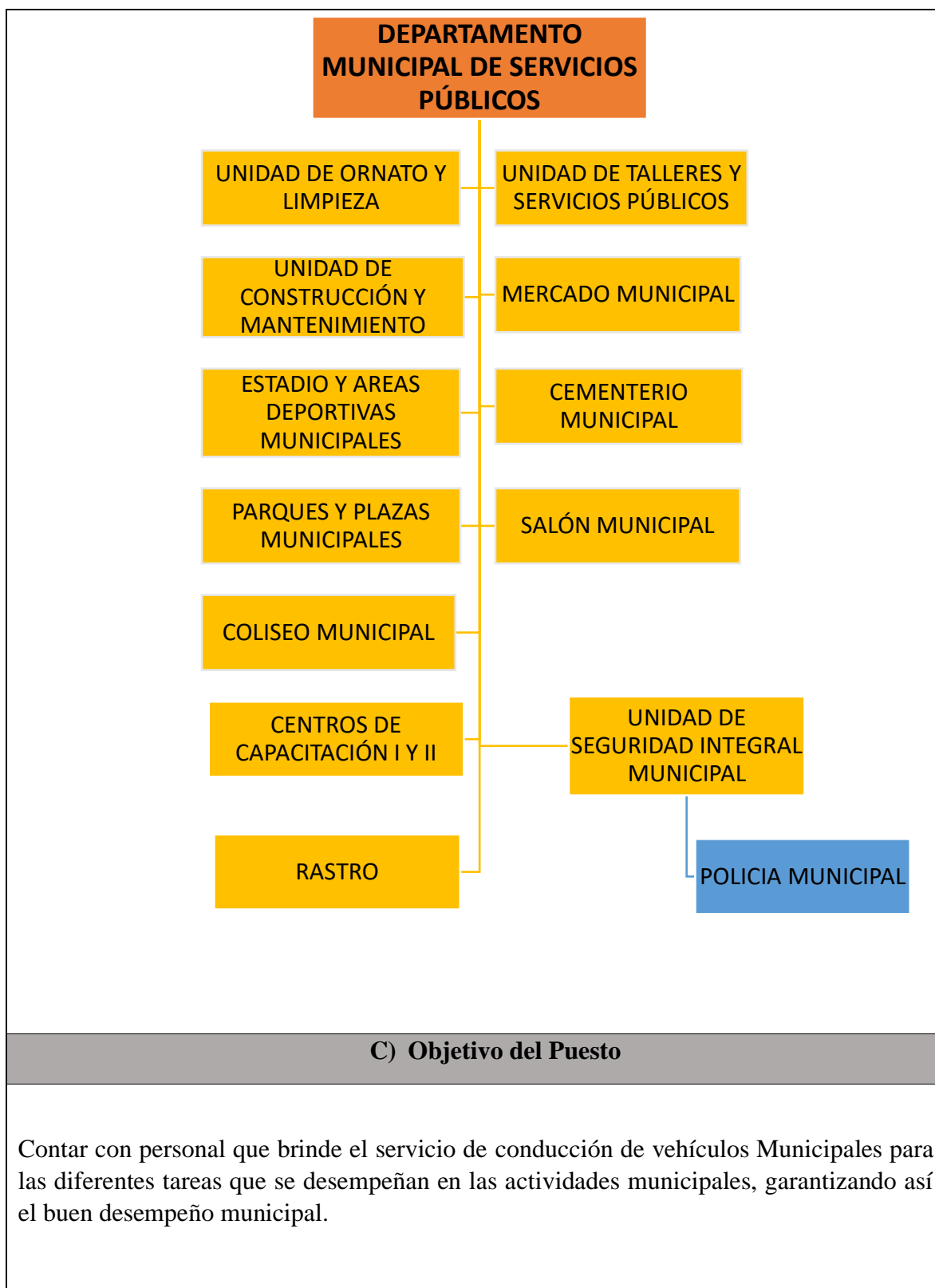
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Piloto Municipal		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Piloto Municipal		Nombre Funcional:	Piloto Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente, 022, Personal por contrato		Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Contar con personal que brinde el servicio de conducción de vehículos Municipales para las diferentes tareas que se desempeñan en las actividades municipales, garantizando así el buen desempeño municipal.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducción de vehículos municipales para actividades de la municipalidad. 2) Conducir de forma prudente respetando las leyes correspondientes de tránsito del país. 3) Cuidado y control de los vehículos utilizados. 4) Control del mantenimiento de los vehículos utilizados. 5) Apoyar en actividades Municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.</p> <p>Conocimientos básicos de las leyes de tránsito del país.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopia de licencia de conducir.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

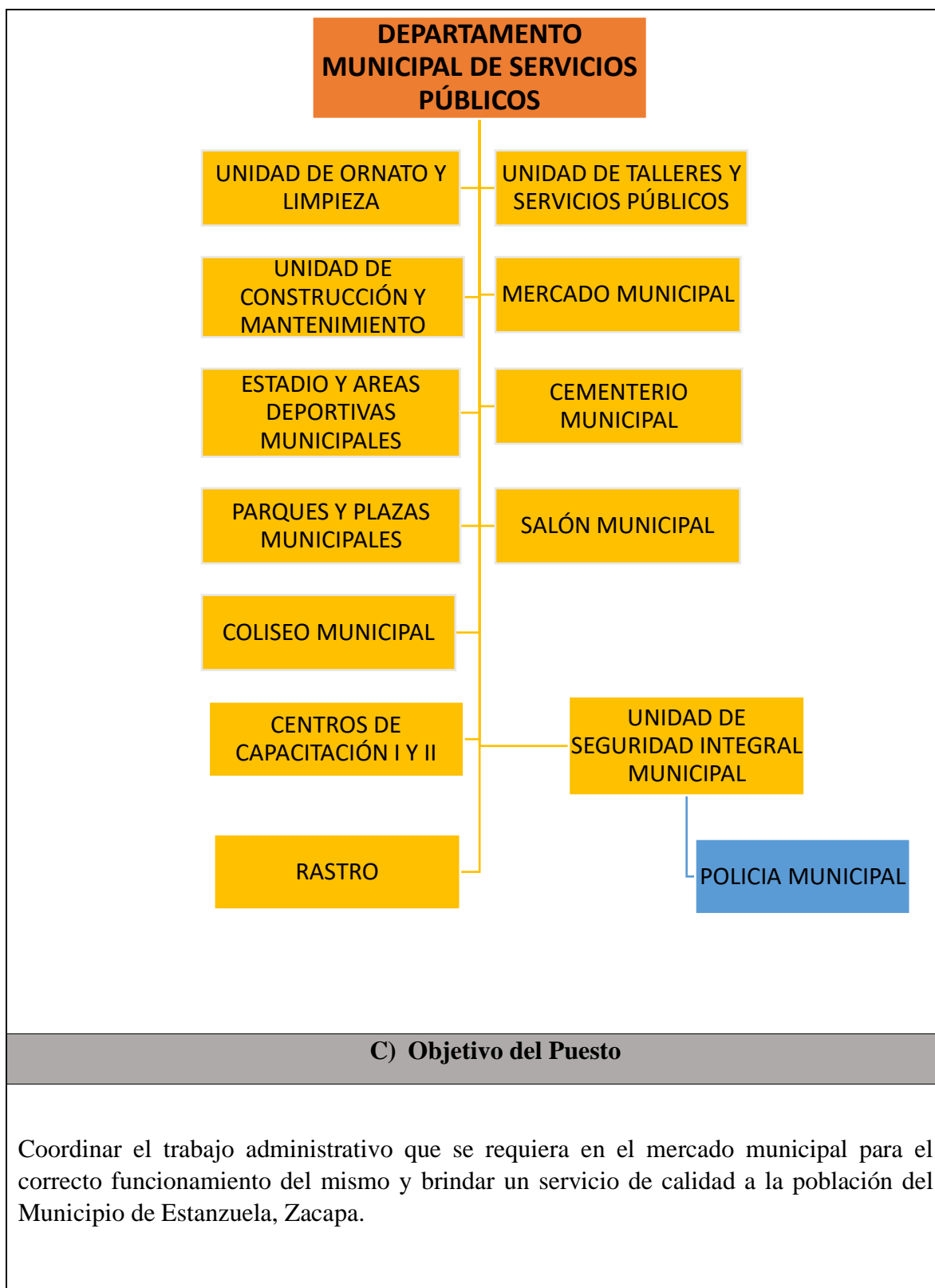
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Mercado Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Mercado Municipal		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Mercado Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	Personal que labora en el área administrativa del Mercado Municipal
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Coordinar el trabajo administrativo que se requiera en el mercado municipal para el correcto funcionamiento del mismo y brindar un servicio de calidad a la población del Municipio de Estandzuela, Zacapa.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Ordenamiento de los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
- 2) Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad.
- 4) Aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
- 5) Verificar que el mantenimiento de las instalaciones sea de la manera correcta.
- 6) Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
- 7) Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
- 8) Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
- 9) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

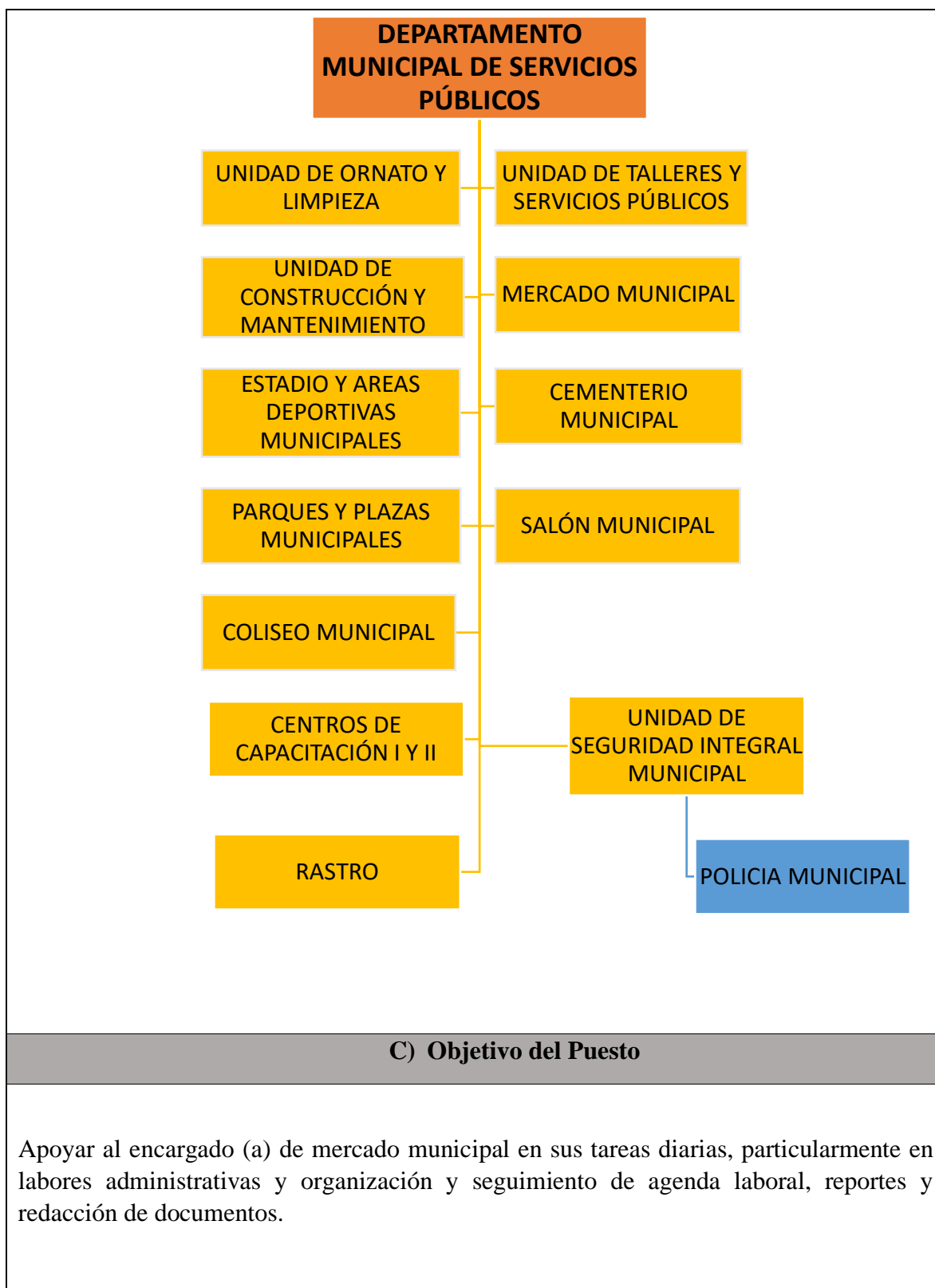
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Secretario (a) de Mercado Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Secretario (a) de Mercado Municipal	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Mercado Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	Personal que labora en el área administrativa del Mercado Municipal	
Reglón Presupuestario:	011, Personal permanente.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Apoyar al encargado (a) de mercado municipal en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral, reportes y redacción de documentos.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Elaboración de oficios y documentos propios de la administración del mercado municipal.
- 2) Realizar control y atención de llamadas internas y externas.
- 3) Brindar información clara y precisa a quien lo solicite.
- 4) Brindar acompañamiento al vecino cuando la situación lo amerite.
- 5) Trasladar la información sobre quejas, sugerencia o solicitudes al encargado (a) de mercado municipal
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo que ocupa.

- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

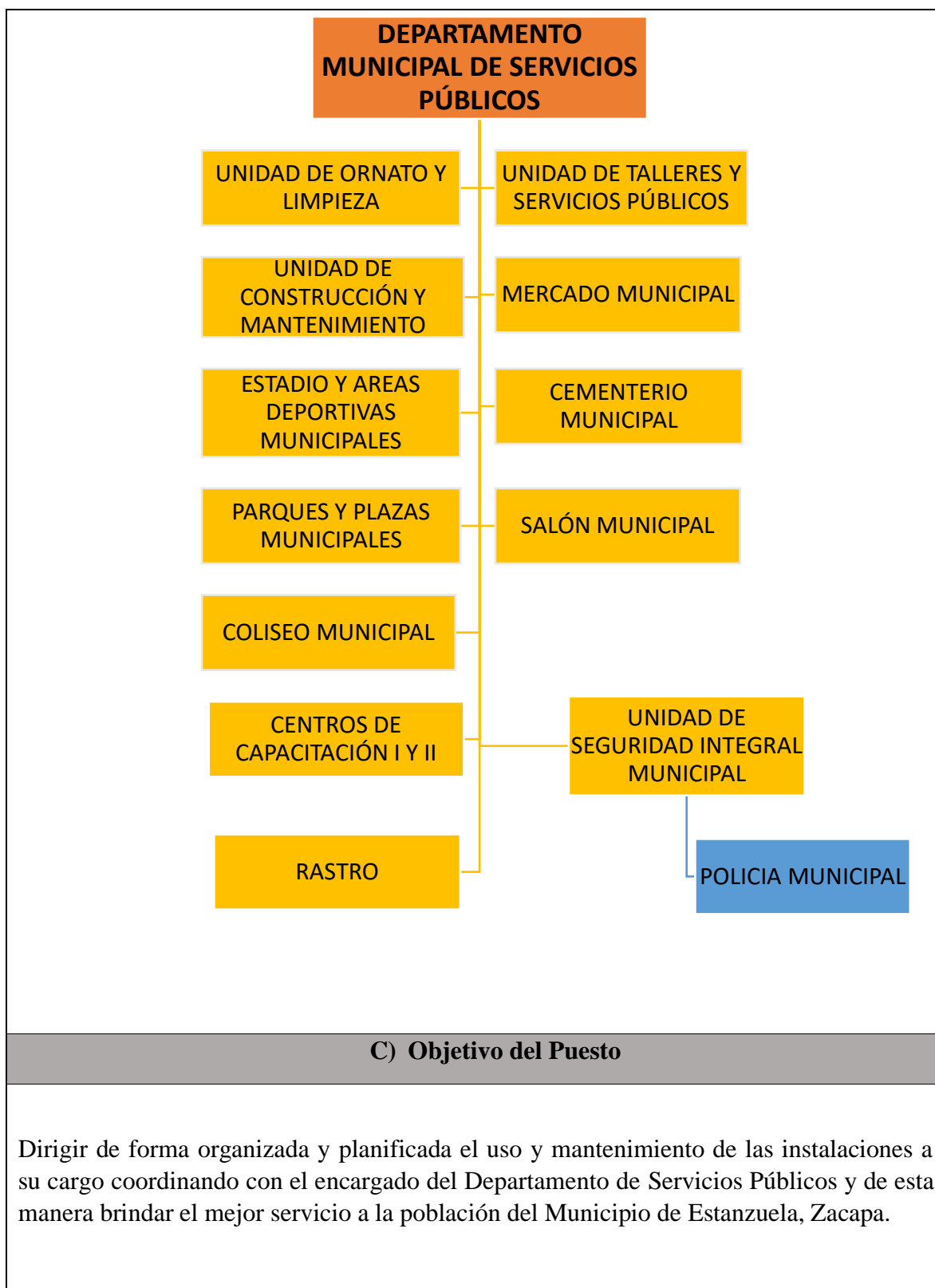
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Estadio, Coliseo y Salón Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Mercado Municipal	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Mercado Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	Personal que labora en el área administrativa del Mercado Municipal	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir de forma organizada y planificada el uso y mantenimiento de las instalaciones a su cargo coordinando con el encargado del Departamento de Servicios Públicos y de esta manera brindar el mejor servicio a la población del Municipio de Estandzuela, Zacapa.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar el buen uso de las instalaciones a su cargo. 2) Verificar el buen estado de las instalaciones a su cargo. 3) Programar con el encargado del Departamento de Servicios Públicos y el personal a su cargo el mantenimiento de las áreas asignadas. 4) Control del material necesario para el mantenimiento de las áreas asignadas. 5) Apoyar y participar en actividades municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

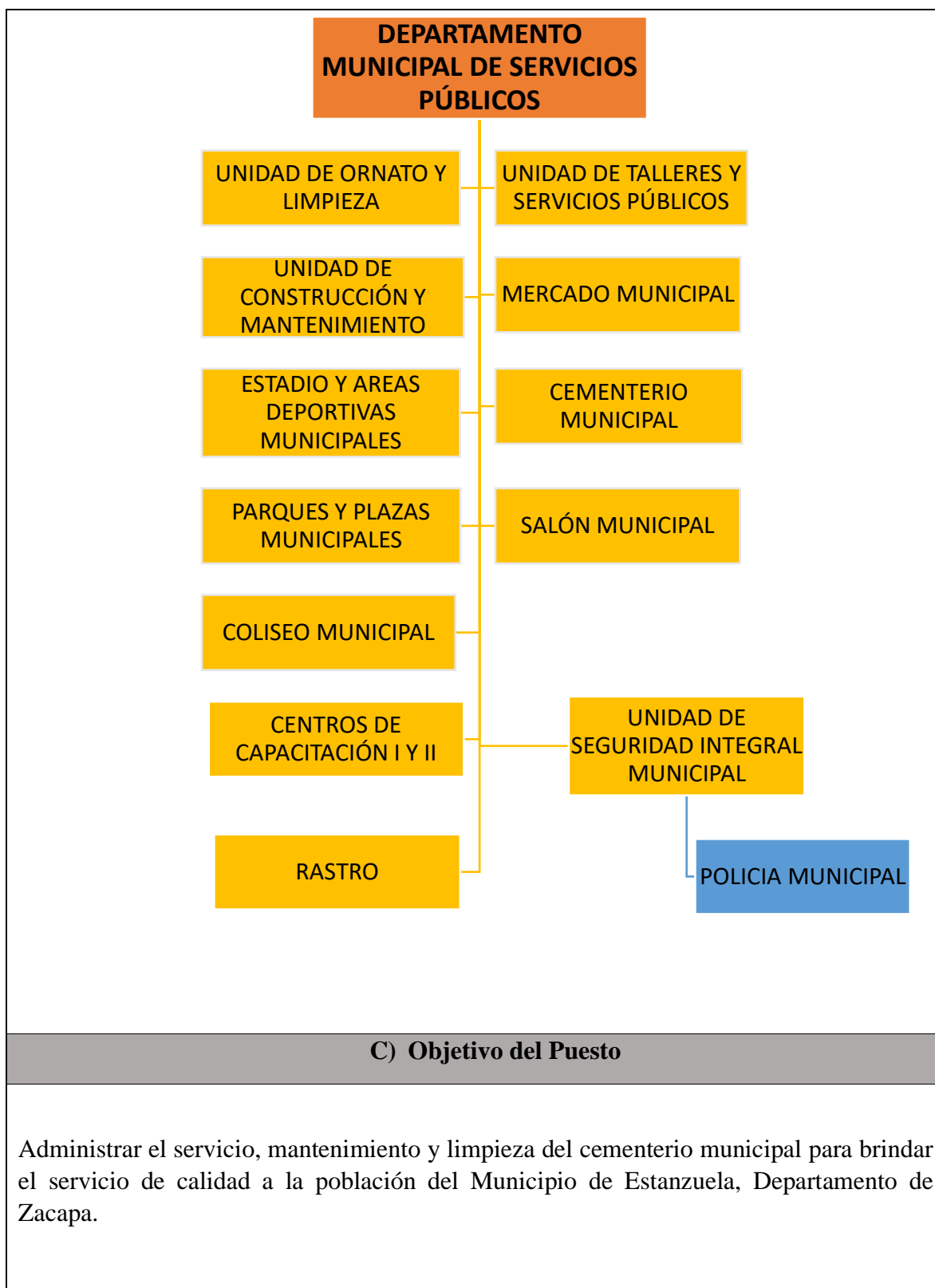
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Cementerio		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Cementerio	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Cementerio	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	Personal que labora en el área de cementerio	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud en todo lo que se refiere al cementerio municipal.
- 2) Organizar el horario y llevar control de las distintas inhumaciones.
- 3) Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- 4) Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad.
- 5) Establecer con la DMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- 6) Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.
- 7) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
• Constancia de	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

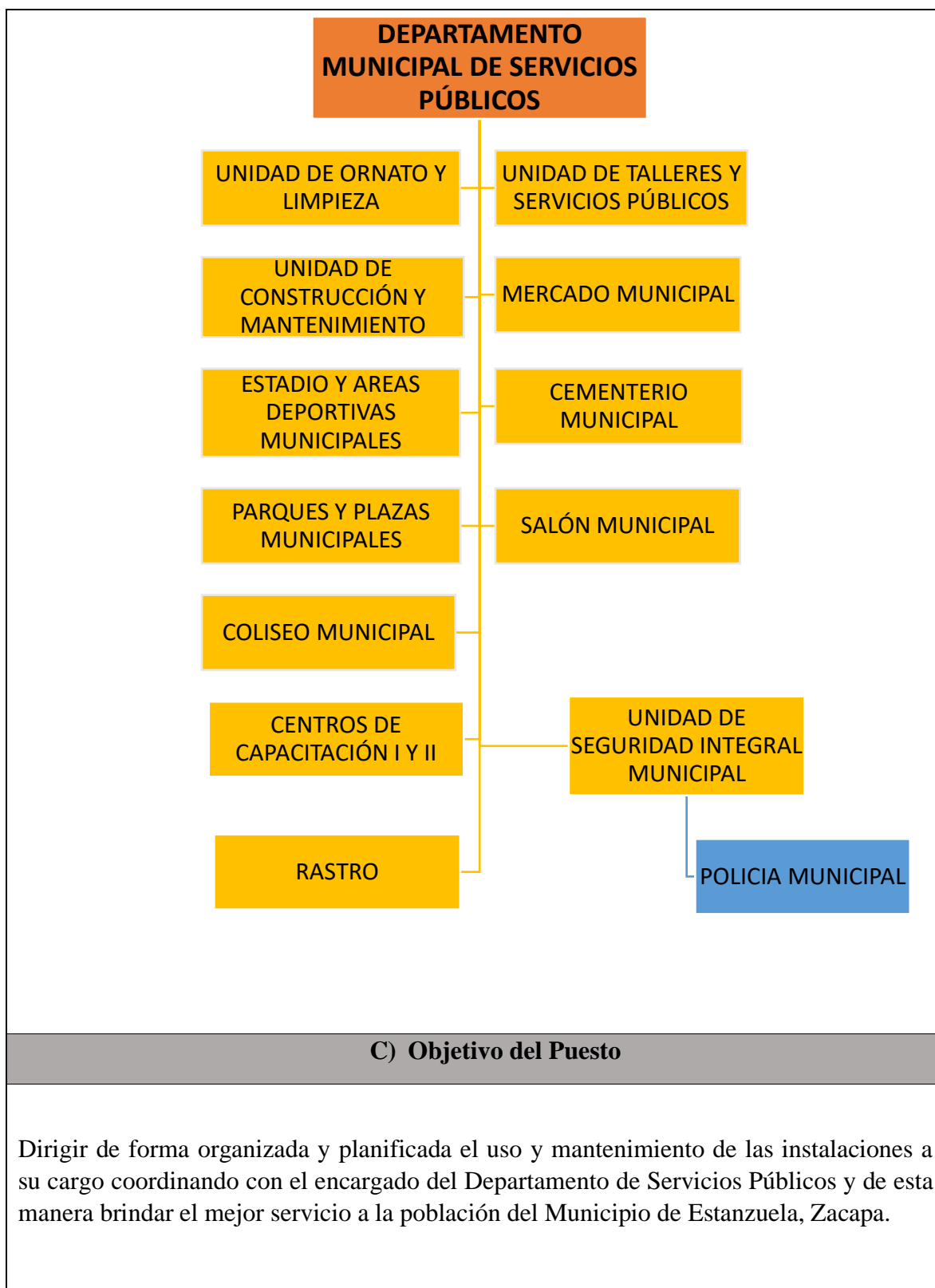
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Plazas y Parques Municipales		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Plazas y Parques Municipales		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Plaza y parque Municipales
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	Personal que labora en área de plazas y parques municipales.
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir de forma organizada y planificada el uso y mantenimiento de las instalaciones a su cargo coordinando con el encargado del Departamento de Servicios Públicos y de esta manera brindar el mejor servicio a la población del Municipio de Estandzuela, Zacapa.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar el buen estado de las instalaciones a su cargo. 2) Programar con el encargado del Departamento de Servicios Públicos y el personal. a su cargo el mantenimiento de las áreas asignadas. 3) Desarrollar informes sobresobre el uso de las instalaciones. 4) Apoyar y participar en actividades municipales. 5) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de Antecedentes Penales. • Constancia de de Antecedentes Policiacos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

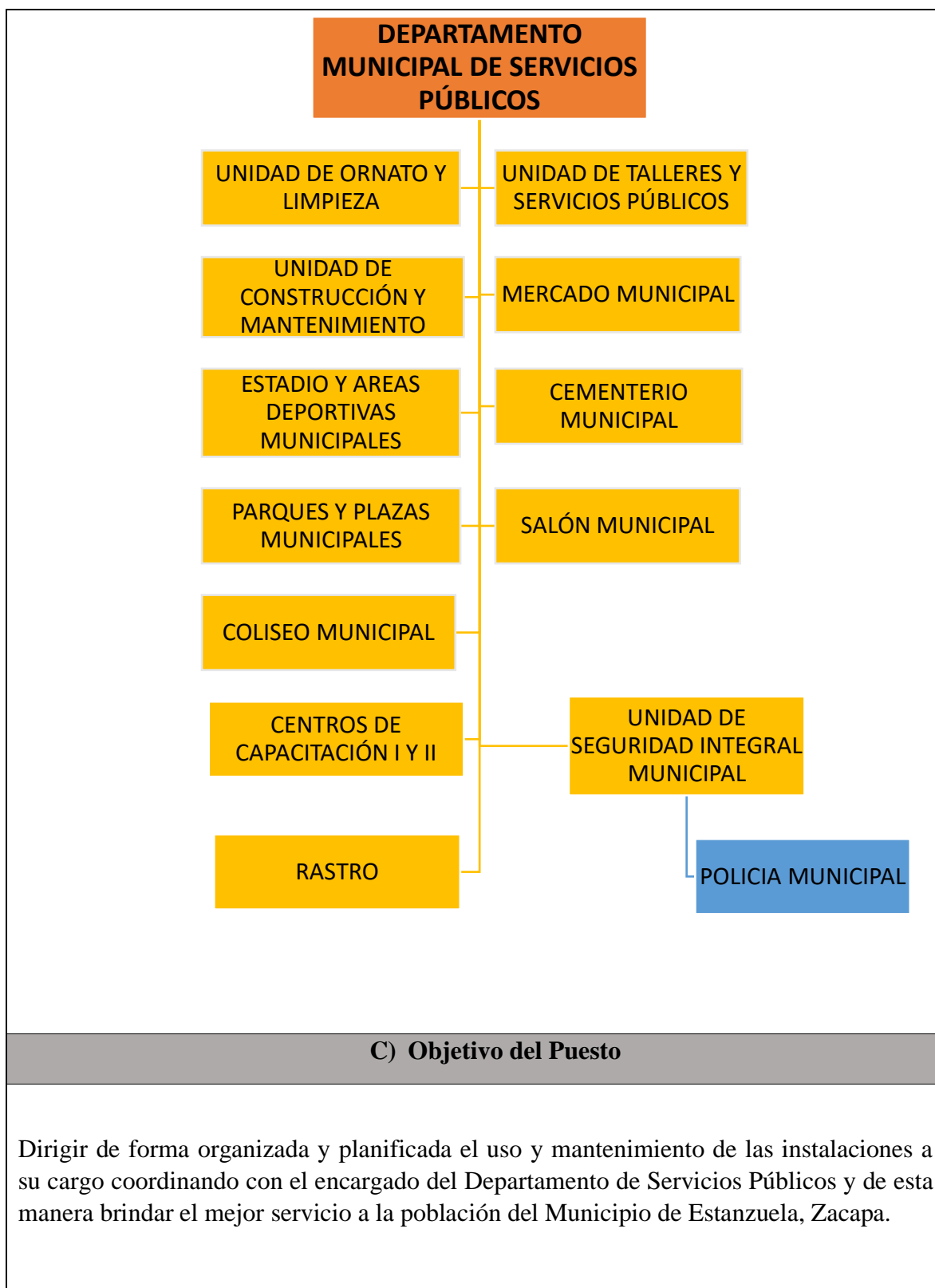
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	----- --
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir de forma organizada y planificada el uso y mantenimiento de las instalaciones a su cargo coordinando con el encargado del Departamento de Servicios Públicos y de esta manera brindar el mejor servicio a la población del Municipio de Estandzuela, Zacapa.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar el buen estado de las instalaciones a su cargo. 2) Programar con el encargado del Departamento de Servicios Públicos y el personal a su cargo el mantenimiento de las áreas asignadas. 3) Desarrollar informes sobresobre el uso de las instalaciones. 4) Apoyar y participar en actividades municipales. 5) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de Antecedentes Penales. • Constancia de de Antecedentes Policiacos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

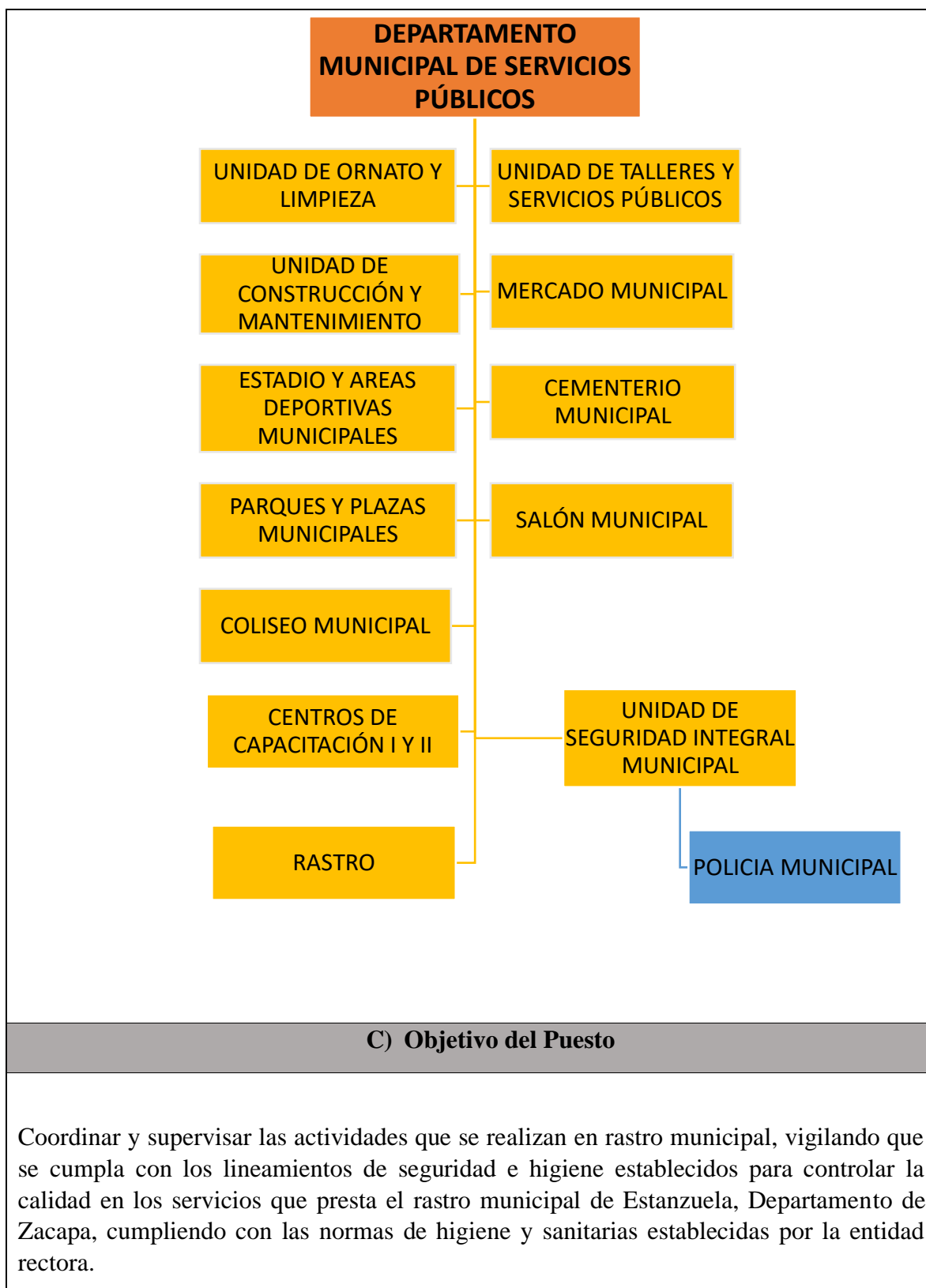
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Rastro Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Rastro Municipal	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Rastro Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	Personal que labora en rastro municipal	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en rastro municipal, vigilando que se cumpla con los lineamientos de seguridad e higiene establecidos para controlar la calidad en los servicios que presta el rastro municipal de Estandzuela, Departamento de Zacapa, cumpliendo con las normas de higiene y sanitarias establecidas por la entidad rectora.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Responsable de la limpieza y desinfección exhaustiva de las instalaciones, equipo y utensilios utilizados en la planta después del sacrificio de animales. 2) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo. 3) Programación y control de horarios y rol de actividades del personal operativo. 4) Encargado de inicio y cese de operaciones. 5) Llevar registro de las operaciones que se realizan en el rastro municipal. 6) Apoyar y participar en actividades municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de • inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

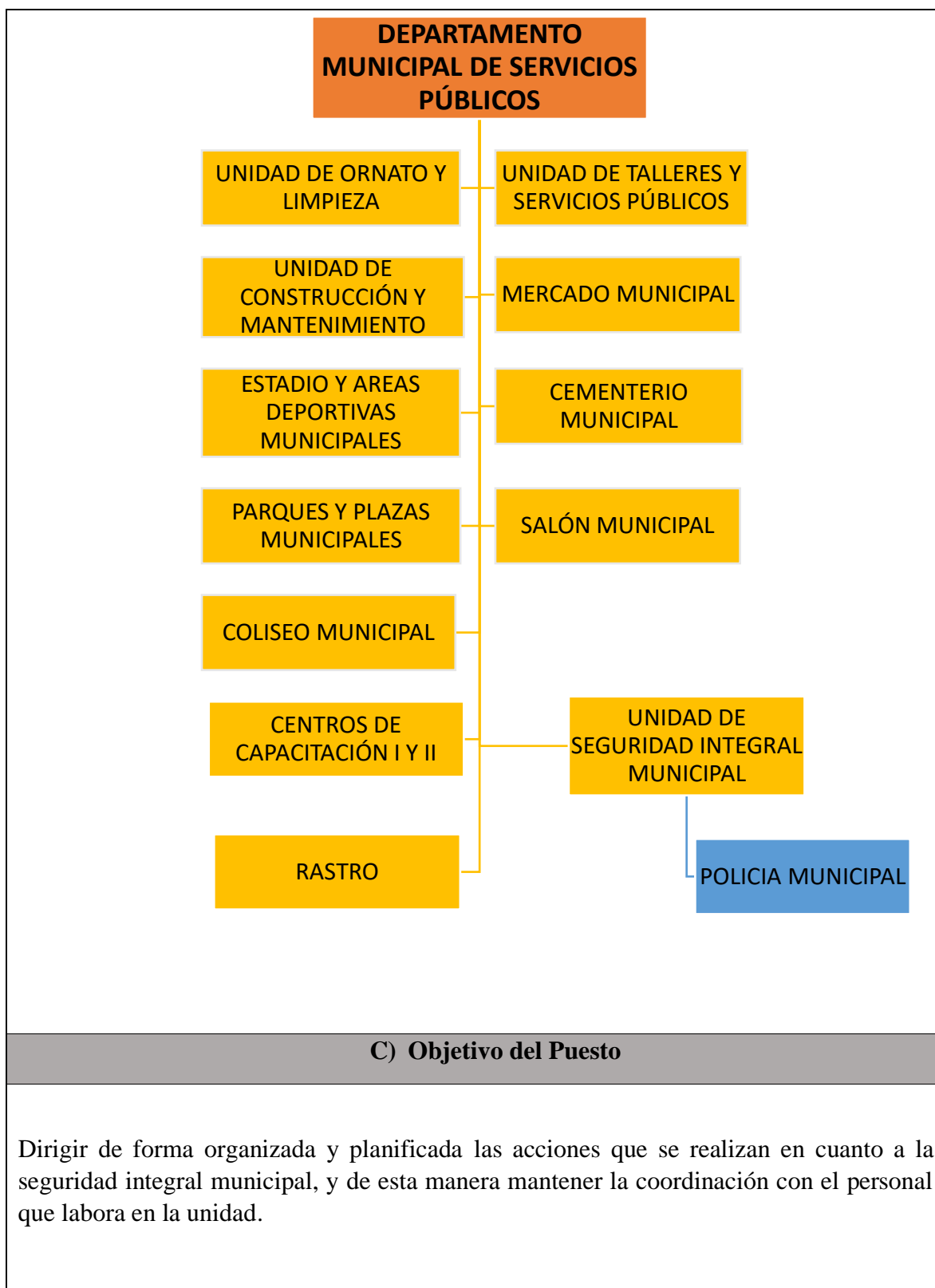
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Seguridad Integral Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Seguridad Integral Municipal	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Seguridad Integral Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.	Personal a su cargo:	Personal que labora en la Unidad de Seguridad Integral Municipal	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Dirigir de forma organizada y planificada las acciones que se realizan en cuanto a la seguridad integral municipal, y de esta manera mantener la coordinación con el personal que labora en la unidad.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en la unidad. 2) Realizar análisis de riesgos. 3) Proponer medidas de seguridad. 4) Realizar planificación de las medidas de seguridad que se ejecutaran en actividades municipales. 5) Llevar control de la documentación propia de la unidad. 6) Apoyar y participar en actividades municipales. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar y dirigir.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antecedentes Penales. • Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Personal de entidades públicas o privadas.</p> <p>Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

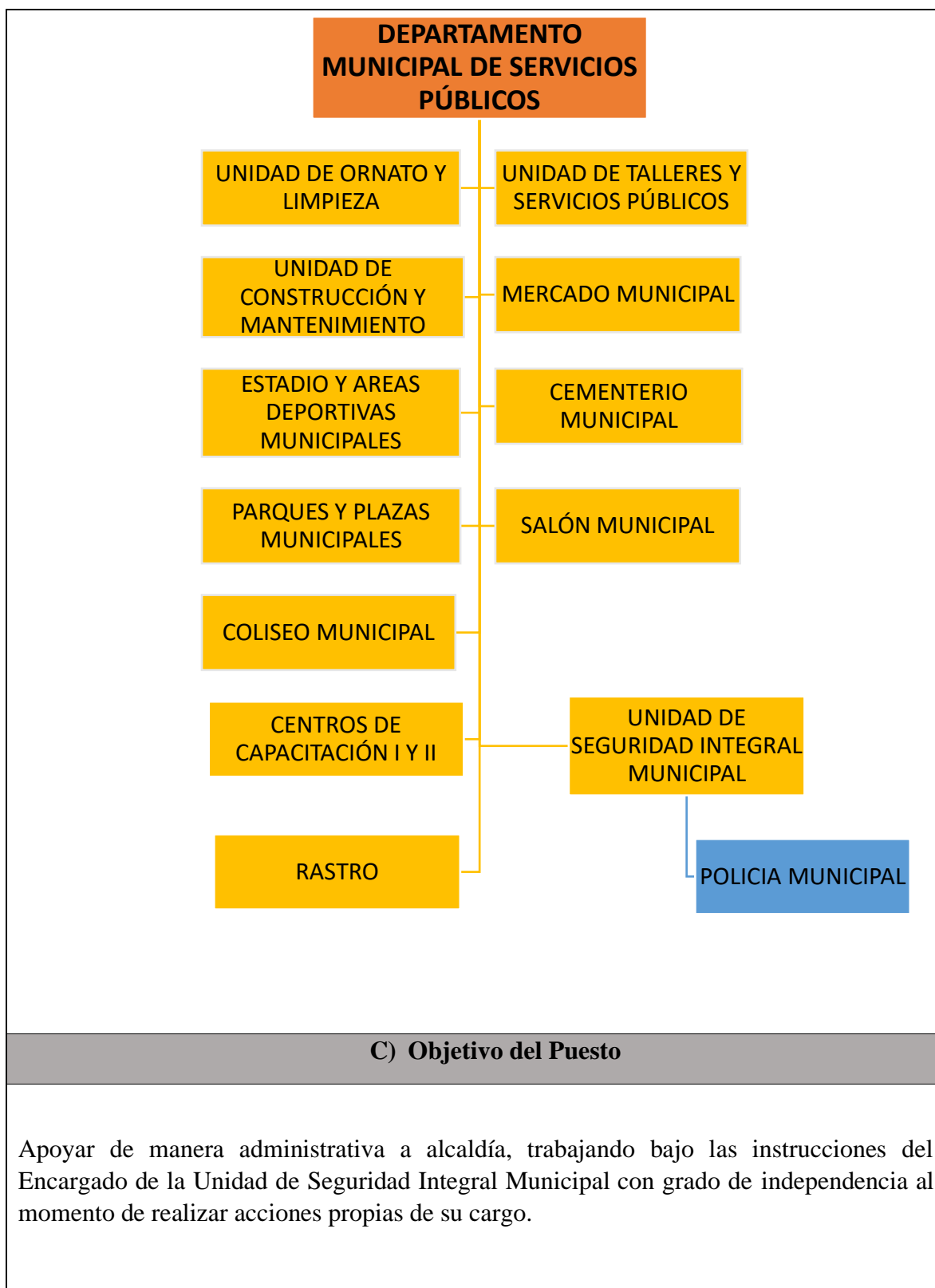
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Policía Municipal		Nivel Jerárquico	
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Policía Municipal		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos.		Personal a su cargo:	Policías Municipales,
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



C) Objetivo del Puesto

Apoyar de manera administrativa a alcaldía, trabajando bajo las instrucciones del Encargado de la Unidad de Seguridad Integral Municipal con grado de independencia al momento de realizar acciones propias de su cargo.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Proponer soluciones a problemas de orden y seguridad municipal.
- 2) Coordinar y asignar funciones a los policías y guardianes.
- 3) Velar por la seguridad del personal a su cargo.
- 4) Controlar que las funciones asignadas sean realizadas correctamente.
- 5) Redactar documentos e informes que puedan ser solicitados.
- 6) Velar por la seguridad de las autoridades y funcionarios en actividades públicas vinculadas a la municipalidad.
- 7) Coordinar actividades con PNC.
- 8) Velar por la seguridad de los bienes municipales.
- 9) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 10) Otras que funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
De preferencia Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar y dirigir.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p> <p>Conocimiento básico sobre ley de transito.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p> <p>Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.</p>	<p>Personal de entidades públicas y privadas.</p> <p>Con la Población en general.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. 	



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

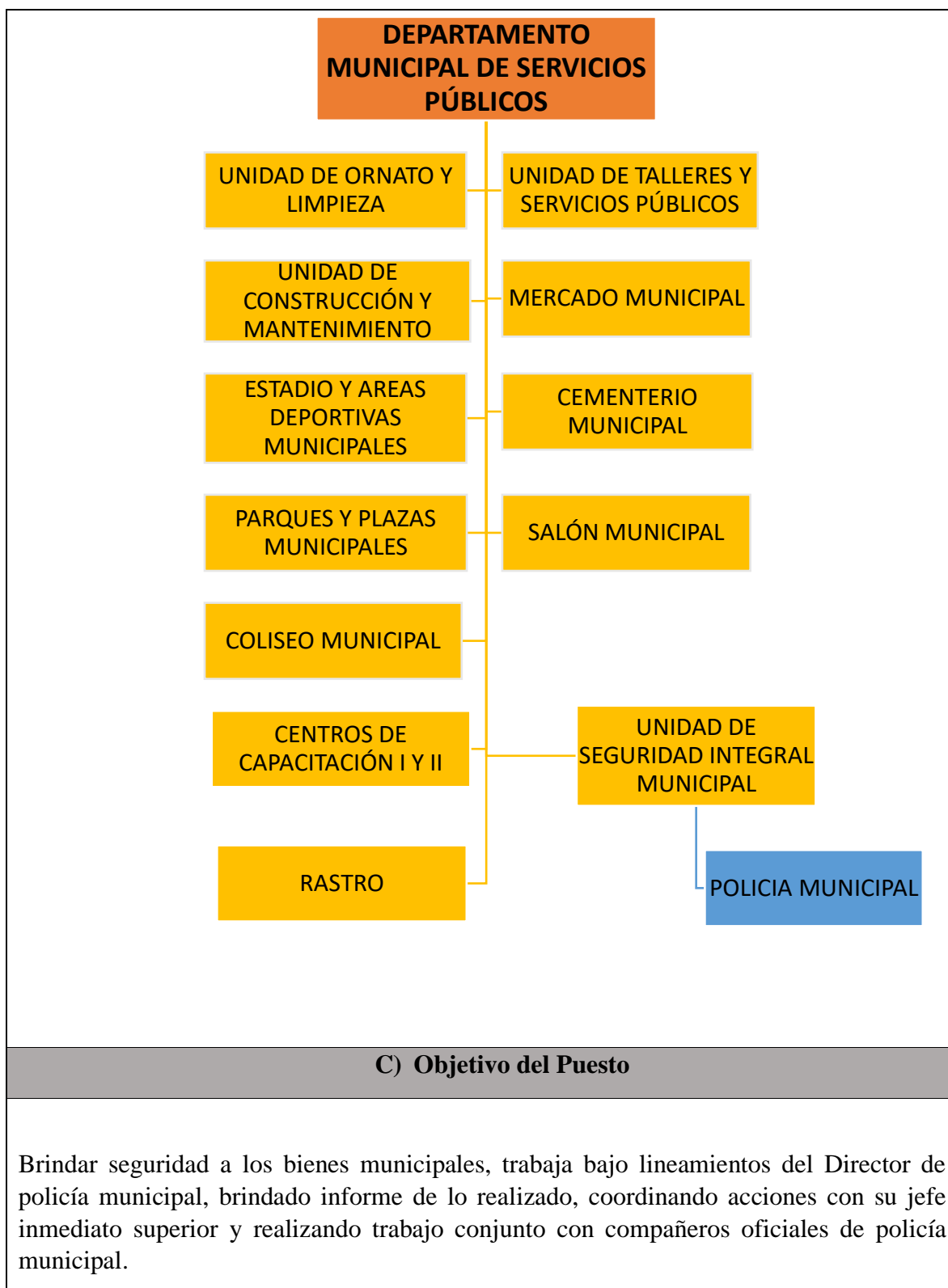
Departamento de Zacapa.

- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Oficial de Policía Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Oficial de Policía Municipal	Nombre Funcional:	Oficial de Policía Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Servicios Públicos -DMSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Públicos. Director de policía municipal	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ordenamiento vial y control del tránsito en escuelas. 2) Apoyo en actividades municipales para control y seguridad. 3) Apoyo en temas de seguridad ciudadana y prevención de delitos. 4) Apoyar y participar en actividades municipales. 5) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar y dirigir.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p> <p>Conocimiento básico sobre ley de tránsito.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
	Temor a Dios.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<p>Responsabilidad.</p> <p>Dignidad.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Solidaridad.</p> <p>Respeto.</p> <p>Tolerancia</p> <p>Justicia.</p> <p>Ética.</p> <p>Empatía.</p>	<p>generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
--	--	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Personal de entidades públicas y privadas.</p> <p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


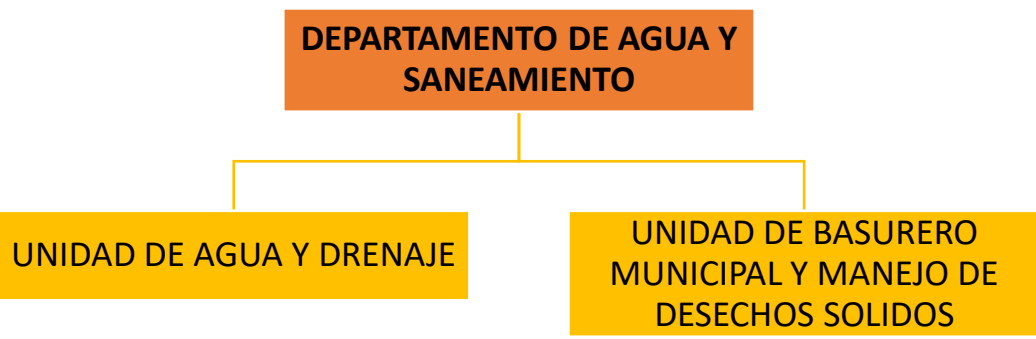
- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) del Departamento de Agua y Saneamiento		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Departamento de Agua y Saneamiento	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Departamento de Agua y Saneamiento	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento - DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal.	Personal a su cargo:	Personal que labora en el Departamento de Agua y Saneamiento.	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO] --> B[UNIDAD DE AGUA Y DRENAJE] A --> C[UNIDAD DE BASURERO MUNICIPAL Y MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS] </pre>				
C) Objetivo del Puesto				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Organizar las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio, así como brindar atención oportuna y eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando brindar la mayor cobertura de agua potable y recolección de basura en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la red de agua logrando con él un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población.

D) Funciones Principales

- 1) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y leyes que regulan la prestación del servicio de agua potable, aguas residuales y desechos sólidos.
- 2) Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada una de las unidades. Tanto administrativo como de campo.
- 3) Establecer planes y estrategias para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua.
- 4) Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- 5) Atención a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios a su cargo.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de diversificado de perito contador, administración de empresas, magisterio o de preferencia con estudios universitarios	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

afines al cargo.		Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía.	Personal de entidades públicas y privadas Con la Población en general.	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Funcionarios y empleados municipales.
G) Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional.
I) Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. • El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. • El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cometido falta.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad de Agua y Drenaje		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Agua y Drenaje	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad de Agua y Drenaje	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento - DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado del Departamento de Agua y Saneamiento.	Personal a su cargo:	Personal que labora en Unidad de Agua y Drenaje.	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO] --> B[UNIDAD DE AGUA Y DRENAJE]; A --> C[UNIDAD DE BASURERO MUNICIPAL Y MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS];</pre>
C) Objetivo del Puesto
Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua y drenaje en el municipio con carácter administrativo en la distribución de tareas concernientes al buen funcionamiento de la unidad.
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinación de instalación de nuevos servicios de agua.2) Coordinación de mantenimiento de la red de tuberías.3) Control de cortes de agua por morosidad.4) Suspensión de servicios de agua.5) Traslado de servicios de agua.6) Atención al vecino por problemas en el suministro de agua potable y en el servicio de aguas residuales.7) Control del material que se necesite para el correcto funcionamiento de la unidad.8) Reporte de los trabajos realizados al encargado del Departamento de Agua y Saneamiento.9) Realizar tareas comunes de mantenimiento, construcción limpieza y organización acordes a su capacidad en cualquiera de las áreas que le sean asignadas.10) Apoyar y participar en actividades municipales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

11) Otras funciones inherentes a su cargo.		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> - NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Personal de entidades públicas y privadas</p> <p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2022
	Fontanero Municipal		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Fontanero Municipal		Nombre Funcional:	Fontanero Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento - DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Agua y Saneamiento.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

B) Organigrama de la Dirección o Departamento
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO] --> B[UNIDAD DE AGUA Y DRENAJE] A --> C[UNIDAD DE BASURERO MUNICIPAL Y MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS] </pre>
C) Objetivo del Puesto
<p>Dirigir de manera organizada y planificada los trabajos de fontanería. Es un cargo de carácter técnico de apoyo en a la Unidad de Agua y Drenaje, ejecutando las acciones necesarias para el cumplimiento en el servicio de distribución de agua potable.</p>
D) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantenimiento de tuberías principales. 2) Cambio de llaves de paso en mal estado. 3) Instalaciones de servicios nuevos de agua. 4) Bombeo de tubería que se encuentre tapada. 5) Mantenimiento de tuberías de drenaje. 6) Reparación de cajas de drenaje. 7) Limpieza de tragantes. 8) Apoyar y participar en actividades municipales. 9) Otras funciones inherentes a su cargo.
E) Requisitos del Puesto

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
		<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal	Nombre Funcional:	Encargado (a) Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Agua y Saneamiento - DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento de Agua y Saneamiento.	Personal a su cargo:	Personal que labora en la Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Reglón Presupuestario:	011, Personal permanente	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento			
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO] --> B[UNIDAD DE AGUA Y DRENAJE] A --> C[UNIDAD DE BASURERO MUNICIPAL Y MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS] </pre>			
C) Objetivo del Puesto			
<p>Coordinar y velar por el buen funcionamiento de la Unidad de desechos sólidos y basurero municipal y el majeo de los mismos en el basurero municipal.</p>			
D) Funciones Principales			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el cumplimiento de las normas de saneamiento que rigen el manejo de los desechos sólidos. 2) Crear e implementar roles de la recolección de basura en coordinación con el encargado del -DMAS- 3) Coordinar al personal que se encuentra bajo su responsabilidad. 4) Identificar y proponer soluciones a situaciones que representen riesgos para la salud tanto del personal que labora en la recolección y manejo de desechos sólidos como para la población del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa. 5) Apoyar y participar en actividades Municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 			

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros. • Licencia de conducir tipo A.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

F) Relaciones de Trabajo	
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

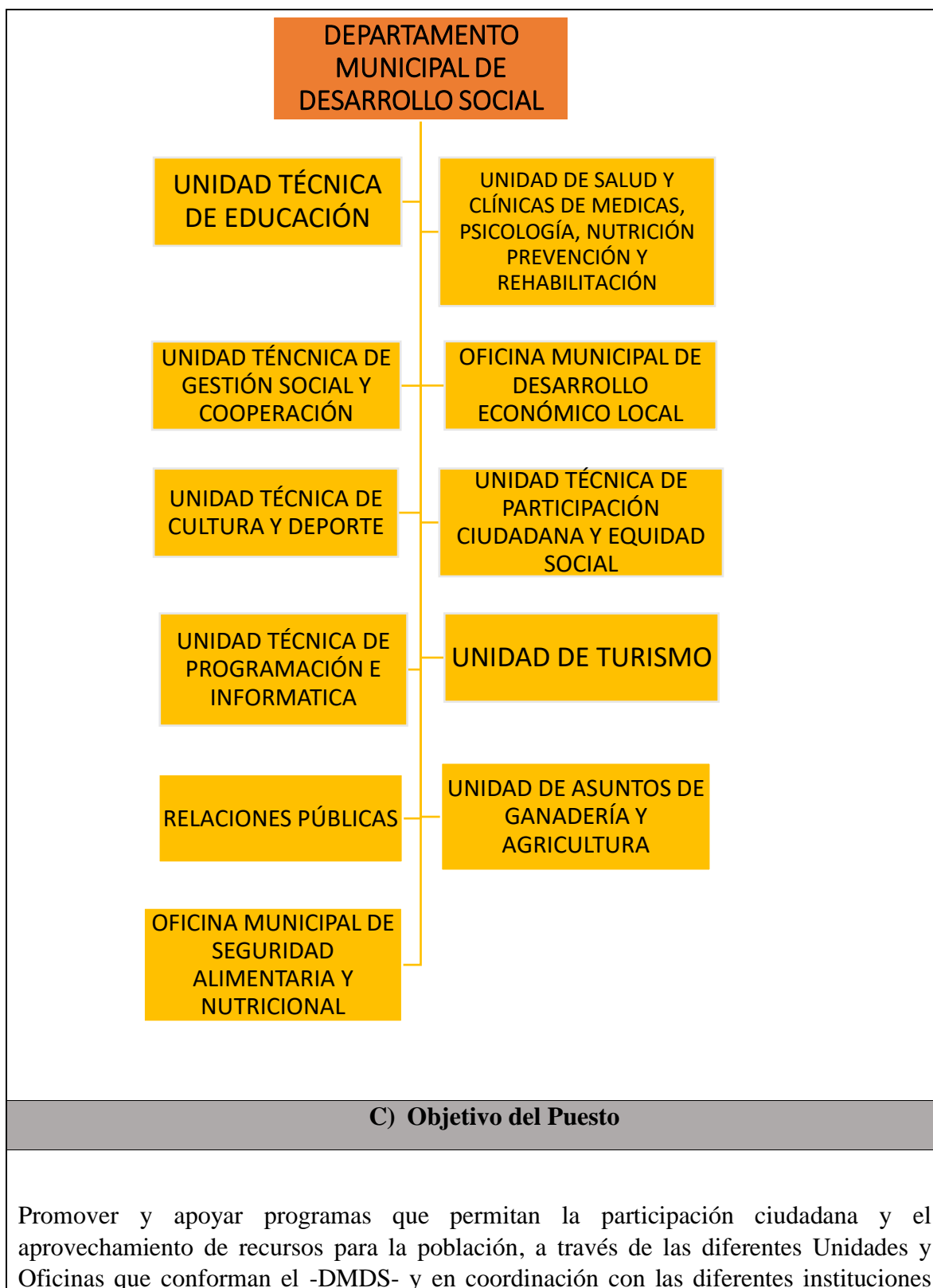
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Nivel Jerárquico	2
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal.		Personal a su cargo:	Personal que labora en la Unidades y Oficinas que forman el -DMDS-
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores más vulnerables de la población.

D) Funciones Principales

- 1) Coordinación y desarrollo de planes de desarrollo social municipal.
- 2) Evaluación y coordinación de las unidades a su cargo.
- 3) Identificación y evaluación de potencialidades y debilidades en cuanto al desarrollo social del municipio.
- 4) Intervención y evaluación de proyectos municipales de Desarrollo Social.
- 5) Mantener la comunicación y ser enlace con otras instituciones que apoyan el desarrollo social del municipio.
- 6) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la coordinación de Desarrollo Social.
- 7) Identificar y evaluar las potencialidades de desarrollo que posee el municipio.
- 8) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 9) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en trabajo social.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>Con la Población en general.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

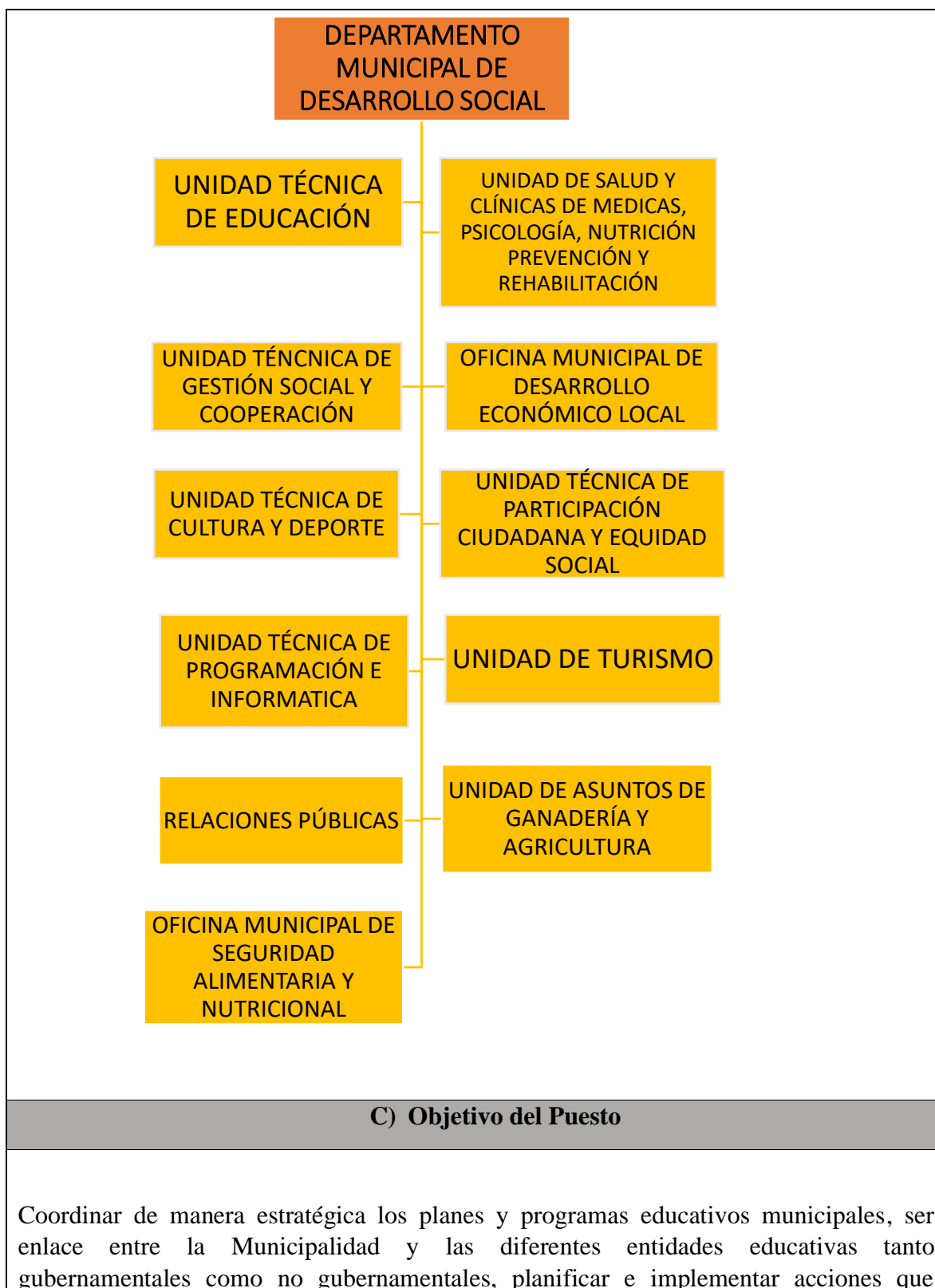
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación.		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Personal a su cargo:	-Técnicos de educación
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

permitan el desarrollo integral educativo en la población del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Diseño y ejecución de planes y proyectos de fortalecimiento a la educación del municipio.
- 2) Realización y actualización de la base de datos de educación del municipio.
- 3) Elaborar y poner en práctica instrumentos pedagógicos para el fortalecimiento del método educativo.
- 4) Desarrollar planes y estrategias encaminados al apoyo de la educación inclusiva para personas con discapacidad.
- 5) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos para identificación y disminución de casos de deserción escolar en el municipio.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en Pedagogía y administración educativa.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • Fotocopias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>Con la Población en general.</p>	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela


Departamento de Zacapa.

G) Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
H) Remuneración
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional.
I) Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. • El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. • El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. • El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

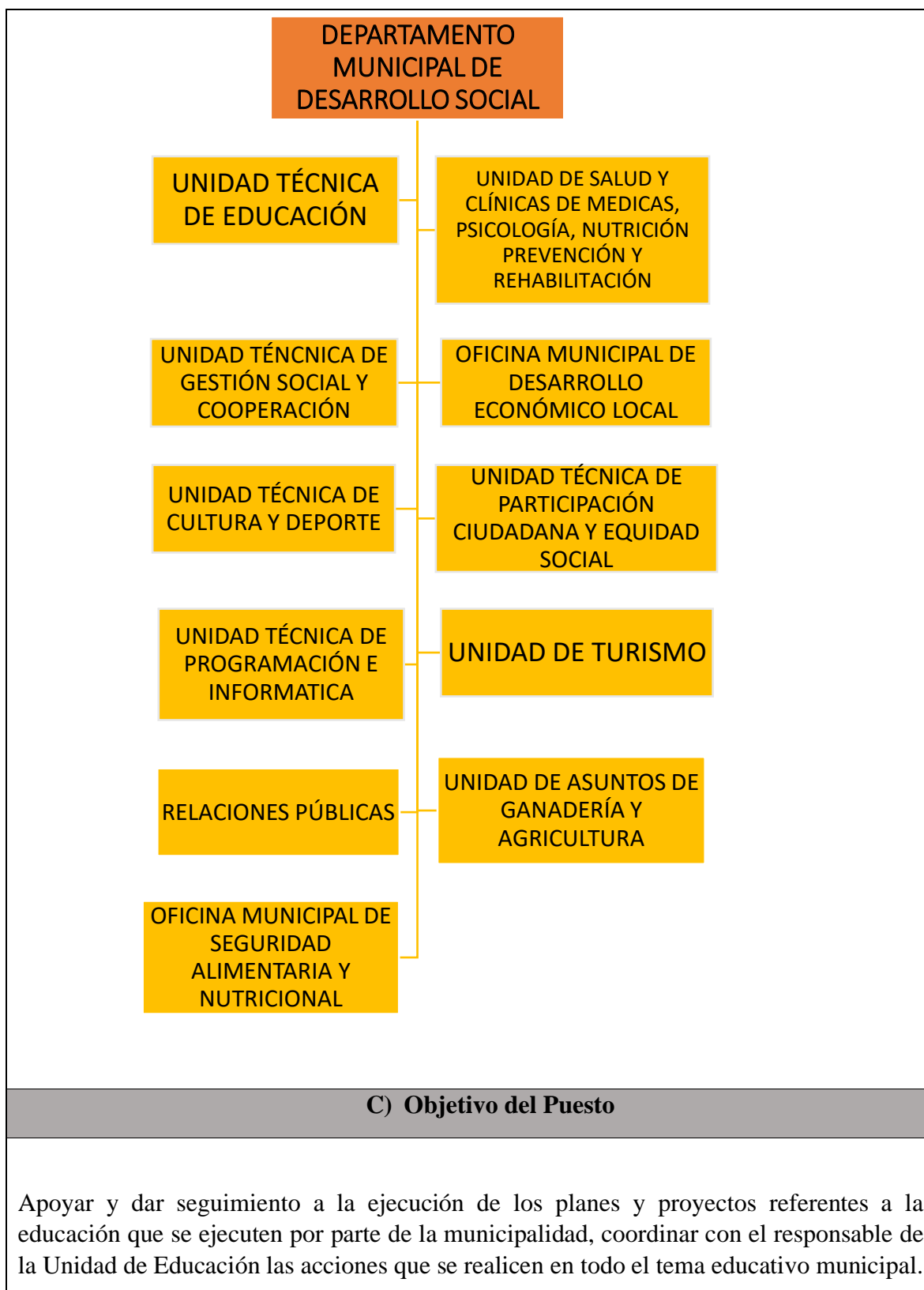
Departamento de Zacapa.

cometido falta.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Educación Municipal.		Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Técnico (a) Educación Municipal	Nombre Funcional:	Técnico (a) Educación Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo en el diseño y ejecución de planes y proyectos de fortalecimiento a la educación del municipio. 2) Apoyo en la realización de la base de datos de educación del municipio. 3) Elaborar y poner en práctica instrumentos pedagógicos para el fortalecimiento del método educativo. 4) Apoyo en el desarrollo de planes y estrategias encaminados en la educación inclusiva para personas con discapacidad. 5) Apoyo en la realización de programas de promoción a la investigación. 6) Apoyar y participar en actividades municipales. 7) Otras inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de lunes a viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

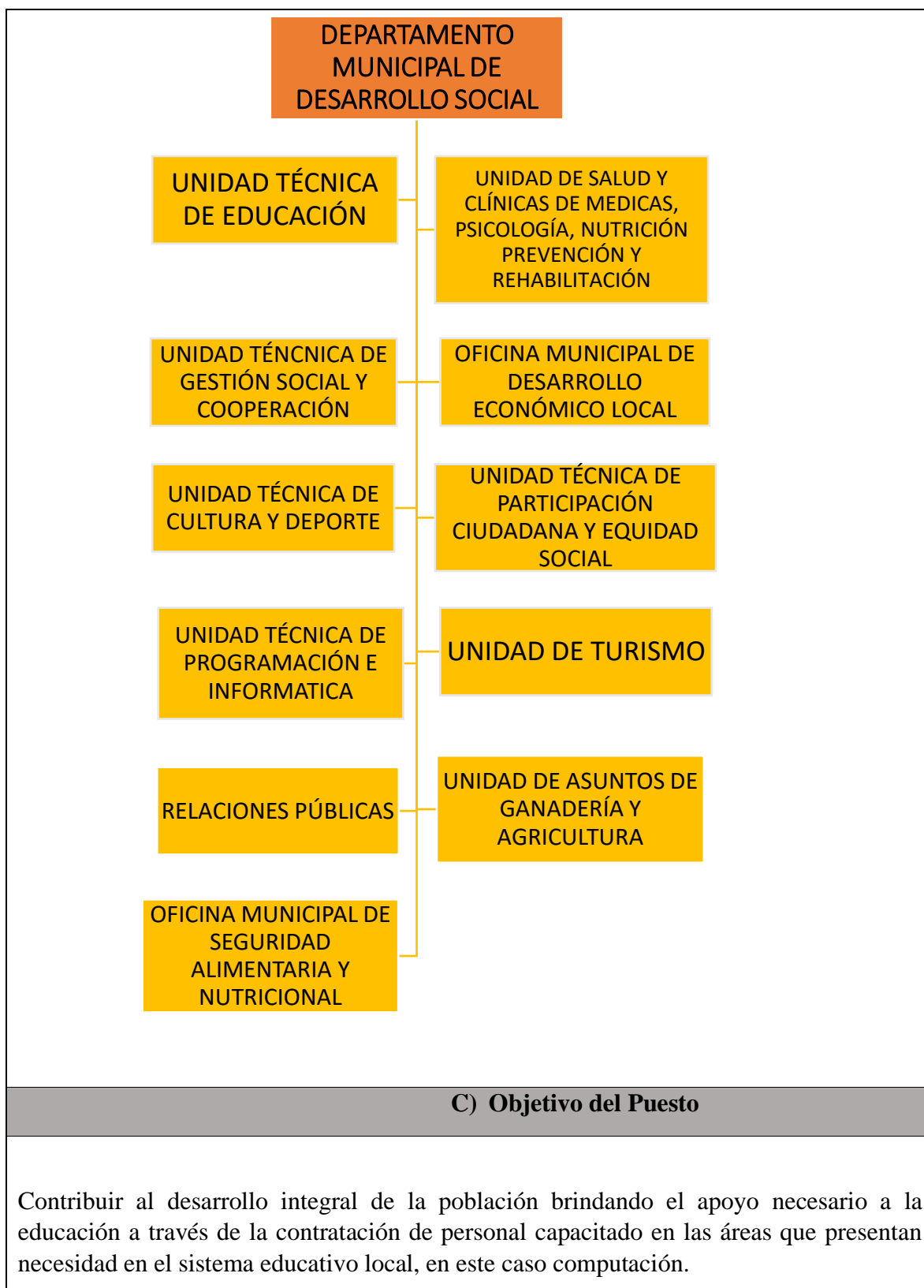
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Instructora de Corte y Confección.		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Instructora de Corte y Confección	Nombre Funcional:	Instructora de Corte y Confección	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar clases de corte y confección en los lugares asignados. 2) Realizar patrones de corte para el desarrollo de confección en los lugares asignados. 3) Realizar operaciones de preparación y ensamblaje, a mano y/o a máquina. 4) Conocer los principales instrumentos de trabajo y la forma de utilizarlos gestionarlos 5) Apoyar en actividades Municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de existencia de Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

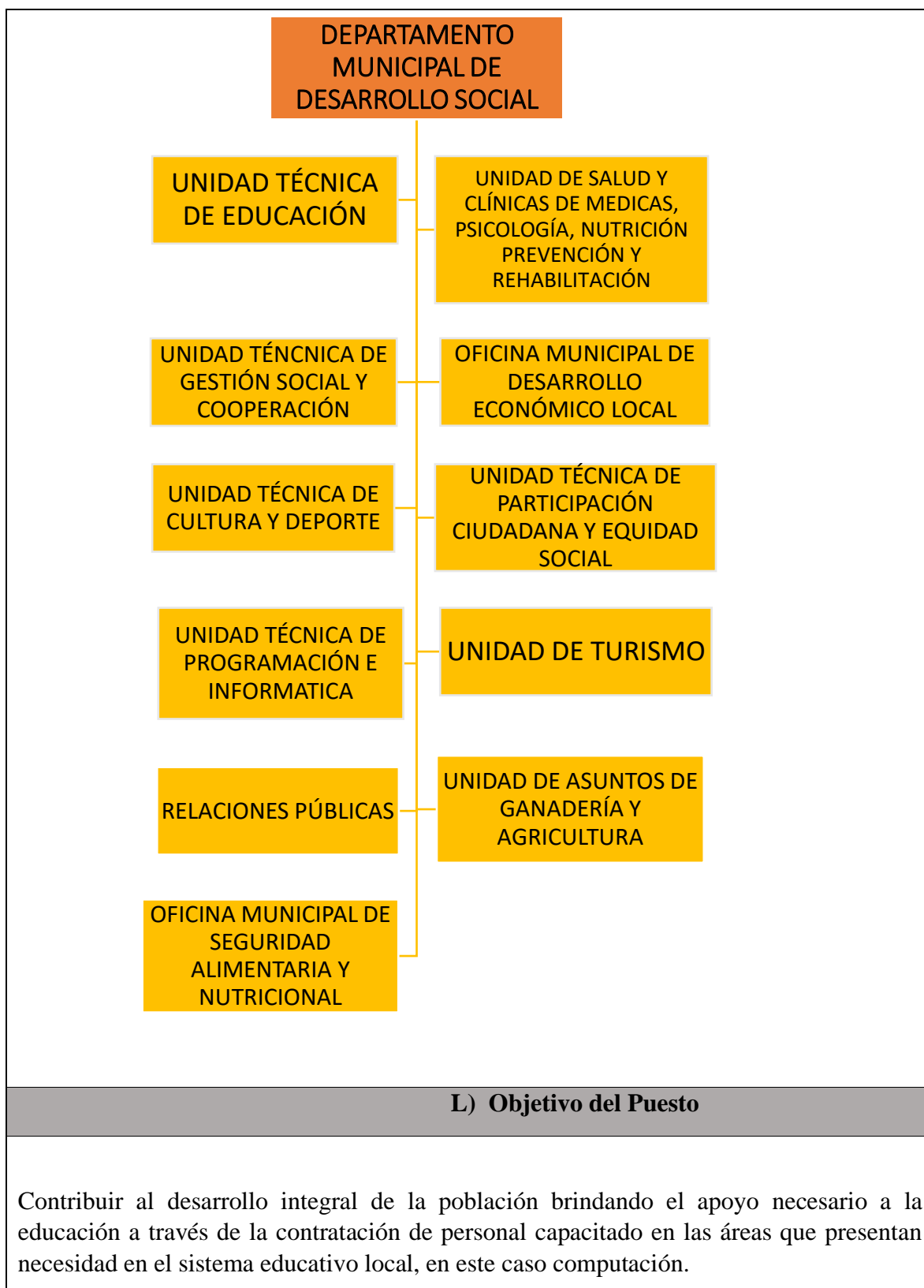
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Maestro (a) de Computación.		Nivel Jerárquico	3
J) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Maestro (a) de Computación	Nombre Funcional:	Maestro (a) de Computación	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
K) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

M) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar clases de corte y confección en los lugares asignados. 2) Realizar patrones de corte para el desarrollo de las clases. 3) Realizar operaciones de preparación y ensamblaje, a mano y/o máquina. 4) Conocer los principales instrumentos de trabajo y la forma de utilizarlos y gestionarlos. 5) Apoyar y participar en actividades municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
N) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer conocimiento de Corte y confección.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>diversificado y demás que lo acrediten.</p>
O) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p>
P) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
Q) Remuneración		
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

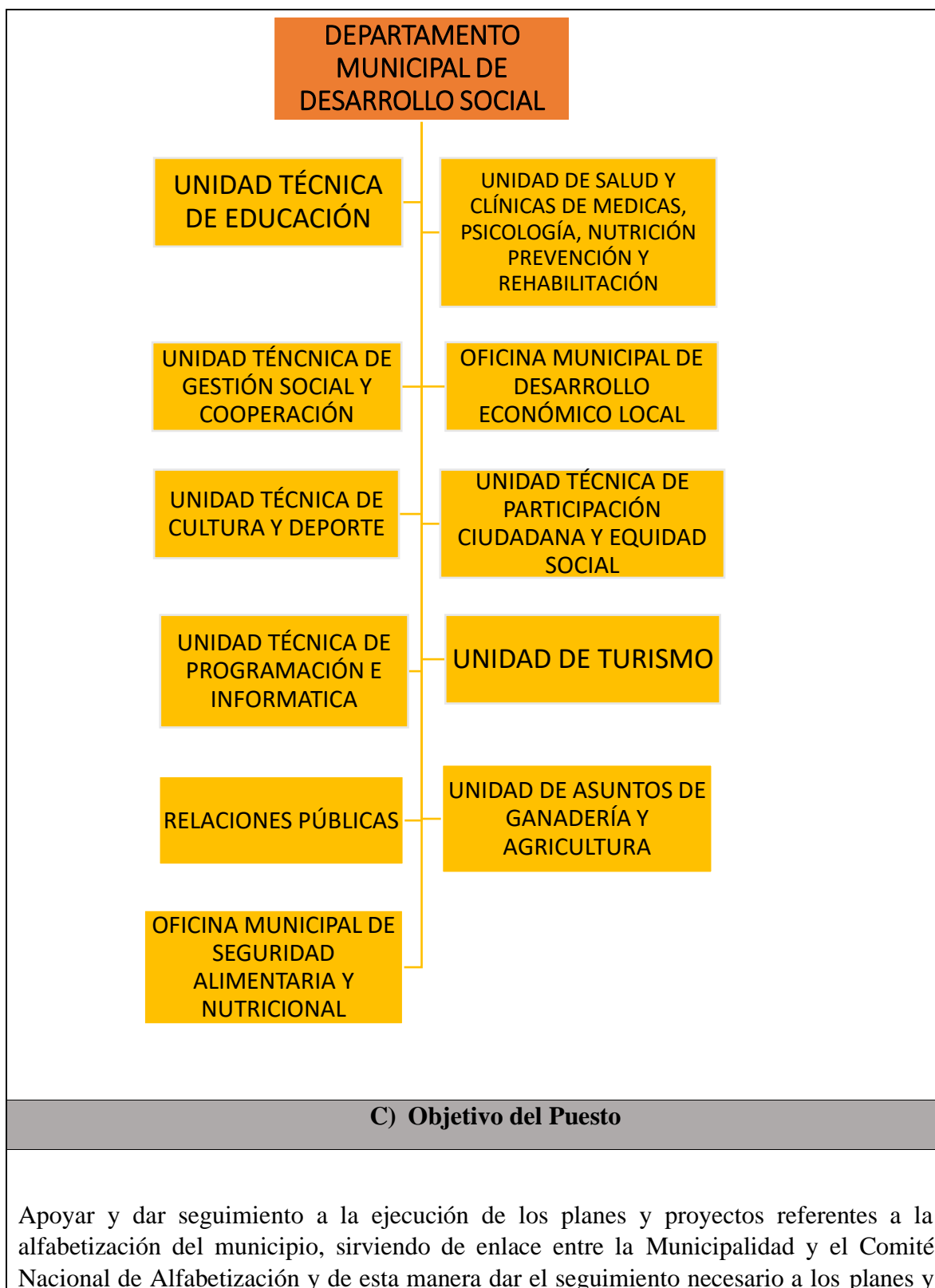
R) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Supervisor (a) Municipal de CONALFA		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Supervisor (a) Municipal de CONALFA	Nombre Funcional:	Supervisor (a) Municipal de CONALFA	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

procedimientos que actualmente se llevan a cabo en el municipio en todo lo referente a Alfabetización.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyo en la definición y practica de las políticas y las estrategias del proceso nacional de alfabetización.
- 2) Desarrollar y ejecutar planes y proyectos de promoción de la alfabetización del municipio.
- 3) Control y monitoreo de los índices de alfabetismo en el municipio.
- 4) Coordinar, controlar y apoyar a las personas que desarrollan acciones de alfabetización en el municipio.
- 5) Desarrollar y gestionar proyectos de alfabetización con otras instituciones.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia maestra de educación primaria o estudios universitarios en pedagogía.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

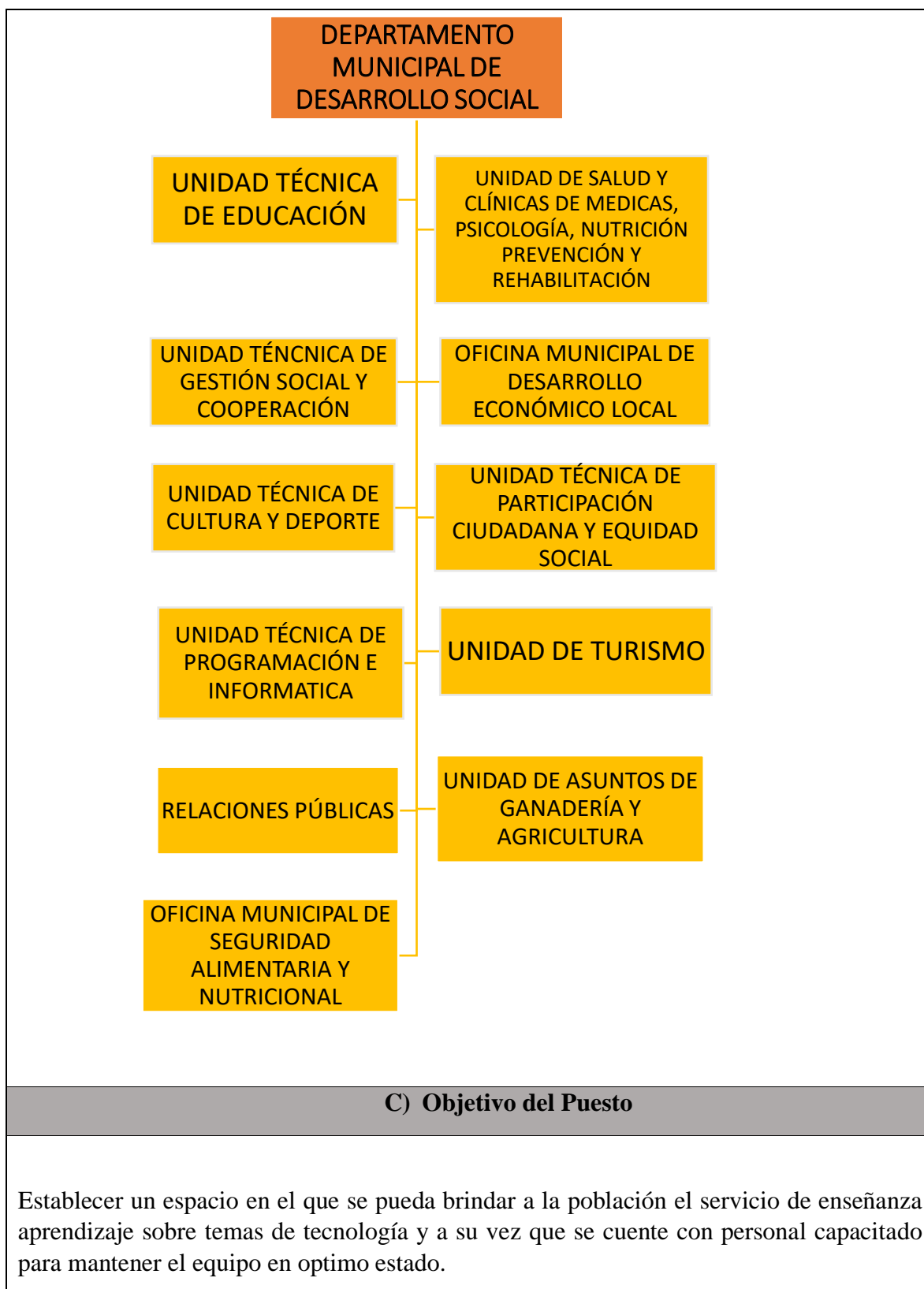
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Asistente de Sala Virtual		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Asistente de Sala Virtual		Nombre Funcional:	Asistente de Sala Virtual
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato		Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo en el cuidado y manejo de equipo de cómputo de aula virtual. 2) Brindar transferencia de conocimientos a usuarios del aula virtual. 3) Apoyo en el diseño y elaboración de material audiovisual de la municipalidad. 4) Apoyar y participar en actividades municipales. 5) Otras inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia maestra de educación primaria o estudios universitarios en pedagogía.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antecedentes Penales. • Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

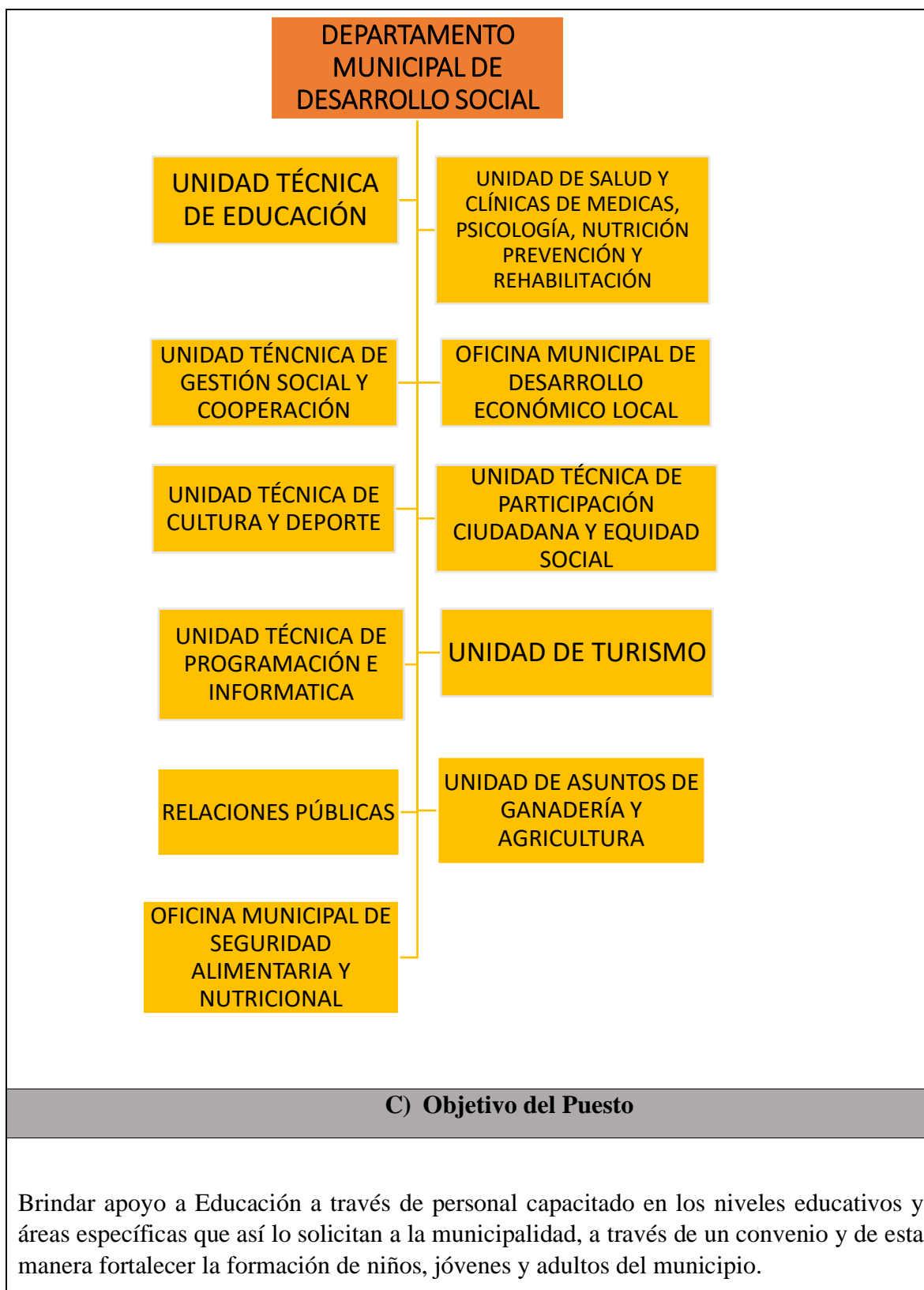
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Apoyo a la Educación		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico de Apoyo a la Educación		Nombre Funcional:	Técnico de Apoyo a la Educación
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	029, Prestadores de Servicios técnicos y profesionales		Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar implementar programas e instrumentos educativos. 2) Realización de métodos de aprendizaje. 3) Otras actividades inherentes a los servicios que prestan 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia maestra de educación primaria o estudios universitarios en pedagogía o carrera con a fin al área específica que se solicite.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • RGAE • Fianza de Cumplimiento. • Declaración jurada de no ser deudor moroso del estado.
---	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

H) Remuneración

- Establecido por el concejo municipal

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

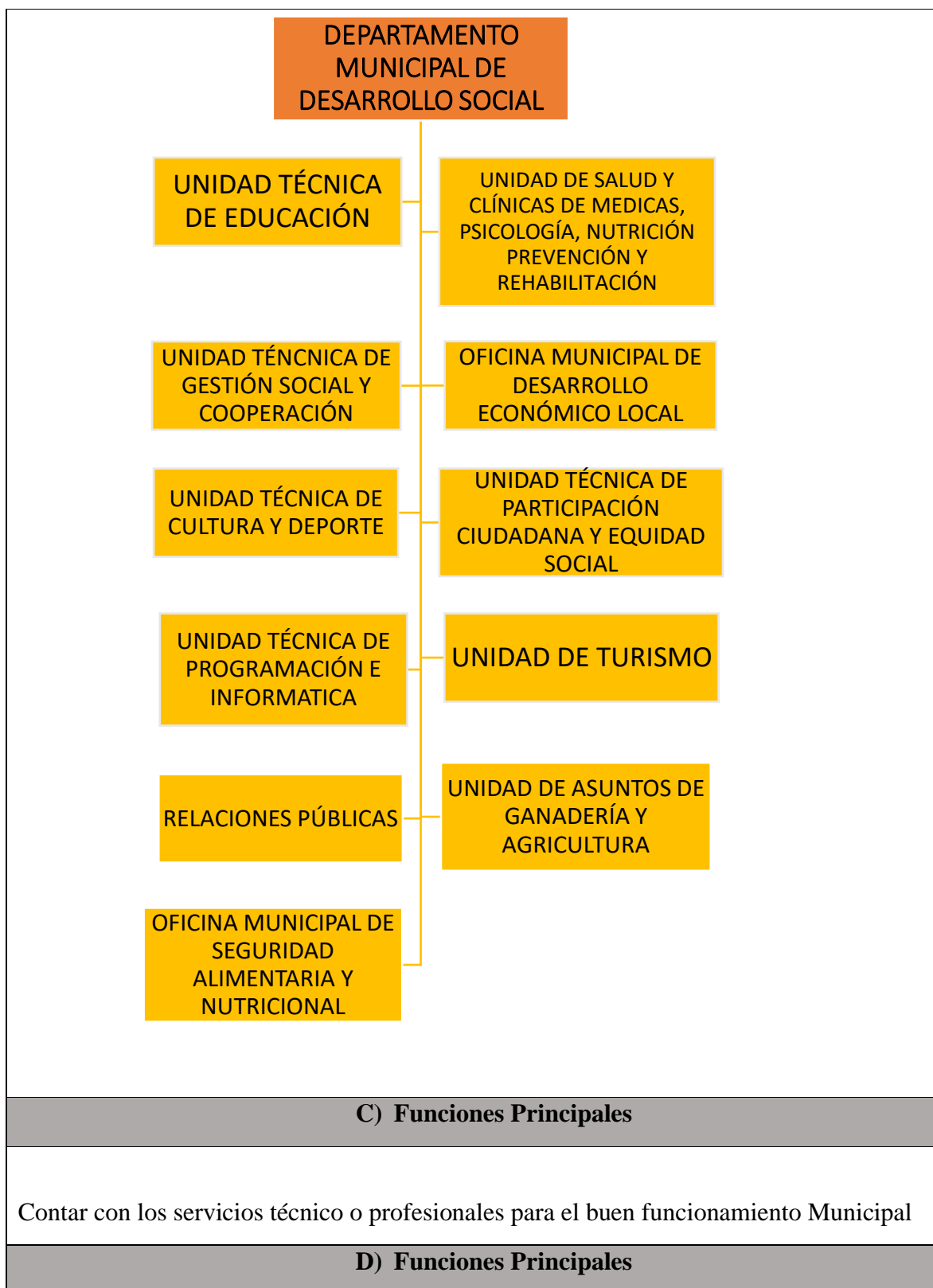
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Servicios Prestados para Actividades Específicas		Nivel Jerárquico	
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Servicios Prestados para Actividades Específicas		Nombre Funcional:	Servicios Prestados para Actividades Específicas
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal.		Personal a su cargo:	-----
Renglón Presupuestario:	029, Prestadores de servicios técnicos y profesionales		Sede:	Municipalidad de Estanzuela.
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 6) Realizar actividades establecidas en el contrato.
- 7) Adaptarse a actividades propias de la Dependencia a la que sea asignado (a)
- 8) Hacer buen uso de los enseres que le sean asignados para el desempeño de sus servicios.
- 9) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios afines a los servicios que presta.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de existencia de Antecedentes Penales. • Constancia de existencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten. • RGAE • Fianza de Cumplimiento. • Declaración jurada de no ser deudor moroso del estado.
---	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>-----</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
--

H) Remuneración


- Establecido por el concejo Municipal.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

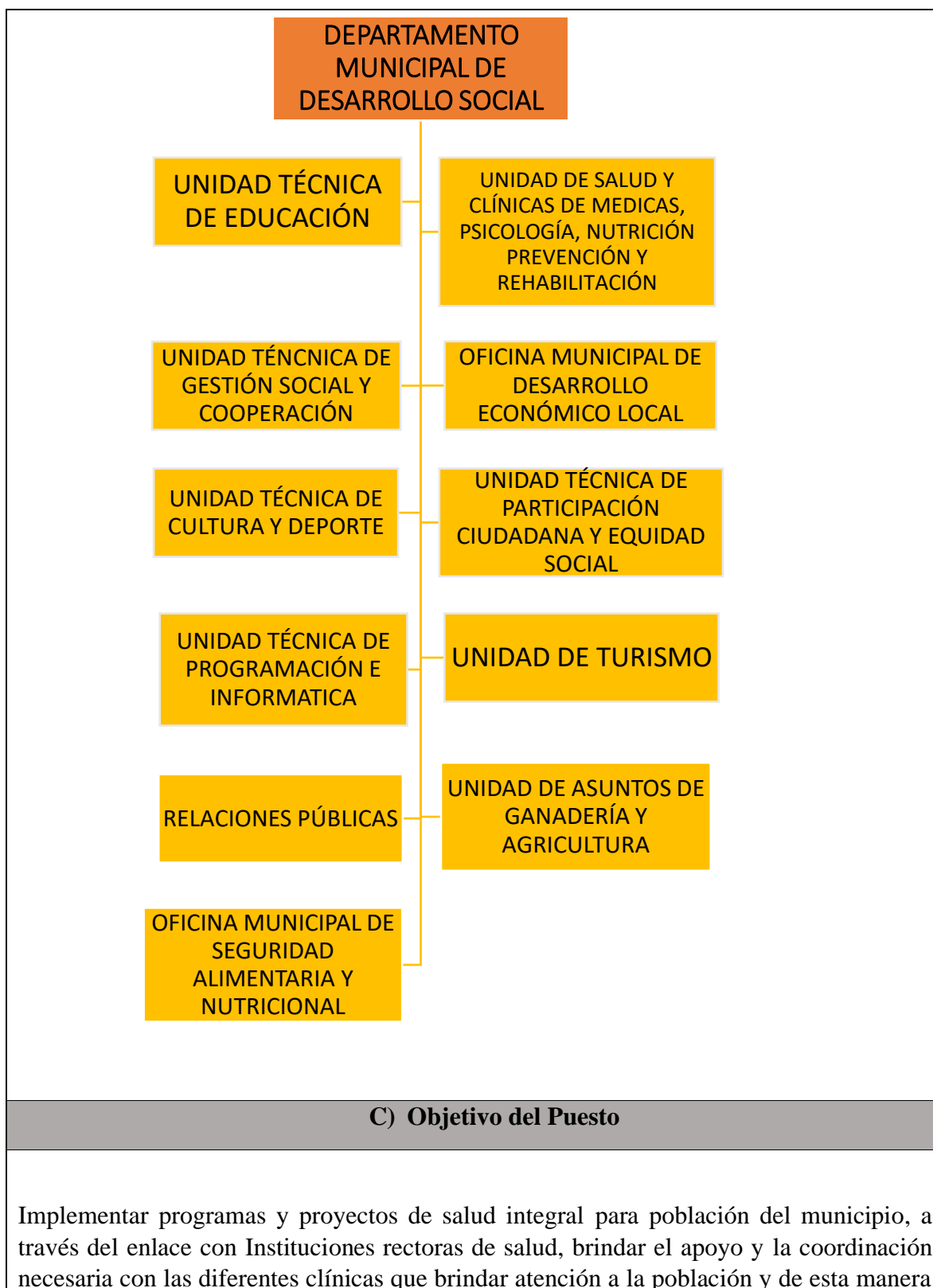
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Clínicas de Medicina, Psicología, Nutrición, Prevención y Rehabilitación		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Clínicas de Medicina, Psicología, Nutrición, Prevención y Rehabilitación.	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad de Clínicas de Medicina, Psicología, Nutrición, Prevención y Rehabilitación.	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

ofrecer un servicio de calidad que garantice el acceso a la salud.

D) Funciones Principales

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de de Antecedentes Penales. Constancia de de Antecedentes Policiacos. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

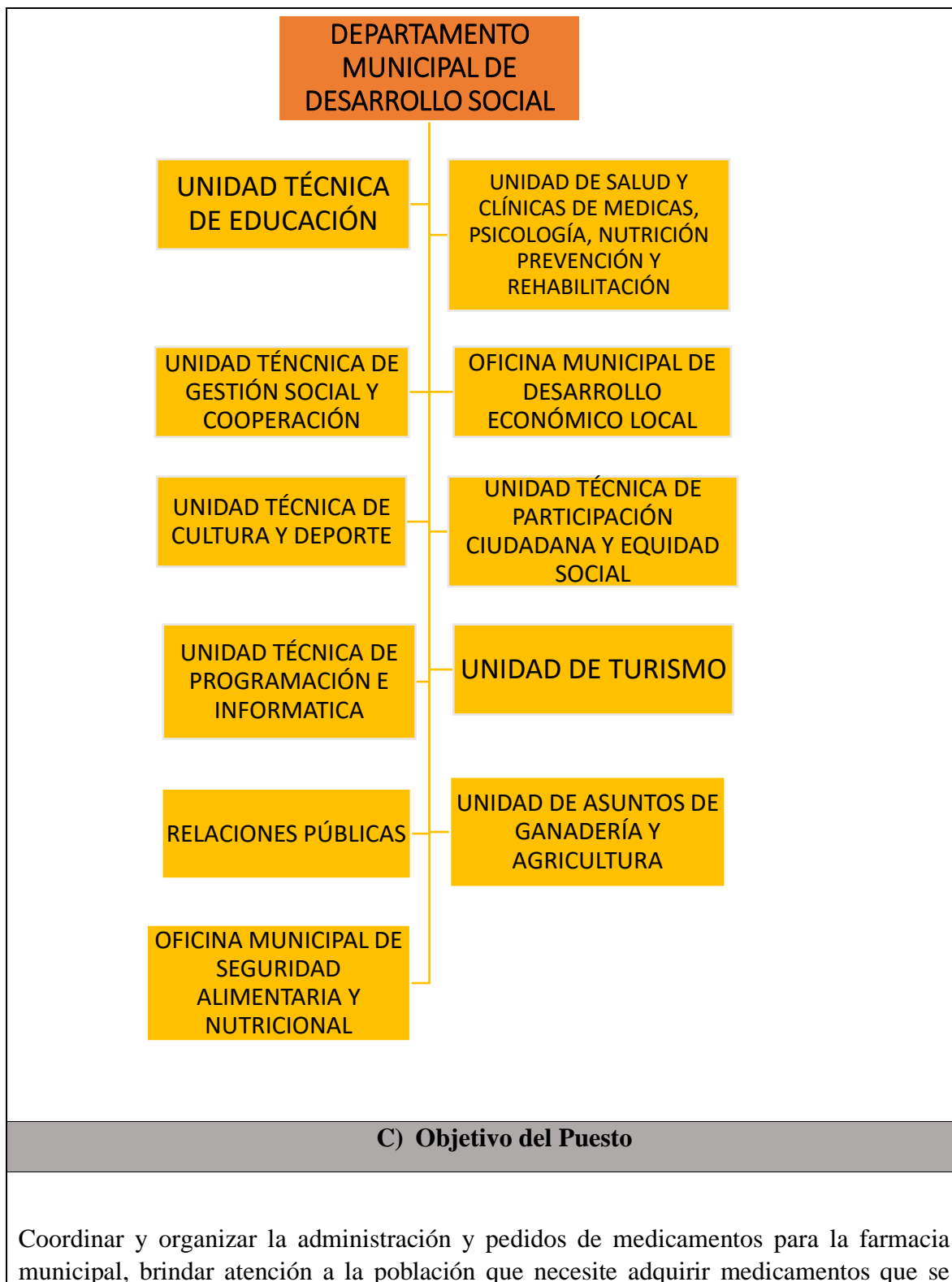
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Farmacia Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Farmacia Municipal		Nombre Funcional:	Encargado (a) de Farmacia Municipal
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Personal a su cargo:	----- --
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

encuentren en existencia.

D) Funciones Principales

- 1) Llevar control de stock de medicamentos y demás productos.
- 2) Realizar pedidos y compras de medicamentos faltantes.
- 3) Controlar la fecha de vigencia vencimiento de los medicamentos, y adecuado manejo de los mismos.
- 4) Almacenar correctamente los medicamentos según normas de conservación.
- 5) Identificar y reportar los medicamentos de mayor rotación en el inventario.
- 6) Control y administración de la venta de medicamentos.
- 7) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

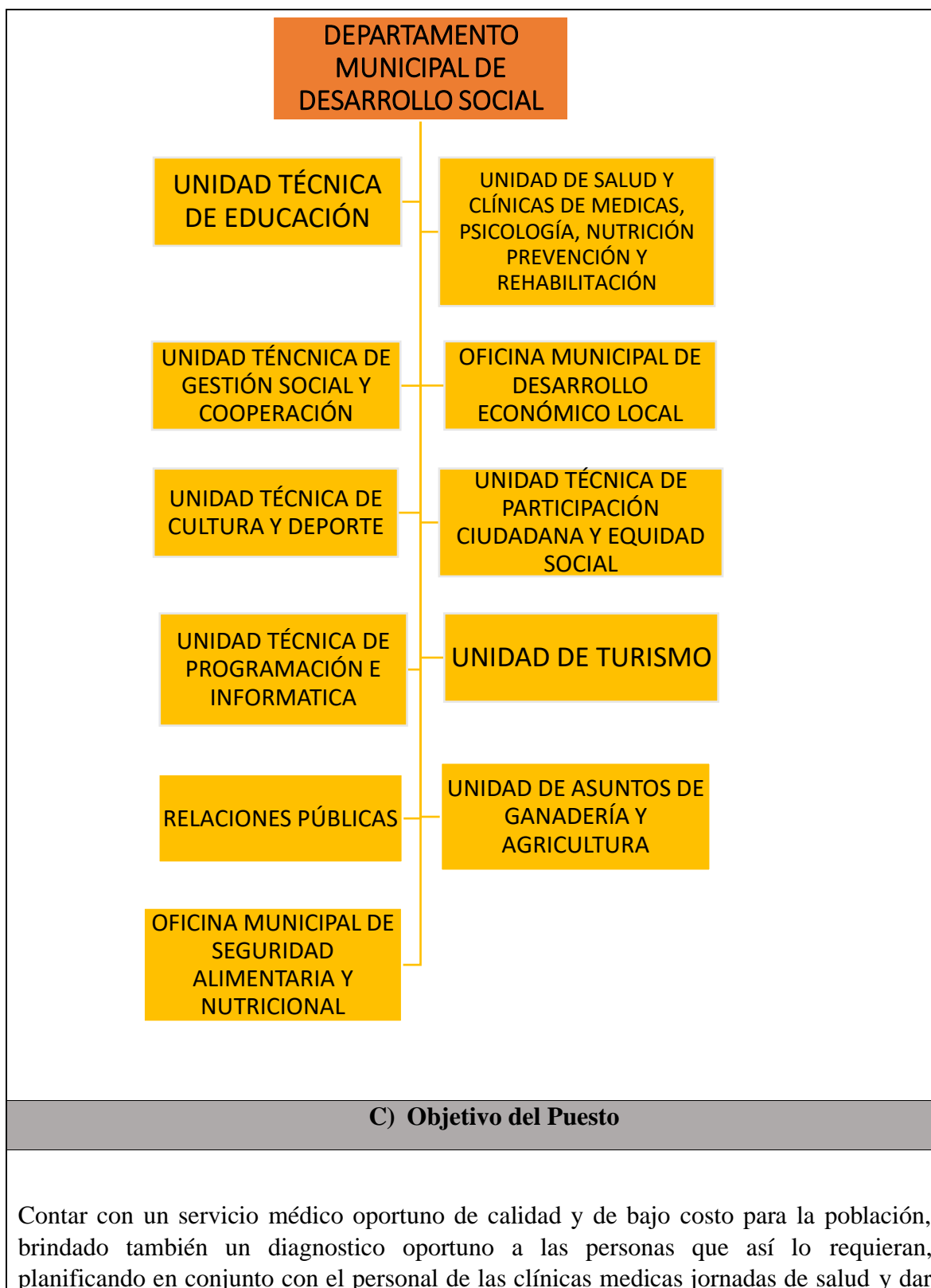
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Médico (a) de Clínica Municipal		Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Médico (a) de Clínica Municipal	Nombre Funcional:	Médico (a) de Clínica Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Reglón Presupuestario:	018, Prestadores de servicios profesionales	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cumplimiento al servicio de salud integral a la población del municipio del Estanzuela. Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Brindar atención médica a pacientes que asistan a la clínica Municipal.
- 2) Realizar actividades de prevención en salud.
- 3) Brindar atención a personal municipal.
- 4) Coordinación y supervisión de jornadas médicas municipales.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 6) Otras actividades inherentes a sus servicios.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de médico y cirujano.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Sólidos conocimientos teóricos y prácticos en medicina. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de inexistencia de de Antecedentes Penales. • Constancia de de inexistencia de de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de de Colegiado Activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Pago por medio de facturación con factura electrónica -FEL- de manera mensual en moneda nacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

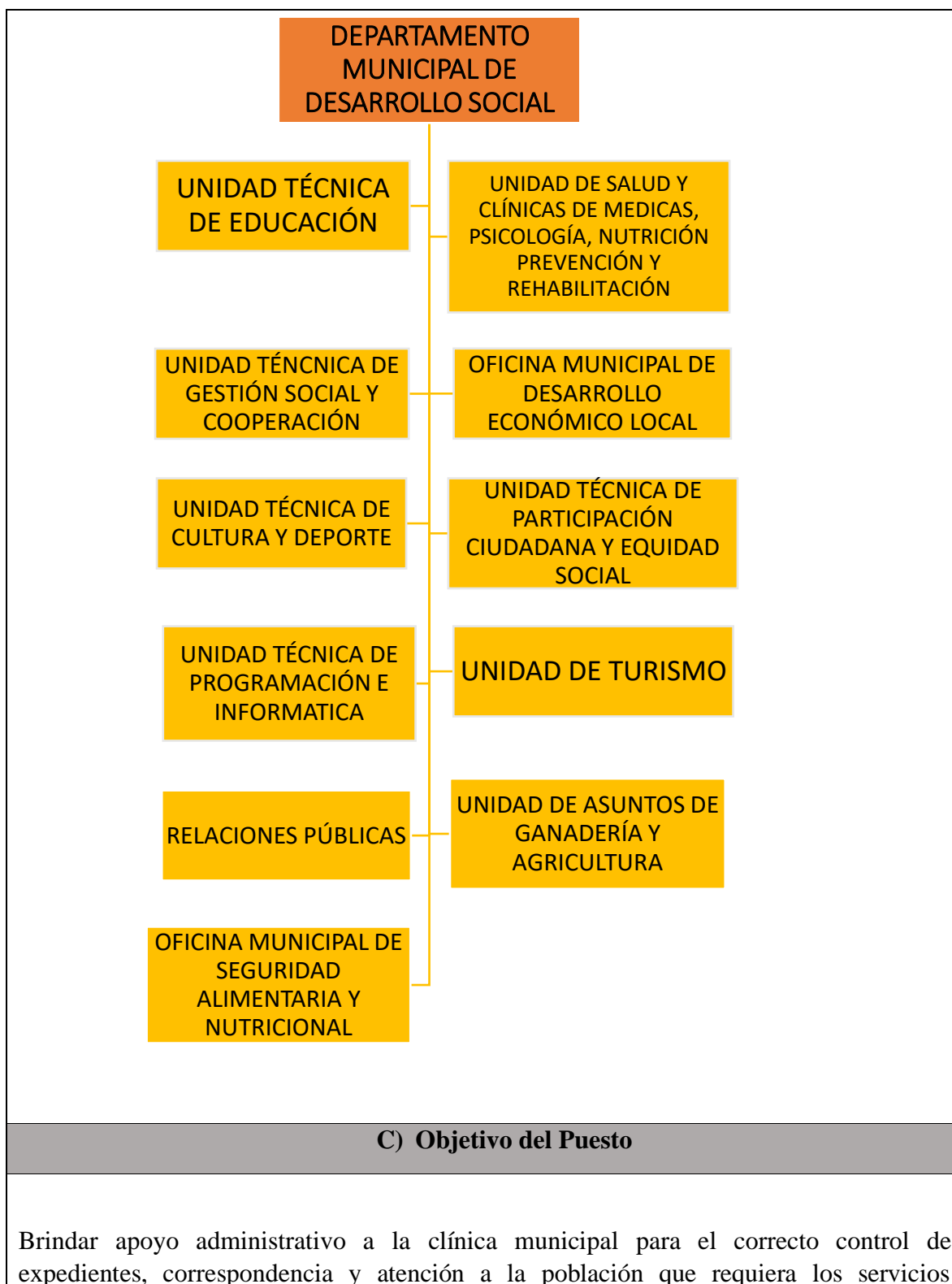
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Secretario (a) de Clínica Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Secretario (a) de Clínica Municipal	Nombre Funcional:	Secretario (a) de Clínica Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

médicos que se prestan en la clínica médica municipal.

D) Funciones Principales

- 1) Manejo de correspondencia de la clínica municipal para el debido desarrollo de sus funciones.
- 2) Elaborar, redactar y remitir actas, notificaciones, certificaciones y documentos a su cargo.
- 3) Velar por el por el buen estado de los libros, expedientes y documentos a su cargo.
- 4) Desarrollar acciones de promoción, educación y prevención en salud.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de lunes a viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

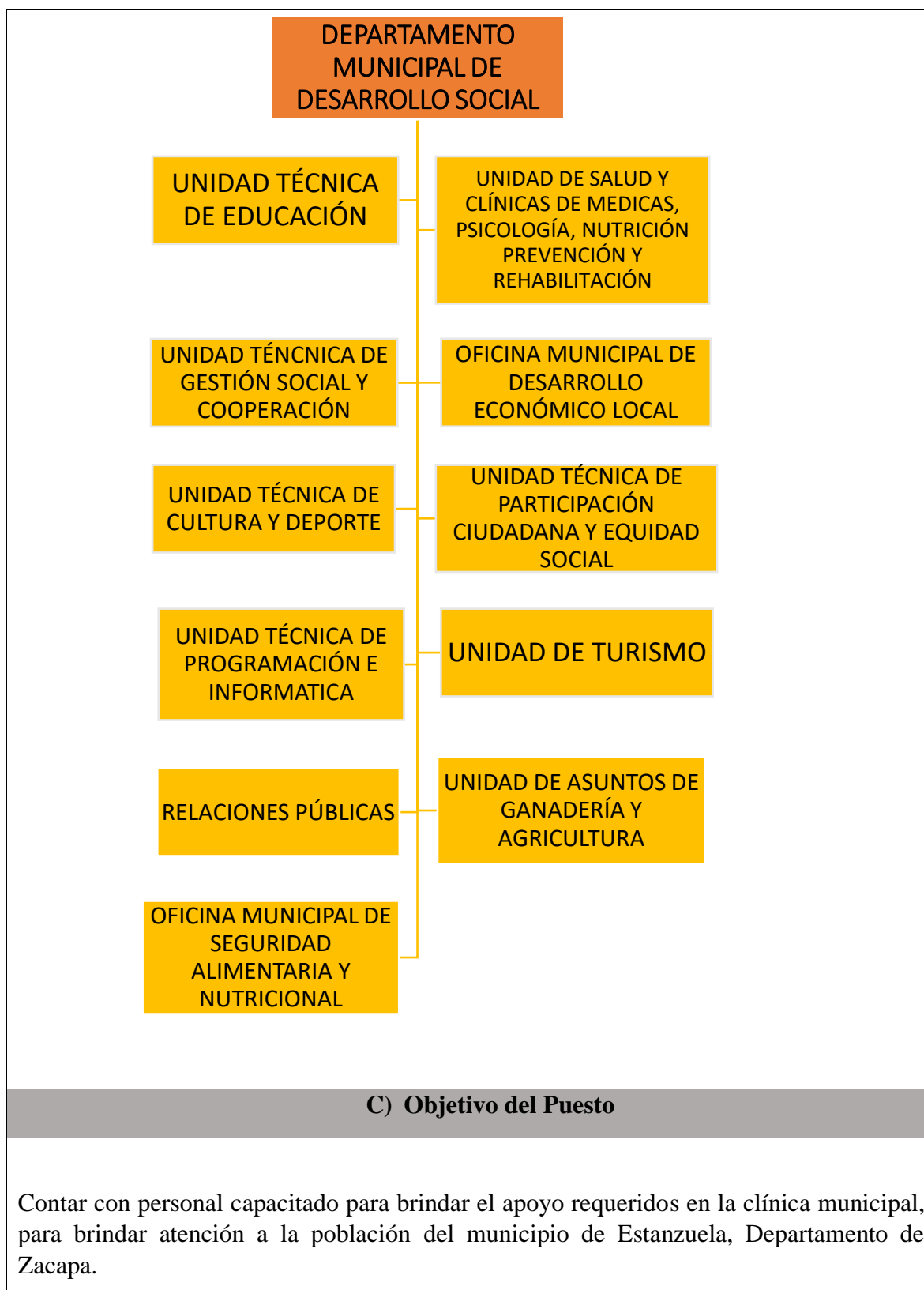
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Auxiliar de Clínica Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Auxiliar de Clínica Municipal	Nombre Funcional:	Auxiliar de Clínica Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar planes de tratamiento personalizados para cada paciente. 2) Realizar evaluación física de cada paciente. 3) Brindar tratamiento fisioterapéutico y de rehabilitación a pacientes. 4) Leer e interpretar informes médicos para evaluación de tratamiento. 5) Llevar historial de pacientes respecto a evolución y pronóstico. 6) Brindar adecuado plan educacional a pacientes y familiares para continuidad de tratamiento. 7) Apoyar y participar en actividades municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de • inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

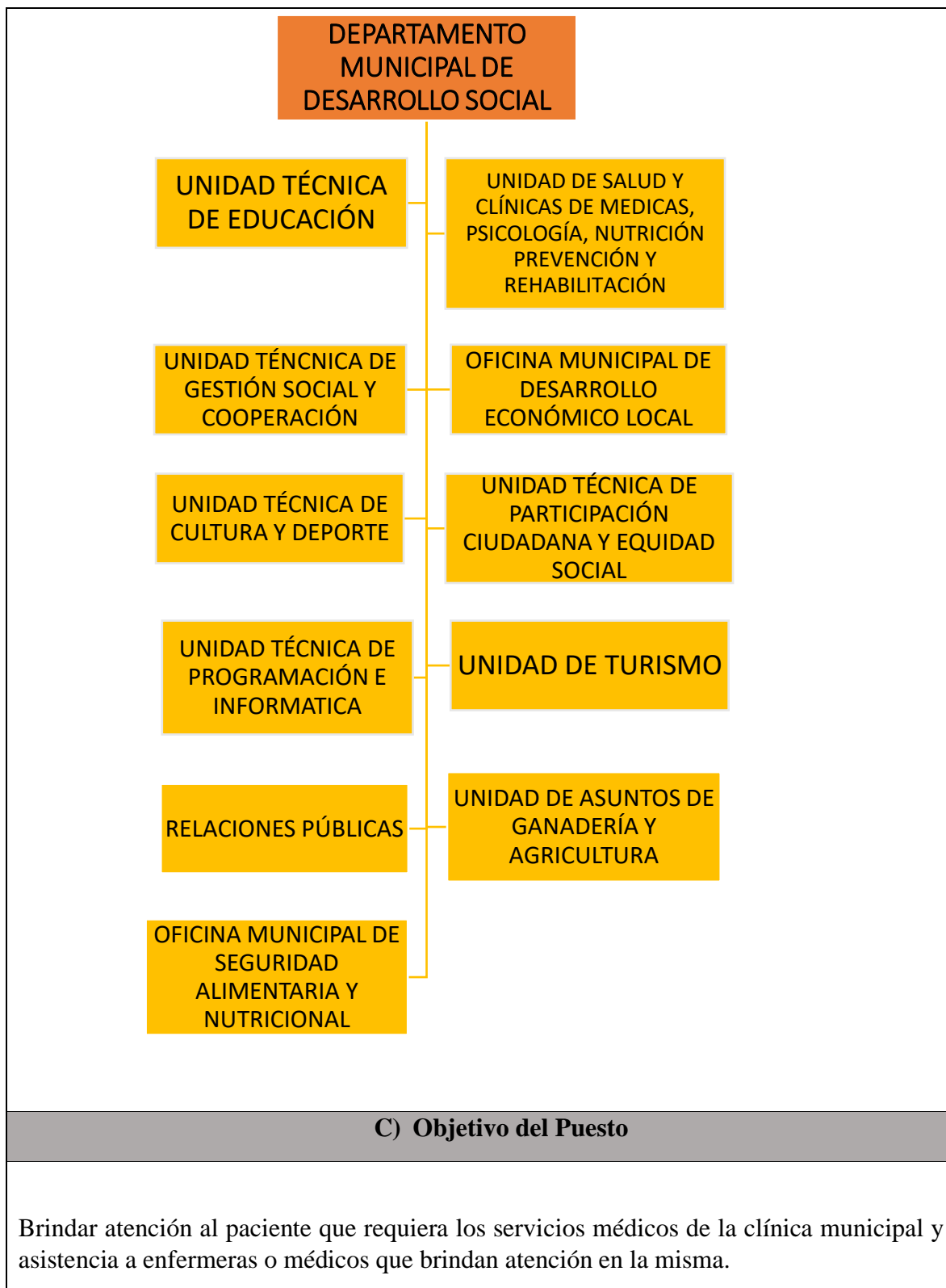
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

			Actualización	2022
	Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal	Nombre Funcional:	Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar evaluación y toma de signos vitales a pacientes. 2) Realizar acciones de promoción y prevención en salud. 3) Brindar asistencia al médico encargado. 4) Brindar servicios de hipodermia. 5) Apoyar y participar en actividades municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de Auxiliar de Enfermería.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

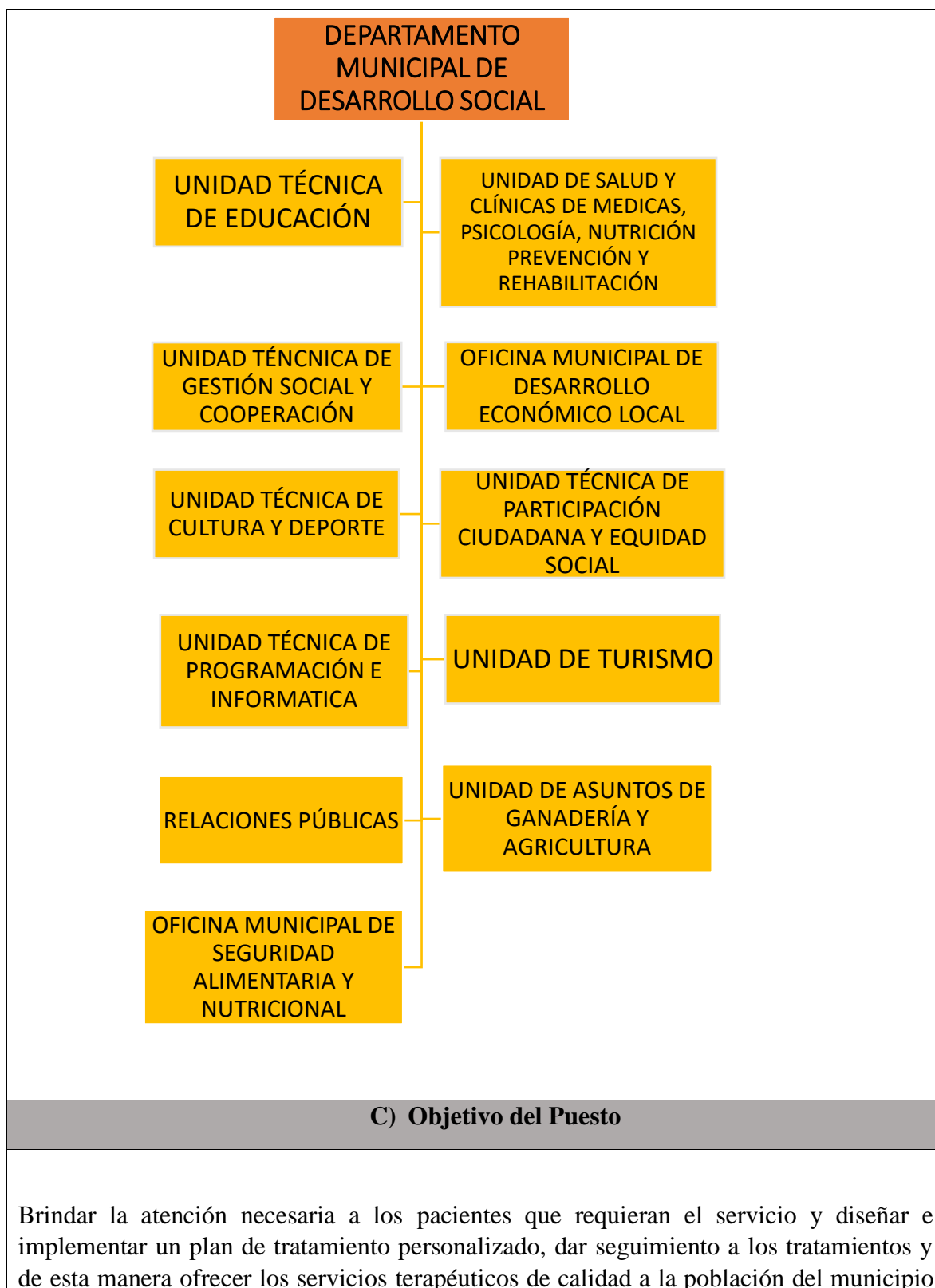
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Fisioterapeuta Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Fisioterapeuta Municipal	Nombre Funcional:	Fisioterapeuta Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

de Estanzuela, Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Desarrollar planes de tratamiento personalizados para cada paciente.
- 2) Realizar evaluación física de cada paciente.
- 3) Brindar tratamiento fisioterapéutico y de rehabilitación a pacientes.
- 4) Leer e interpretar informes médicos para evaluación de tratamiento.
- 5) Llevar historial de pacientes respecto a evolución y pronóstico.
- 6) Brindar adecuado plan educacional a pacientes y familiares de pacientes para la continuidad del tratamiento.
- 7) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de Fisioterapeuta.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Conocimientos sólidos teóricos y prácticos en fisioterapia.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de colegiado activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

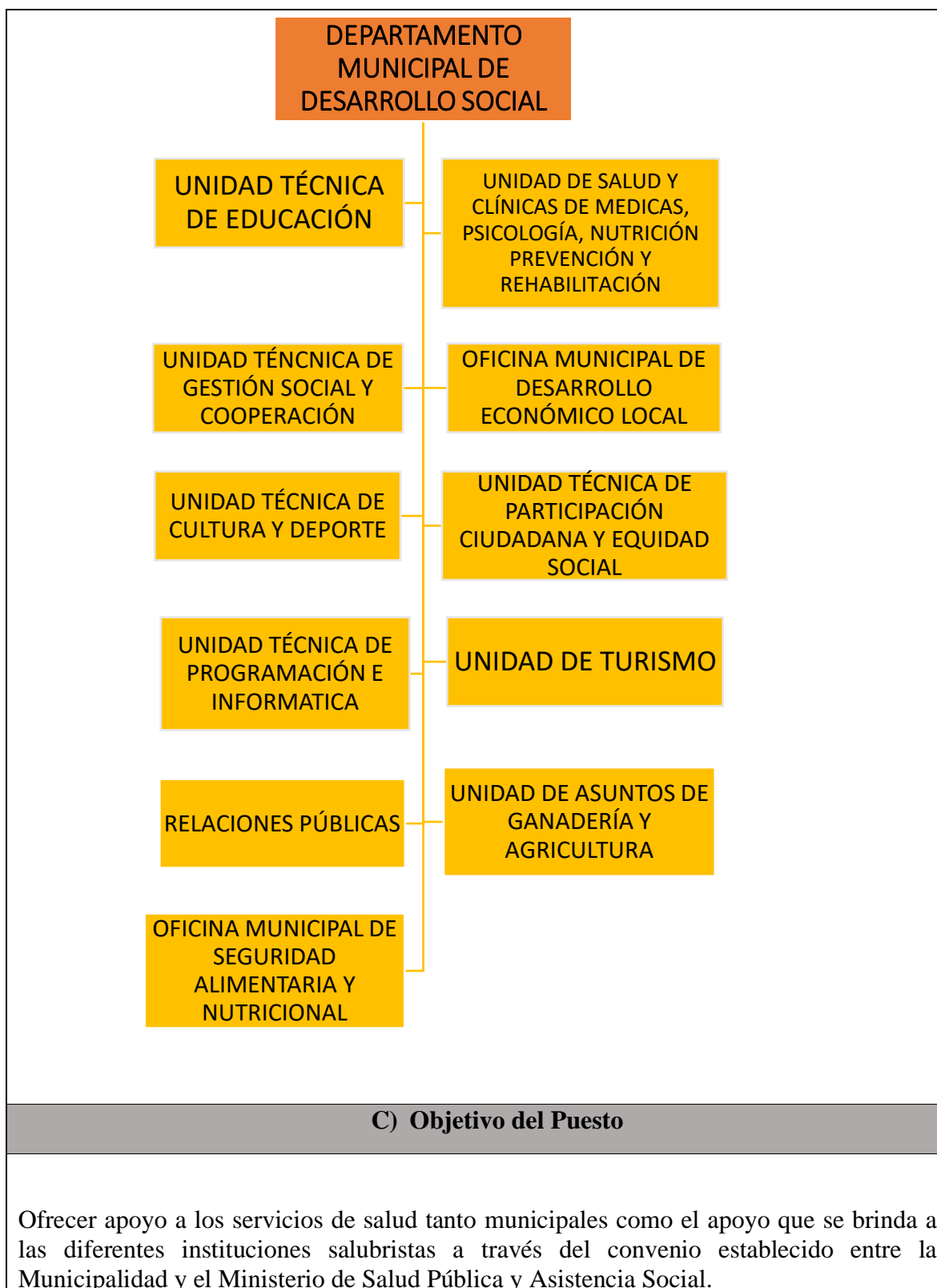
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Apoyo a Salud		Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Apoyo a Salud	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Apoyo a Salud	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo de correspondencia de la Institución a la que fue asignado (a) para el debido desarrollo de sus funciones. 2) Control y manejo de los cuadros de asistencia de salud correspondientes. 3) Control y manejo de citas de pacientes que asistan a la Institución correspondiente. 4) Desarrollar acciones de promoción, educación y prevención en salud. 5) Apoyar y participar en actividades municipales. 6) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	De preferencia un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Conocimientos sólidos teóricos y prácticos en fisioterapia.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de colegiado activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
--	--	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

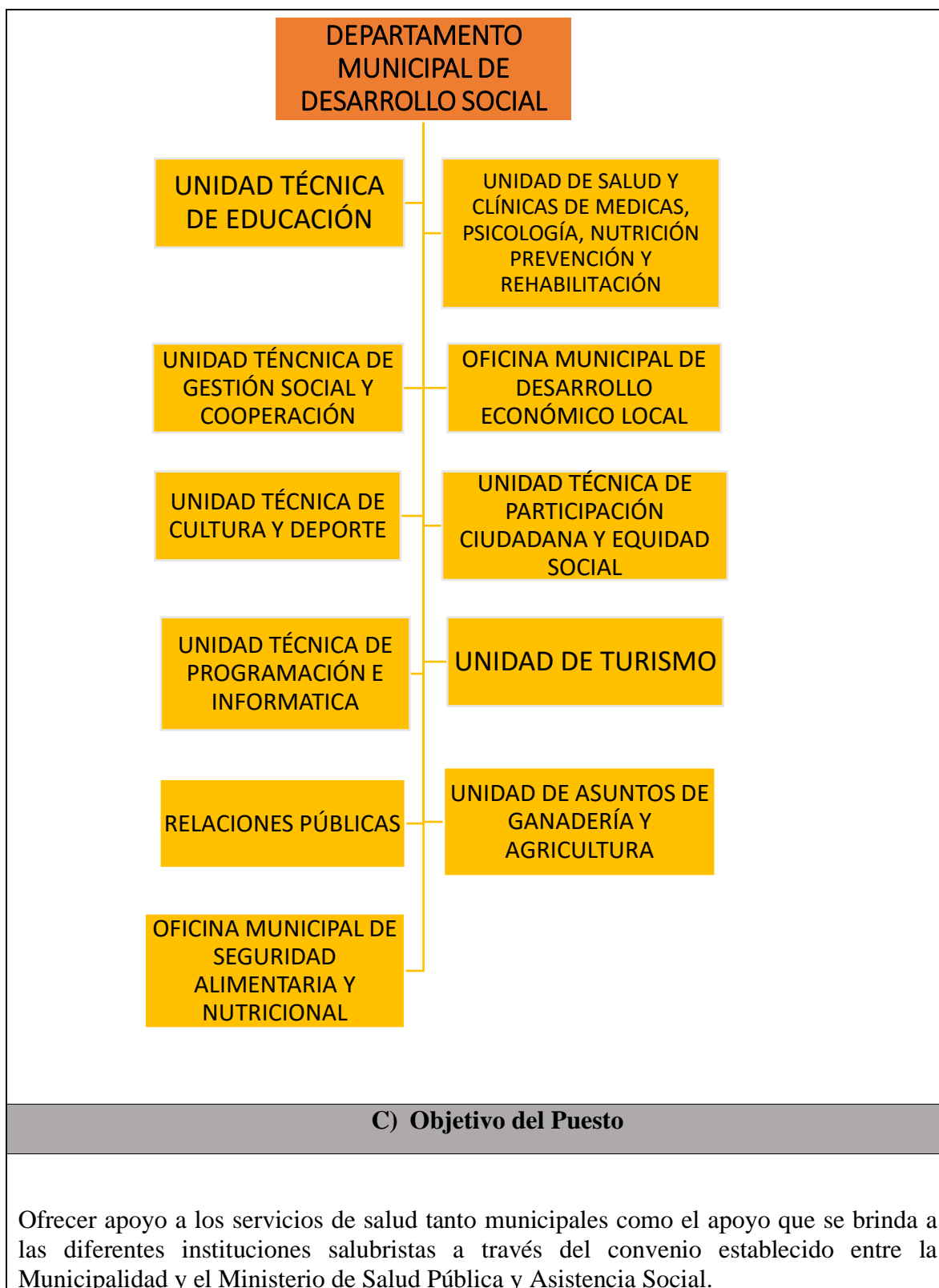
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Conducir ambulancia para el transporte de emergencia de pacientes al hospital.
- 2) Conducir ambulancia para el transporte de rutina de los pacientes.
- 3) Mantener la ambulancia y el equipo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.
- 4) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 5) Otras funciones inherentes a su cargo.

6) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	De preferencia un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Conocimientos sólidos teóricos y prácticos en fisioterapia.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes.	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de colegiado activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
--	--	--

7) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

8) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.


cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

9) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

10) Prohibiciones

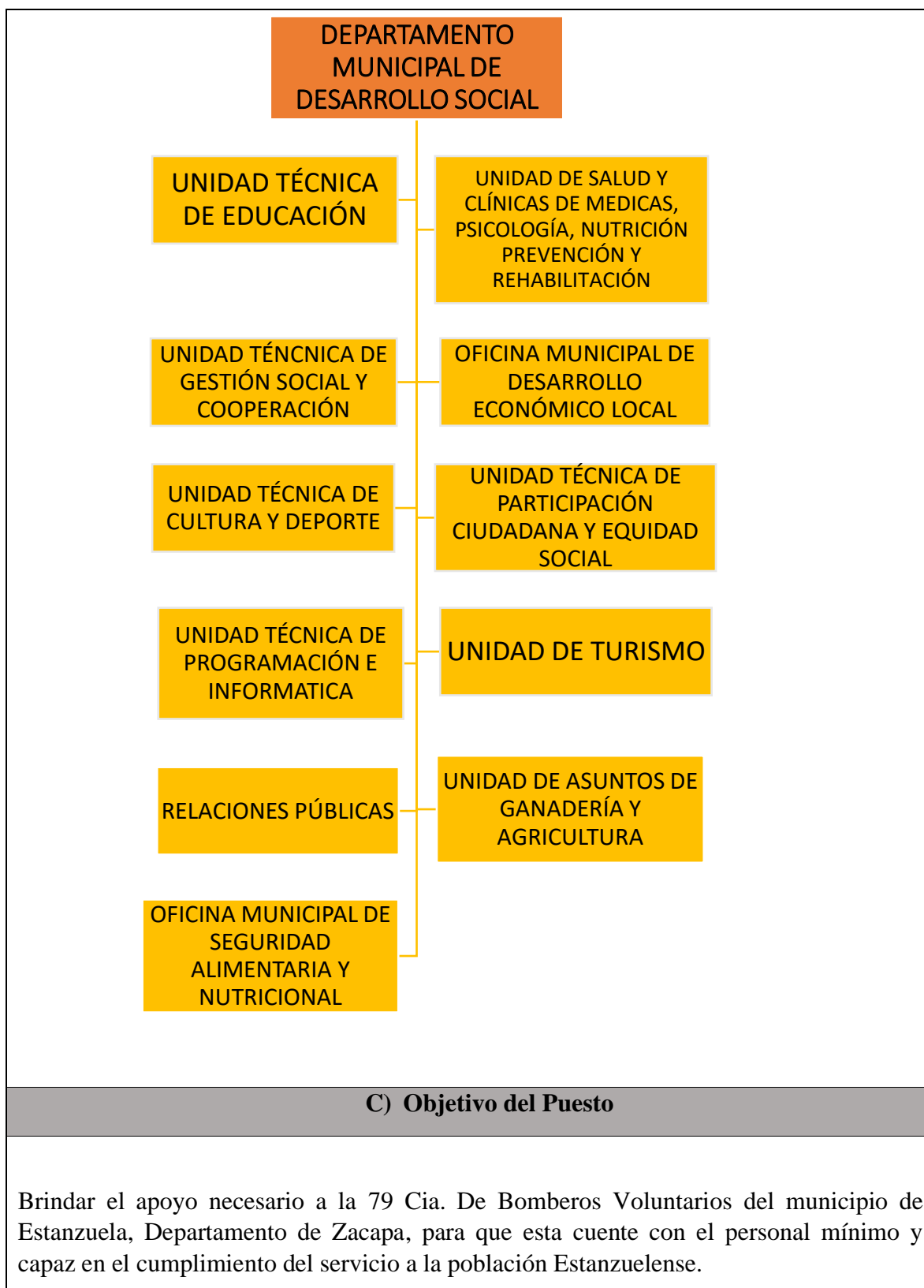
- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa	Actualización	2022
	Bombero de Apoyo a Salud en	Nivel	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios de Estanzuela		Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto					
Nombre Nominal:	Bombero de Apoyo a Salud en la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios de Estanzuela		Nombre Funcional:	Bombero de Apoyo a Salud en la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios de Estanzuela	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-				
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato		Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento					



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<p>1) Extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestro, y otras tales como: receptoría, vigilancia, enfermería, toma de signos vitales a personas afectadas, aplica los primeros auxilios, opera equipos de radio transmisores cumpliendo con las normas y procedimientos que rigen dentro del cuerpo de bomberos, para garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales de la institución.</p> <p>2) Participar y apoyar en actividades Municipales.</p> <p>3) Otras inherentes a su cargo y que se establezcan en los reglamentos, manuales y demás leyes de trabajo.</p>		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer diploma de bombero o las capacitaciones pertinentes al cargo que desempeñara.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Conocimientos sólidos teóricos y prácticos en fisioterapia.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Policiacos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. • Constancia de colegiado activo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

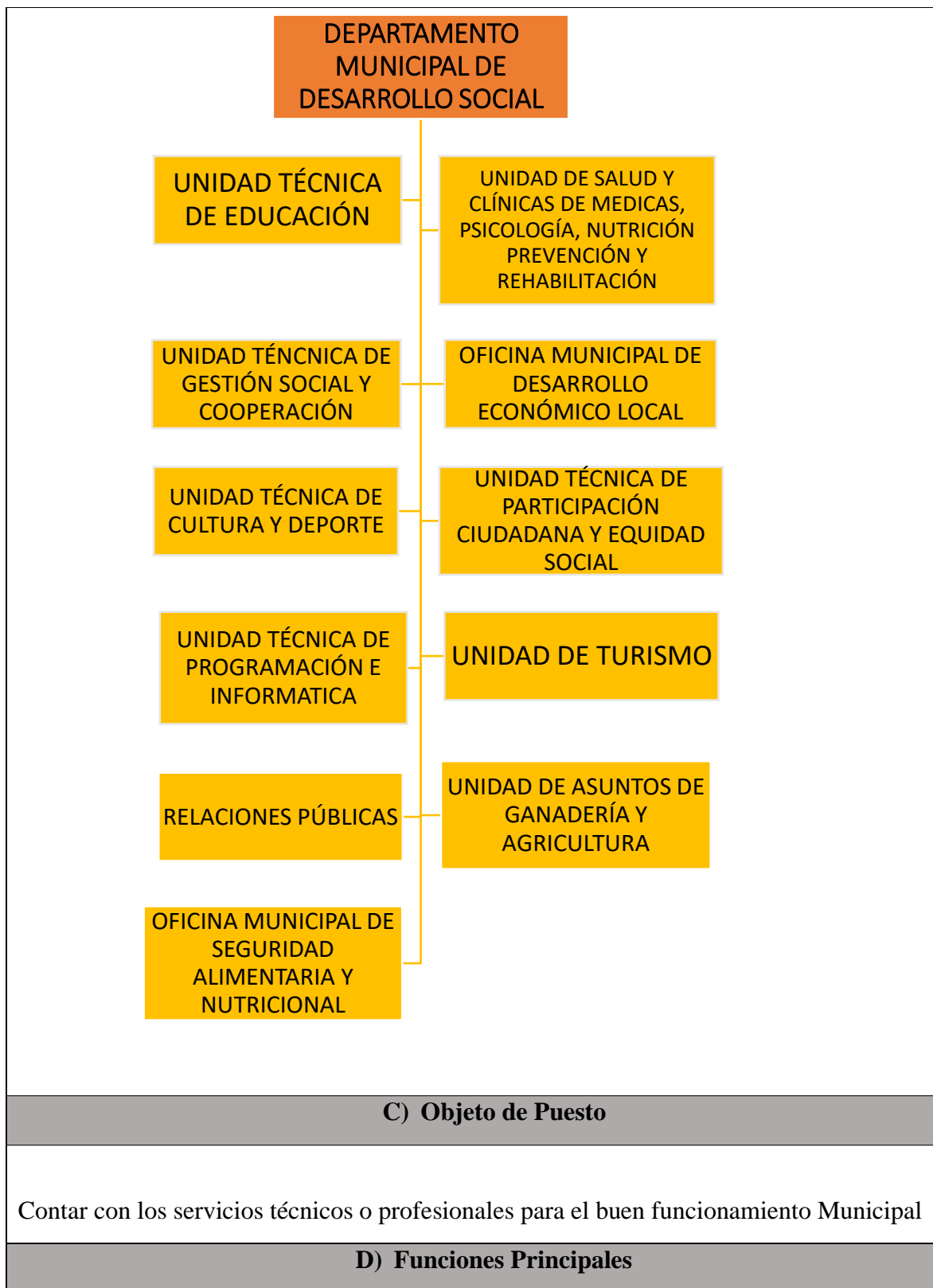
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

			Actualización	2022
	Servicios Prestados para Actividades Específicas		Nivel Jerárquico	
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Servicios Prestados para Actividades Específicas	Nombre Funcional:	Servicios Prestados para Actividades Específicas	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDD-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	029, Prestadores de servicios técnicos y profesionales	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	de
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- 1) Realizar actividades establecidas en el contrato.
- 2) Adaptarse a actividades propias de la Dependencia a la que sea asignado (a)
- 3) Hacer buen uso de los enseres que le sean asignados para el desempeño de sus servicios.
- 4) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 5) Otras funciones inherentes a los servicios que presta.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios afines a los servicios que presta.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	Indefinido	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>RTU (Número de identificación tributaria – NIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Empatía. 	<p>que lo acrediten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RGAE • Fianza de Cumplimiento. • Declaración jurada de no ser deudor moroso del estado.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>-----</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 		
H) Remuneración		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Establecido por el concejo Municipal

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

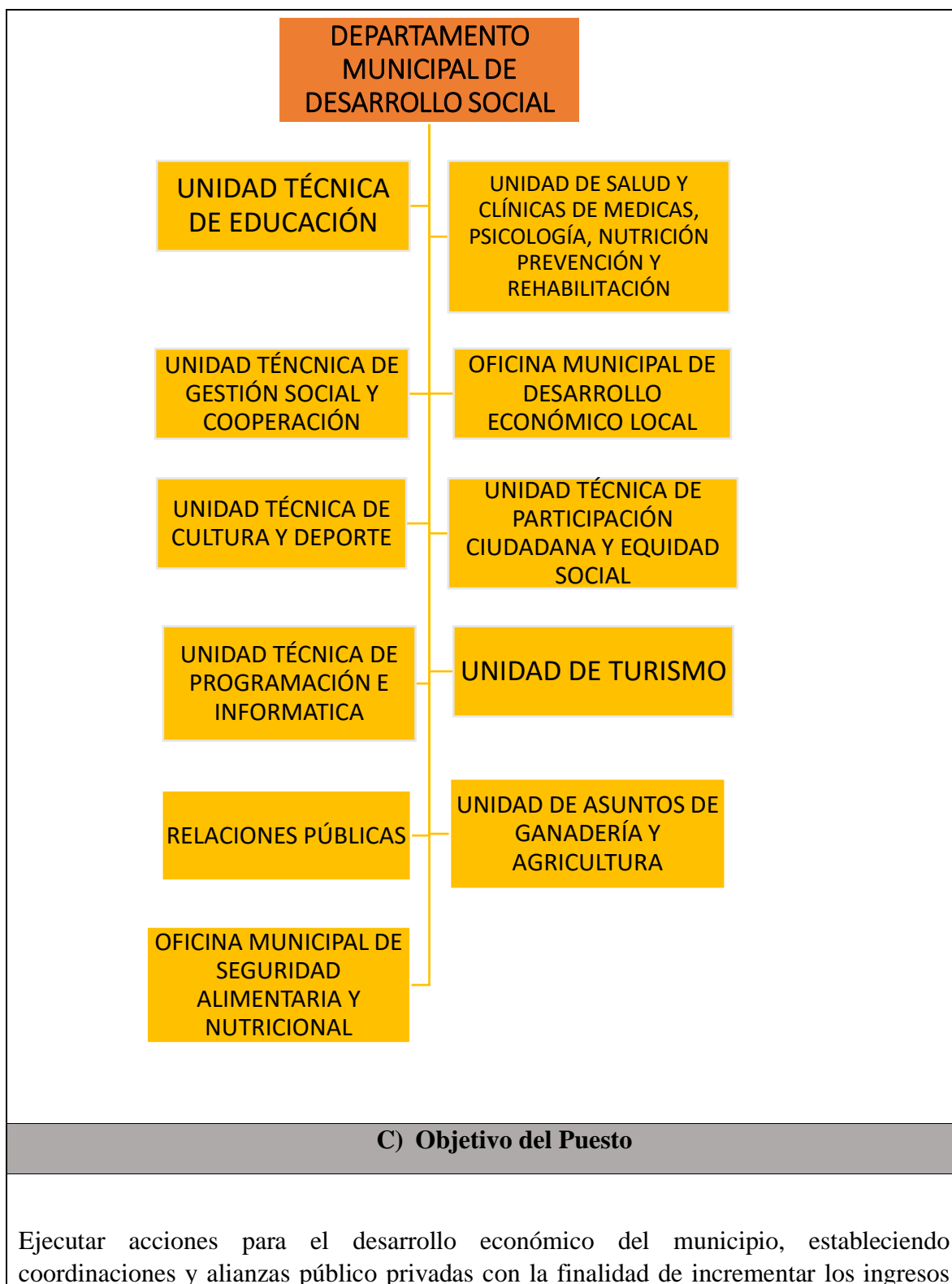
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	de
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

económicos del municipio de Estandzuela, Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Asesorar la municipalidad de Estandzuela en materia de desarrollo económico local.
- 2) Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer el desarrollo económico del municipio.
- 3) Realizar un diagnóstico económico del municipio.
- 4) Desarrollar estrategias y acciones para apoyar la creación de fuentes de empleo dentro del municipio.
- 5) Realizar y actualizar un inventario de actores importantes para la economía del municipio.
- 6) Gestionar y desarrollar planes de fortalecimiento de capacidades del sector económico del municipio.
- 7) Ser enlace con instituciones públicas y privadas que intervengan en el desarrollo económico del municipio.
- 8) Gestionar y establecer alianzas publico privadas que permitan el fortalecimiento del desarrollo económico del municipio
- 9) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 10) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

		Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
Miembros del Concejo Municipal.	Con la Población en general.	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	
G) Responsabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia. 	
H) Remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> • Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. • Bonificación incentiva. • Aguinaldo. • Bonificación Anual. • Bono Vacacional. 	
I) Prohibiciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes. 	

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

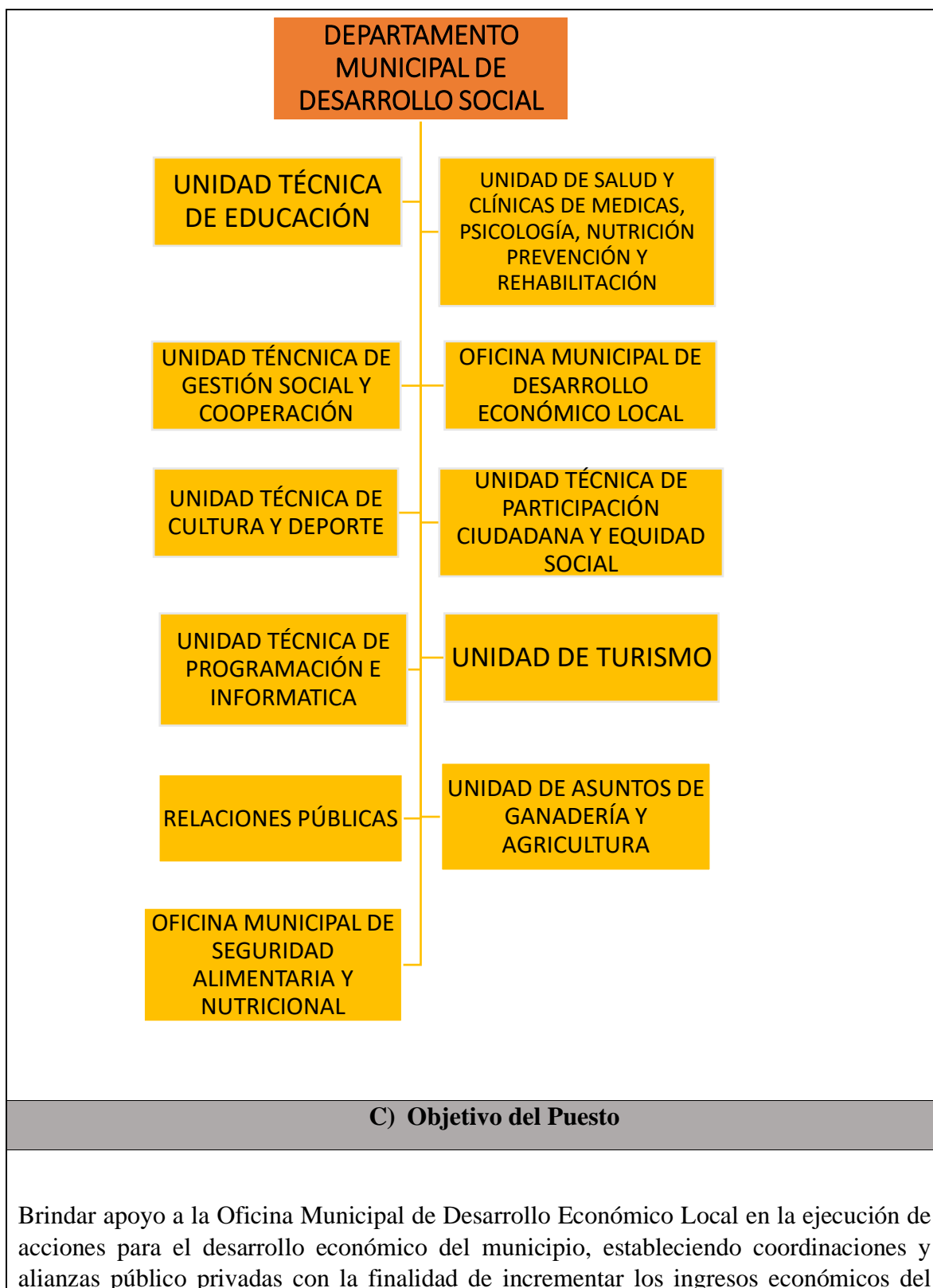
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local		Nivel Jerárquico	
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Social	Nombre Funcional:	Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Social	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato.	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyar en el manejo y clasificación del archivo de OMDEL.
- 2) Impulsar y desarrollar actividades que permitan el involucramiento de la población en la economía del municipio.
- 3) Apoyo en la creación y actualización de la base de datos de información sobre actores importantes en la economía local
- 4) Apoyo en la gestión y establecimiento de alianzas publico privadas que permitan el fortalecimiento del desarrollo económico del municipio.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.	Guatemalteca.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	de lunes a viernes	
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Población en general. 	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

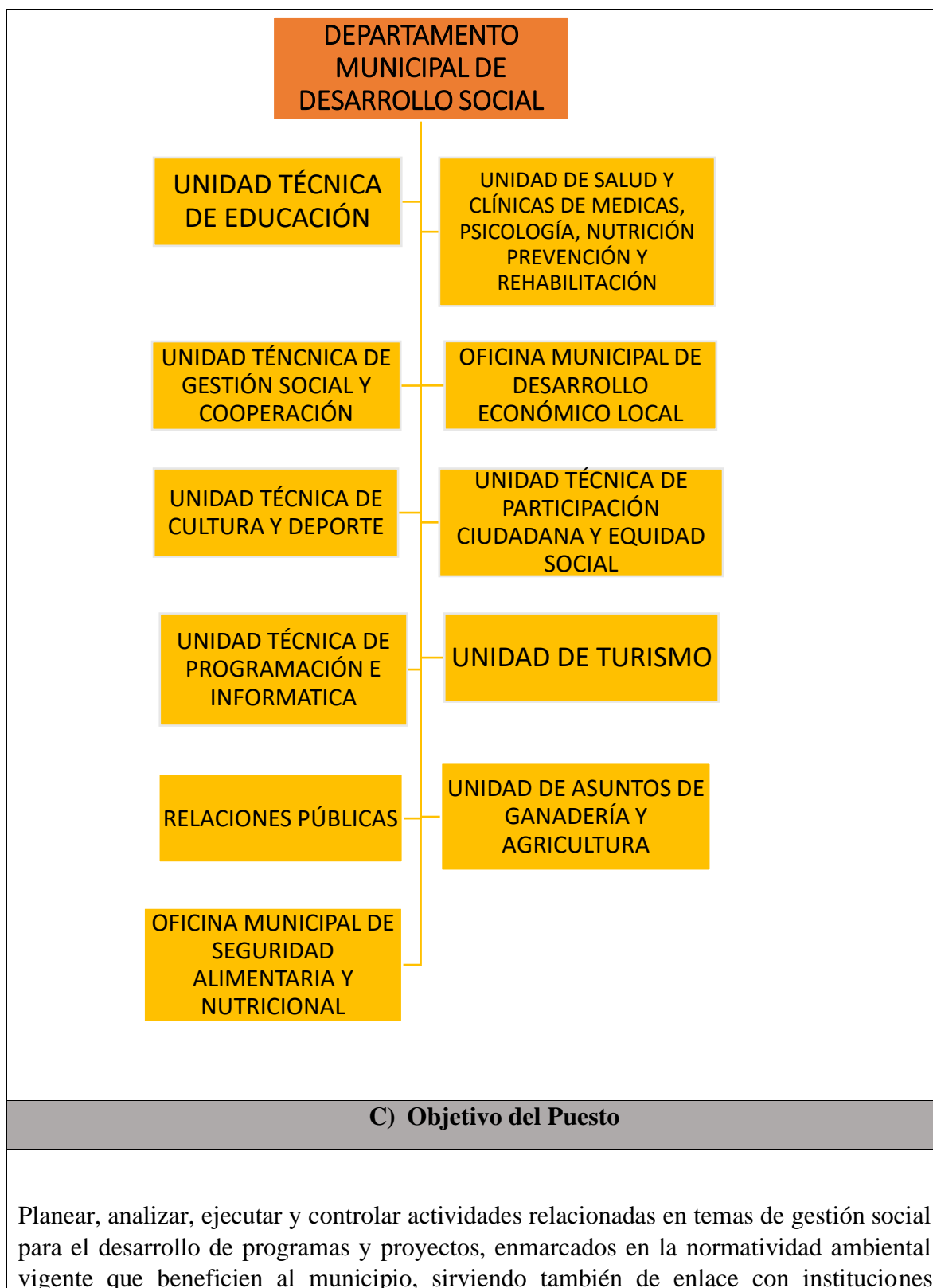
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad Técnica de Gestión Social y Cooperación		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad Técnica de Gestión Social y Cooperación	Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Unidad Técnica de Gestión Social y Cooperación	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

D) Funciones Principales

- 1) Planificar actividades de gestión social con instituciones, organizaciones y personas individuales en beneficio de la población de Estanzuela.
- 2) Coordinar con otras unidades planes de apoyo y cooperación.
- 3) Planificar, coordinar y ejecutar programas que sociales de la municipalidad.
- 4) Establecer enlaces con cooperantes.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Capacidad de gestión. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de • inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

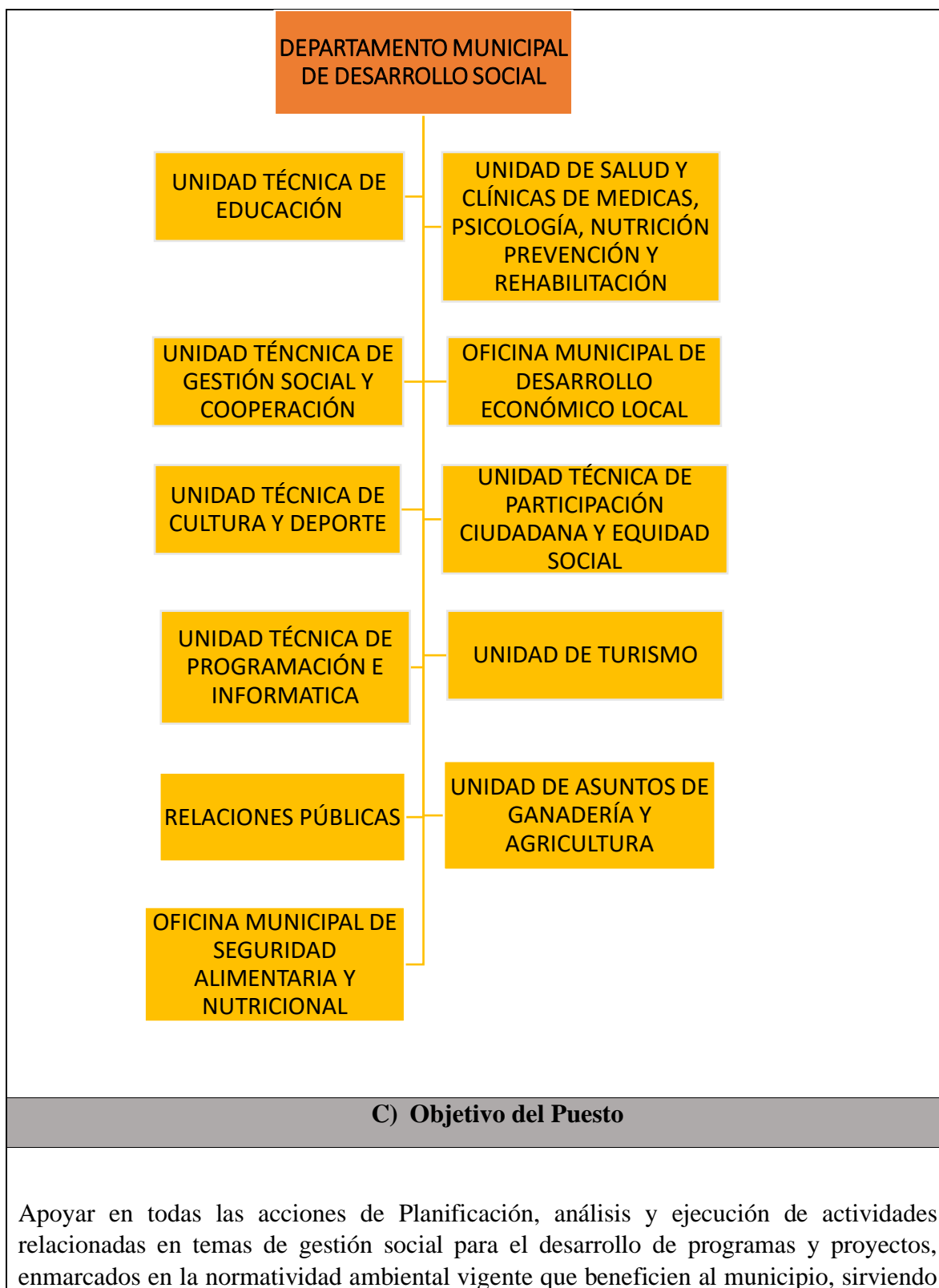
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación		Nivel Jerárquico	3
	A) Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

también de enlace con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

D) Funciones Principales

- 1) Apoyar en actividades de gestión social con instituciones, organizaciones y personas individuales en beneficio de la población de Estanzuela.
- 2) Apoyo en la coordinación con otras unidades planes de apoyo y cooperación.
- 3) Apoyo técnico en la planificación, coordinación y ejecución de programas sociales de la municipalidad.
- 4) Brindar apoyo en el establecimiento de enlaces con cooperantes.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de gestión. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo que ocupa.

- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

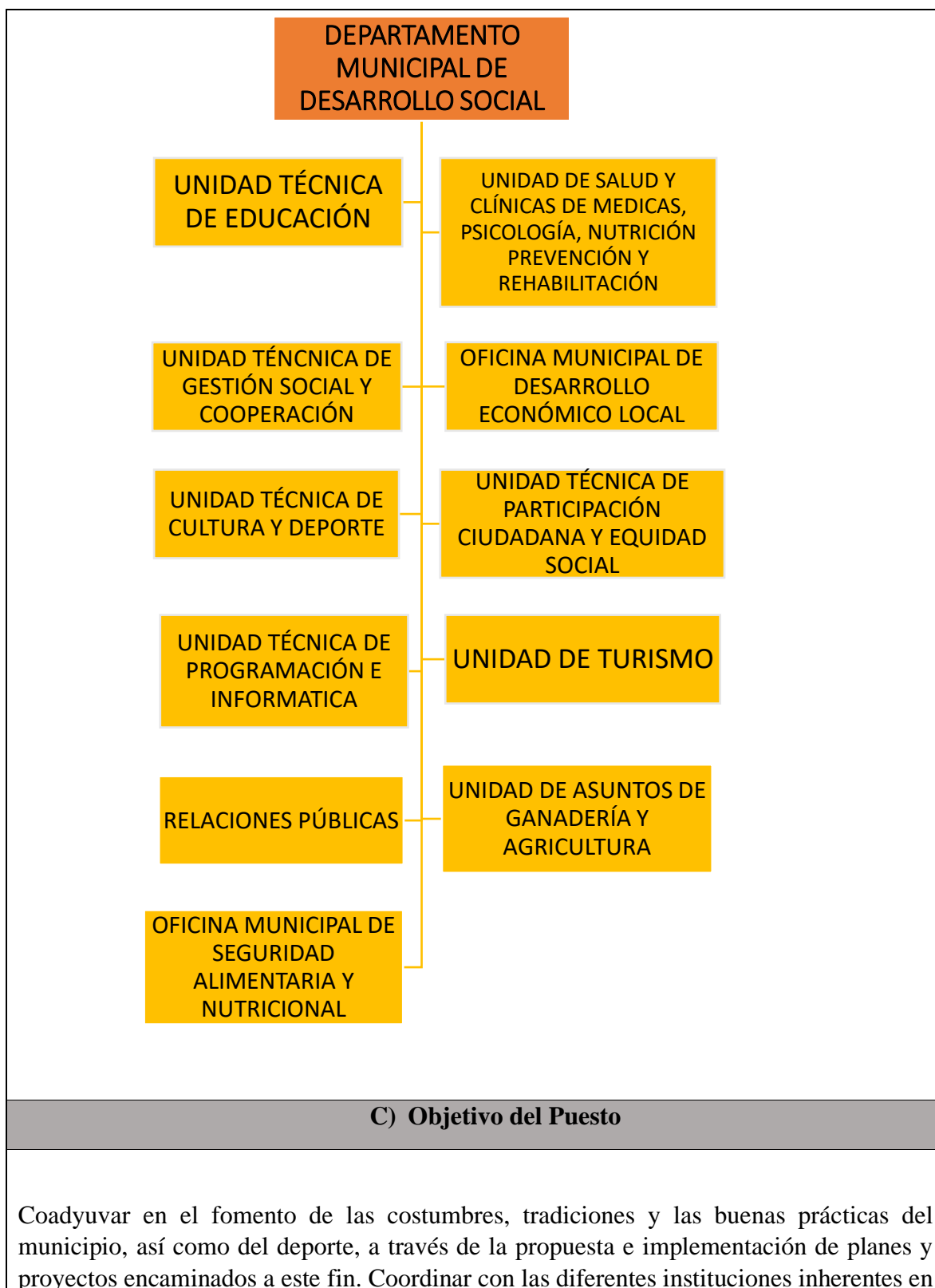
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad de Cultura y Deporte		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado de Unidad de Cultura y Deporte	Nombre Funcional:	Encargado de Unidad de Cultura y Deporte	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

el tema de cultura y deporte tanto gubernamentales como no gubernamentales en pro del municipio de Estandzuela, Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales

- 1) Instaurar y ejecutar proyectos que promuevan costumbres, tradiciones y buenas prácticas en el municipio de Estandzuela.
- 2) Ser enlace con las instituciones inherentes al tema cultura y deporte.
- 3) Monitoreo, control y gestión de proyectos municipales referentes a la cultura y deporte.
- 4) Implementación de planes de fomento educativo en el tema referente a cultura y deporte.
- 5) Control de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

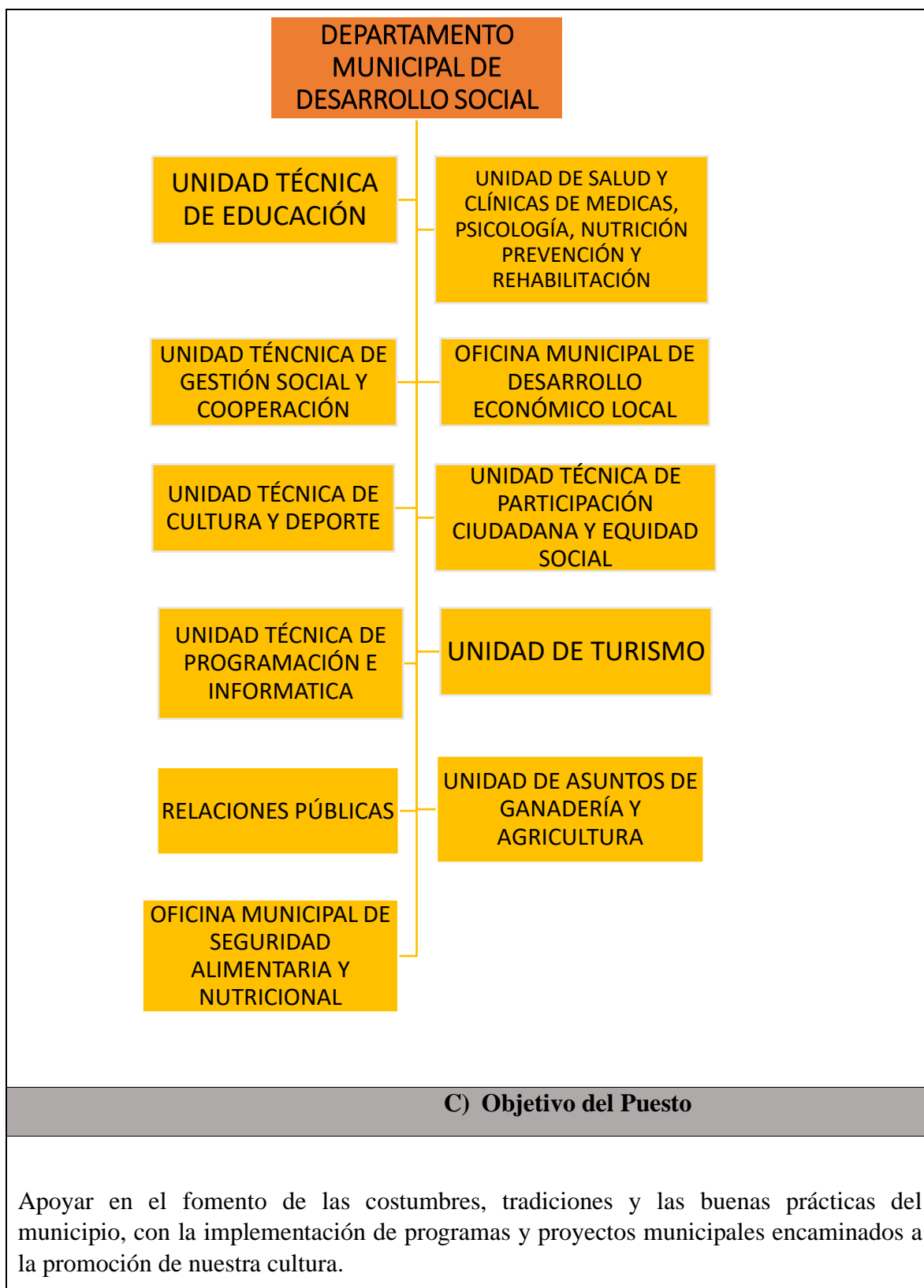
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Promotor (a) Cultural Municipal		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Promotor (a) Cultural Municipal	Nombre Funcional:	Promotor (a) Cultural Municipal	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover actividades de tipo educativo, cultural, recreativo, e informativo que se le asignen. 2) Organizar actos culturales relacionados a actividades educativas de tipo cultural recreativo e informativo incluido en ello la preparación y conducción del programa “Viernes Cultural” en cualquiera de las modalidades que se presente y el cual se presenta en horario nocturno cada viernes. 3) Apoyar y participar en actividades municipales. 4) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de • inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
--	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

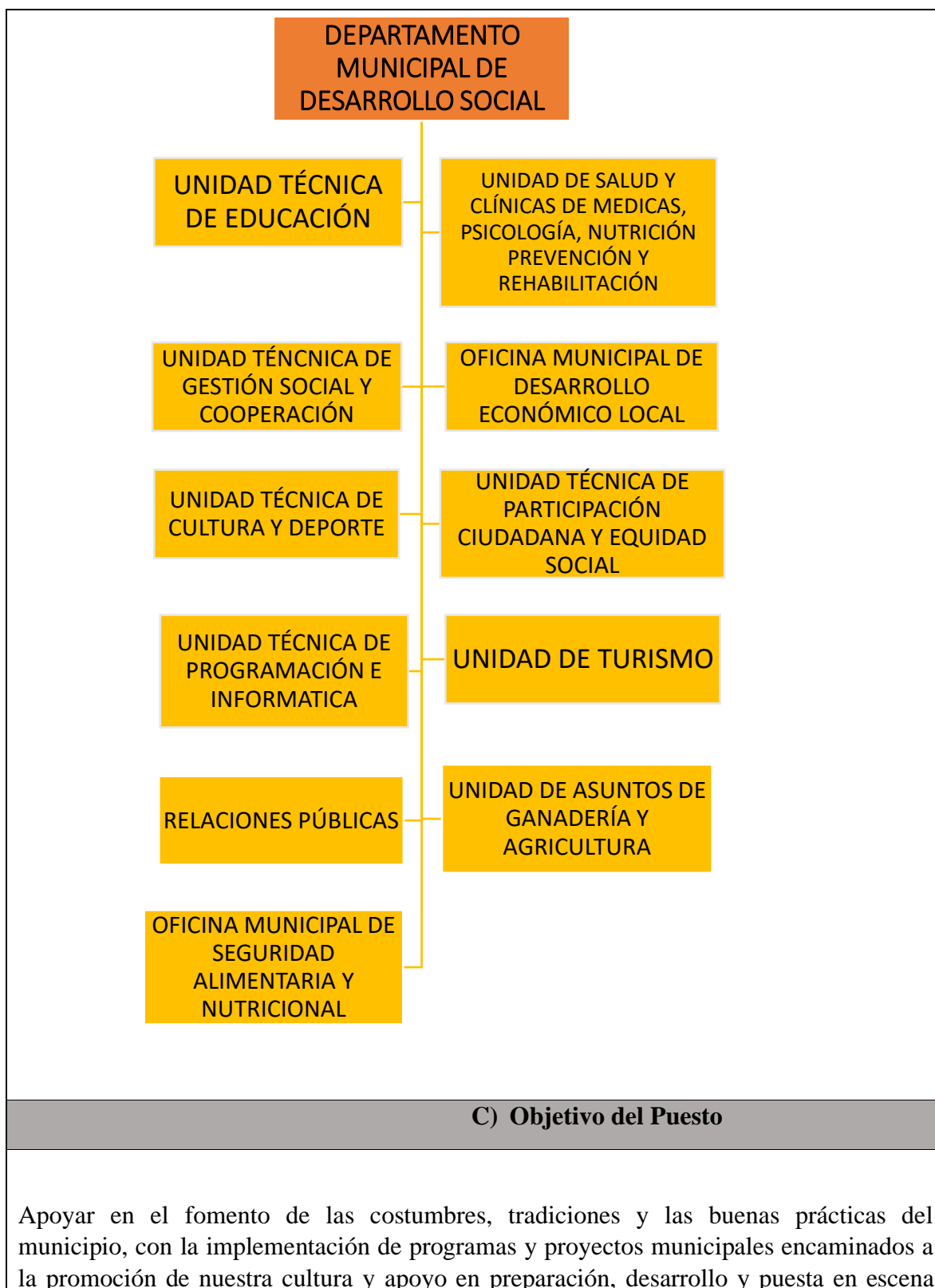
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Cultura		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Cultura	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Cultura	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

del programa “Viernes Cultural”

D) Funciones Principales

- 1) Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- 2) Diseño de diseños informáticos para la municipalidad de Estanzuela departamento de Zacapa.
- 3) Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del servicio (hardware y software) en cuanto a equipos de cómputo.
- 4) Diagnosticar fallas y errores, reparar e informar sobre la necesidad de reparación externa.
- 5) Crear y administrar programas digitales, sociales y culturales.
- 6) Desarrollar programas online informativos, sociales y culturales.
- 7) Apoyo técnico en el programa “Viernes Cultural”
- 8) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 9) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

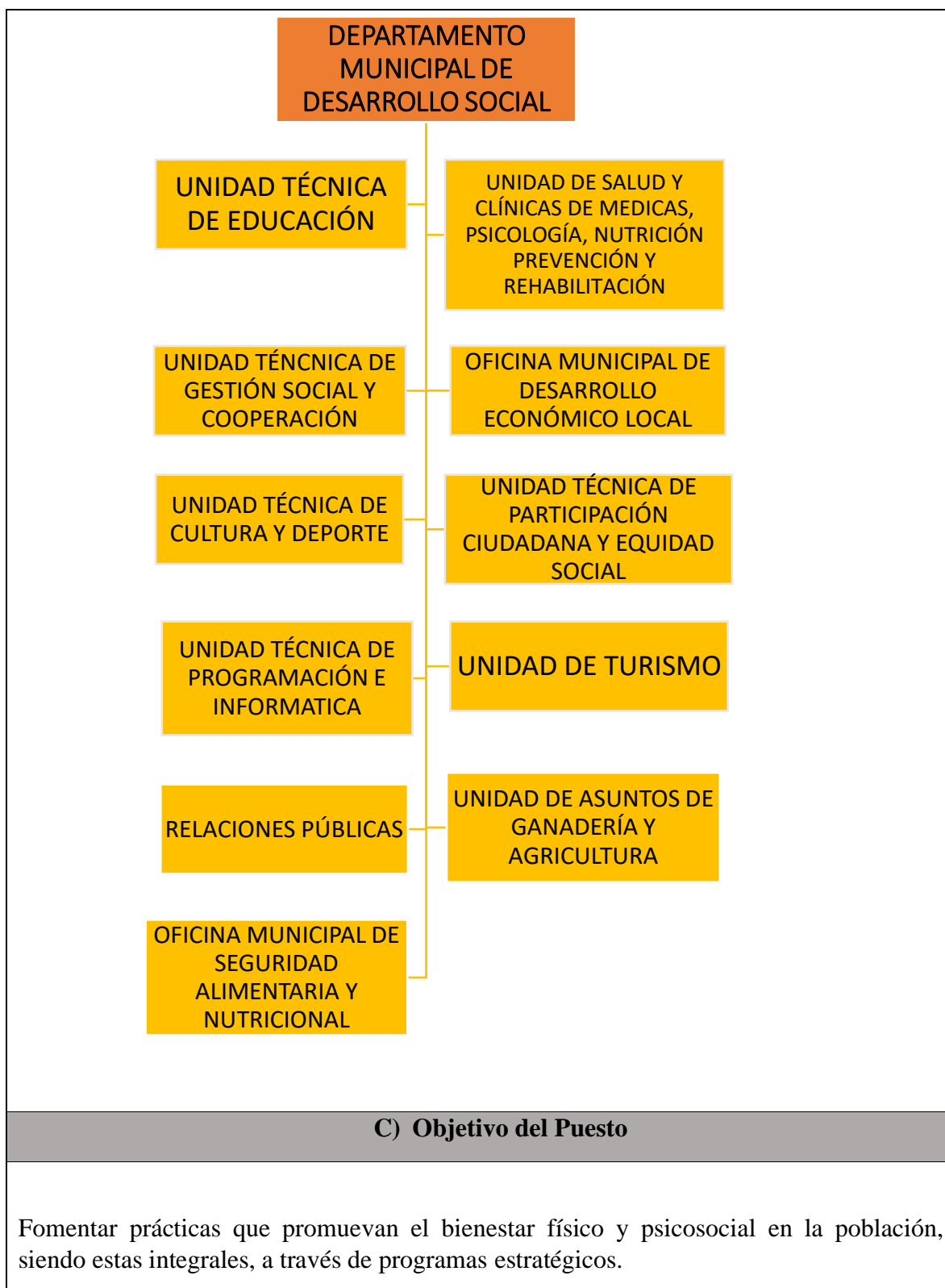
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Deporte		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Deporte		Nombre Funcional:	Técnico (a) de Deporte
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.		Personal a su cargo:	----- --
Reglón Presupuestario:	022, Personal por contrato 029 prestadores de servicios técnicos y/o profesionales	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar planes y proyectos deportivos encaminados al fortalecimiento del deporte en el municipio. 2) Realizar tareas de entrenamiento y educación física a jóvenes del municipio. 3) Desarrollar campeonatos y actividades deportivas varias. 4) Gestionar con otras entidades proyectos de promoción del deporte. 5) Apoyar en actividades deportivas de escuelas, así como cualquier otra institución que lo requiera. 6) Apoyar y participar en actividades municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios de profesorado de educación física.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de de • inexistencia de 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
--	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

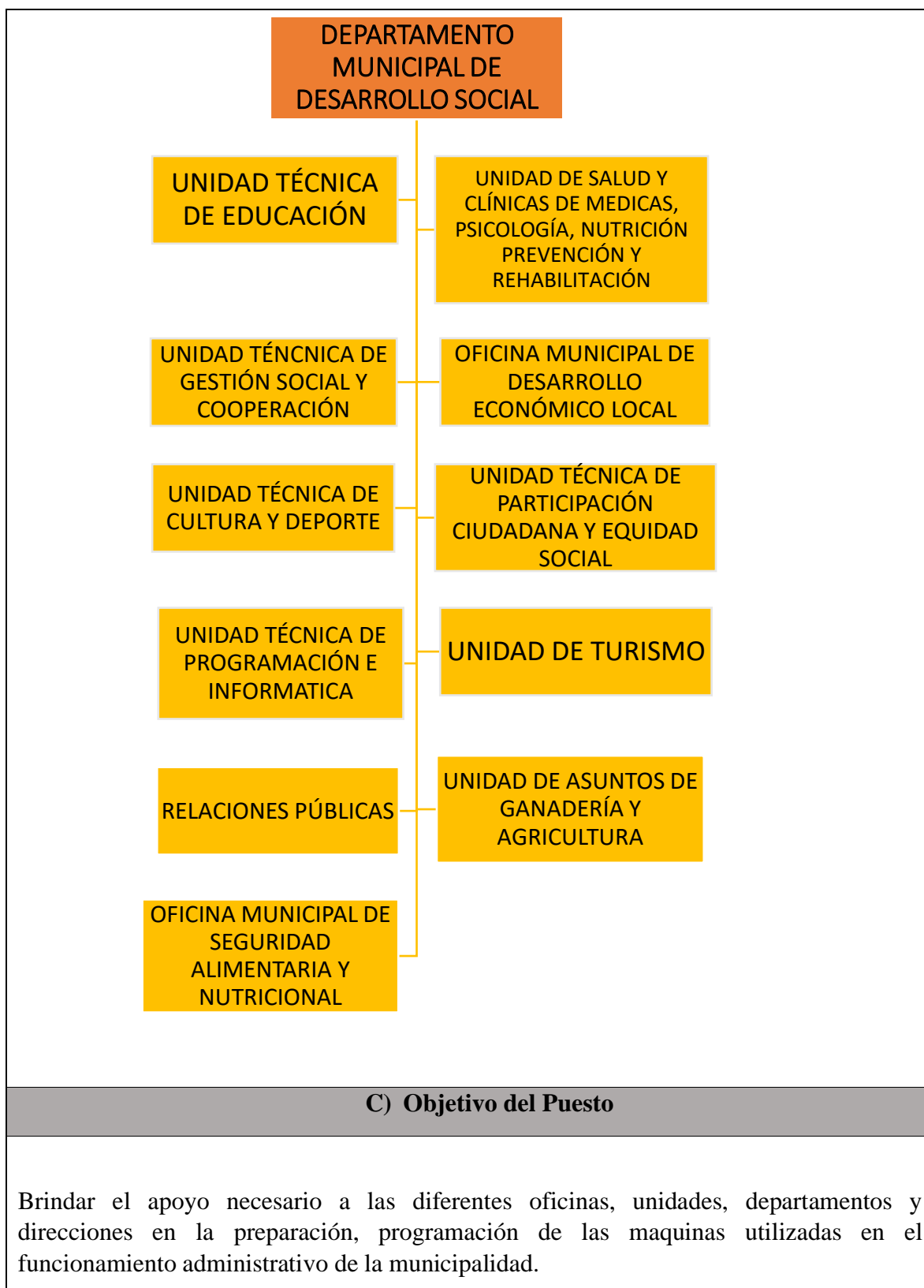
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Programación e Informática		Nivel Jerárquico	
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Programación e Informática	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unida Técnica de Programación e informática	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

D) Funciones Principales		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Programar en implementar un plan de mantenimiento y reparación de las máquinas de cómputo y demás equipo técnico digital de la municipalidad. 2) Coordinar y gestionar la implementación de programas digitales institucionales. 3) Implementar una plataforma institucional propia de la municipalidad de Estanzuela. 4) Apoyar en la cotización y asesorar en la compra de equipo digitales que se necesiten en la municipalidad. 5) Brindar apoyo en la programación informática y reparación del equipo digital a las diferentes oficinas municipales, cuando este le sea solicitada. 6) Apoyar y participar en actividades municipales. 7) Otras funciones inherentes a su cargo. 		
E) Requisitos del Puesto		
Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios en sistemas informáticos o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:		Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>		<p>Con la Población en general.</p>
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cargo que ocupa.

- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

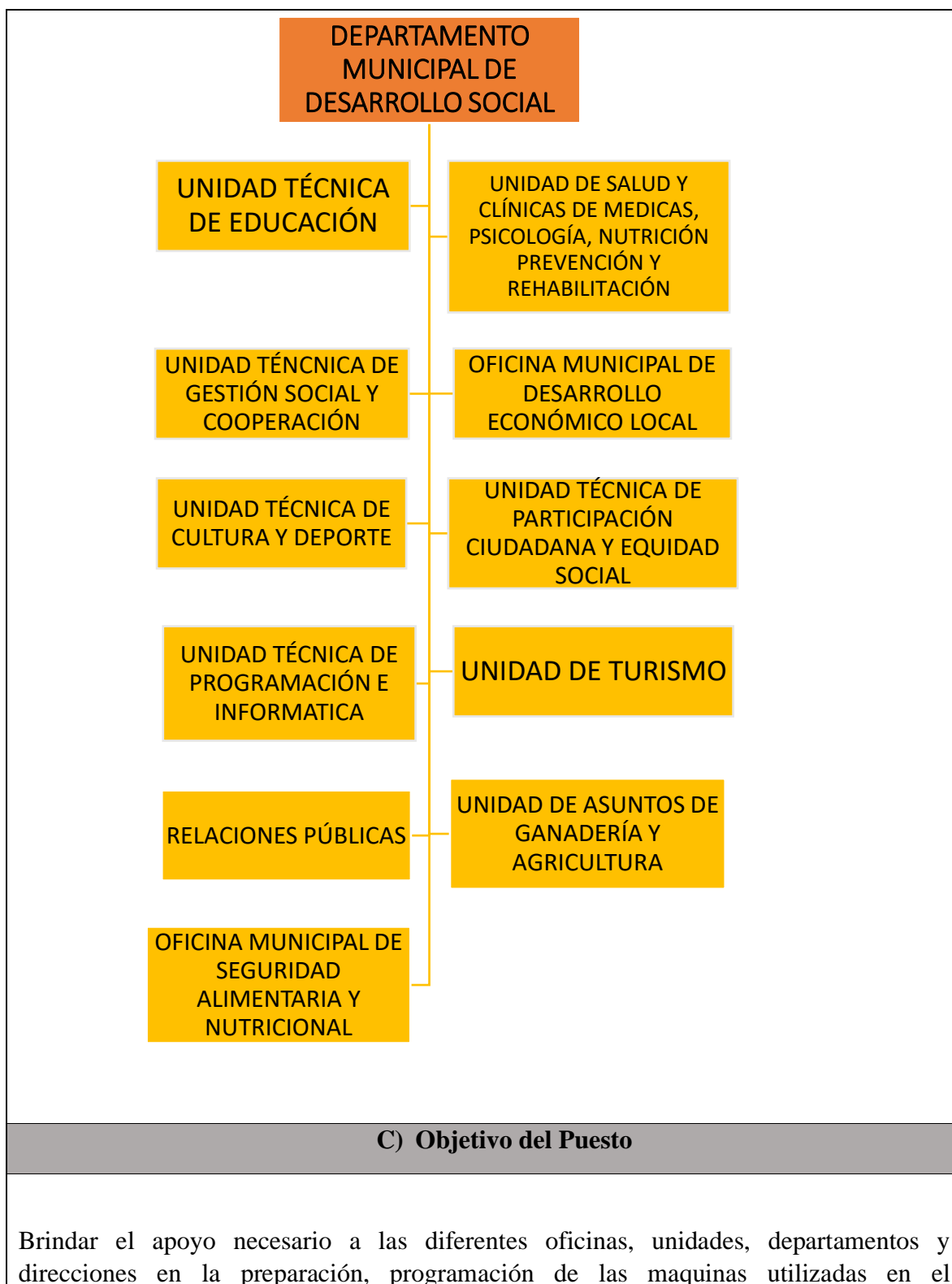
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

			Actualización	2022
	Programador y Reparador de Equipos de Computo		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Programador y Reparador de Equipos de Computo	Nombre Funcional:	Programador y Reparador de Equipos de Computo	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

funcionamiento administrativo de la municipalidad.

D) Funciones Principales

- 1) Realizar actividades de programación de equipo de cómputo.
- 2) Impartir cursos de computación.
- 3) Diseño y elaboración de material audiovisual de la municipalidad.
- 4) Brindar apoyo en la programación informática y reparación del equipo digital a las diferentes oficinas municipales, cuando este le sea solicitada.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios en sistemas informáticos o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
• Constancia de	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<p>inexistencia de Antecedentes Penales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
--	---	---

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

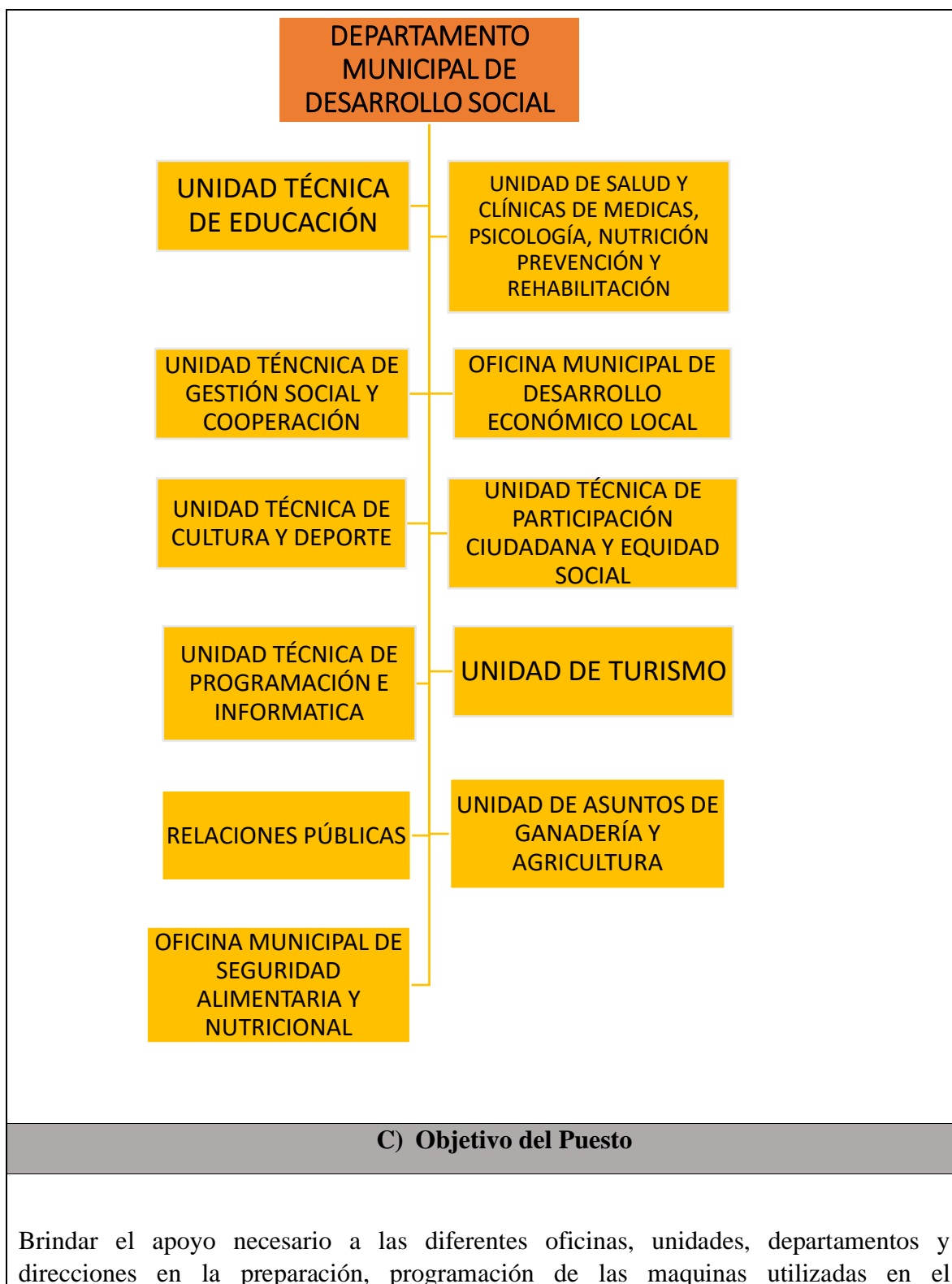
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Aula Virtual		Nivel Jerárquico	4
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Aula Virtual	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Aula Virtual	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	-----	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

funcionamiento administrativo de la municipalidad.

D) Funciones Principales

- 1) Manejo y cuidado de equipo de computo de aula virtual.
- 2) Realizar actividades de programación y reparación de equipos de computo.
- 3) Impartir cursos de computación.
- 4) Diseño y elaboración de material audiovisual de la municipalidad.
- 5) Brindar apoyo en la programación informática y reparación del equipo digital a las diferentes oficinas municipales, cuando este le sea solicitada.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios en sistemas informáticos o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<p>incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
--	---	--

F) Relaciones de Trabajo

Internas:	Externas:
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>

G) Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le
--

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

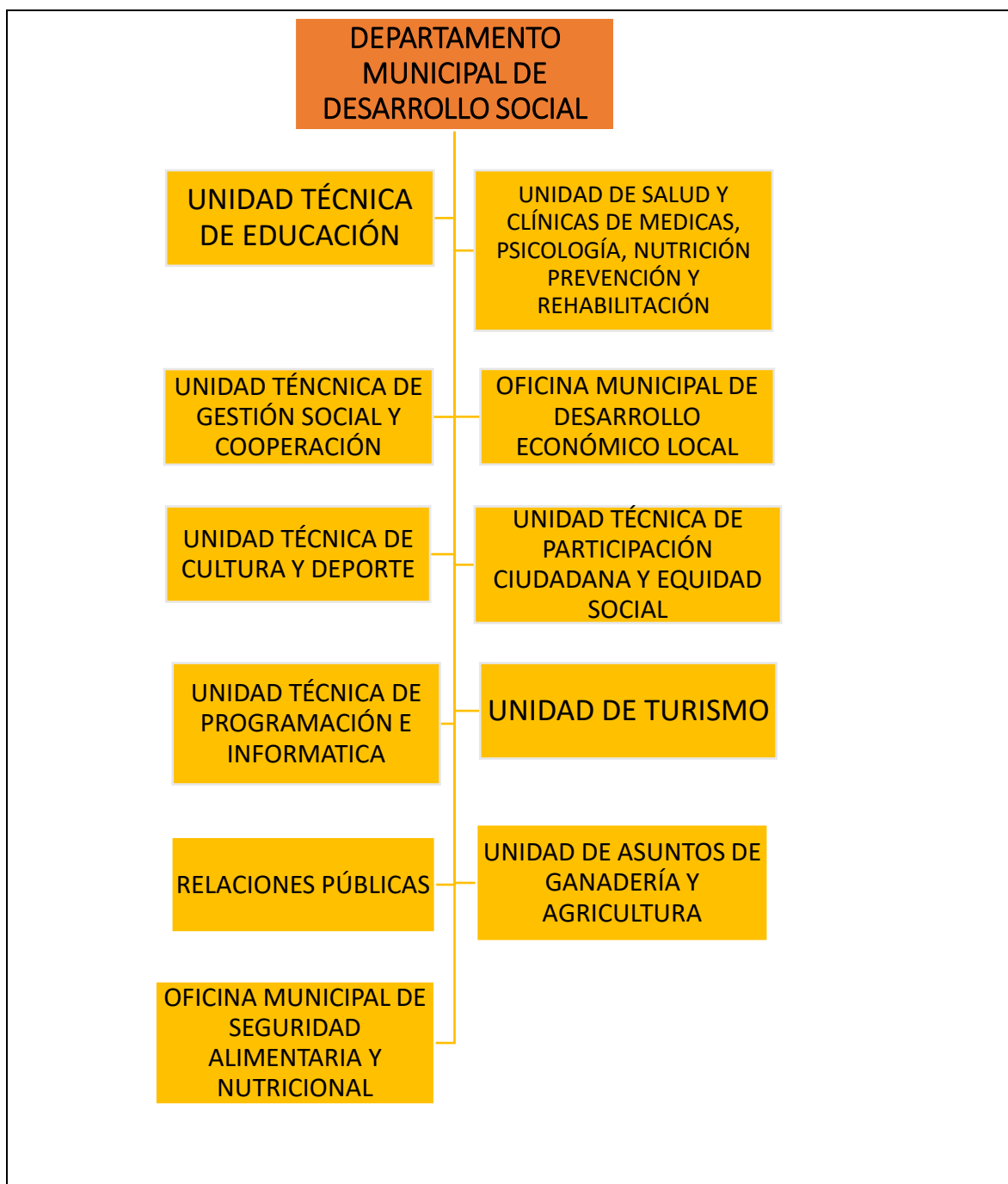
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

			Actualización	2022
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Participación Ciudadana y Equidad Social		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Participación Ciudadana y Equidad Social	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Participación Ciudadana y Equidad Social	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



C) Objetivo del Puesto

Promover el desarrollo integral, instruyendo y orientando a la población sobre la importancia de convertirse actores sociales capaces de provocar un cambio en la sociedad, a través de programas y proyectos de participación ciudadana fortaleciendo la

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

equidad social.

D) Funciones Principales

- 1) Colaborar, participar y proponer programas de beneficio, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento del municipio.
- 2) Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia.
- 3) De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticar carencias y priorizar soluciones de los problemas particulares de la población.
- 4) Mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas en materia de desarrollo.
- 5) Ser enlace entre población y municipalidad e interinstitucional.
- 6) Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación social.
- 7) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

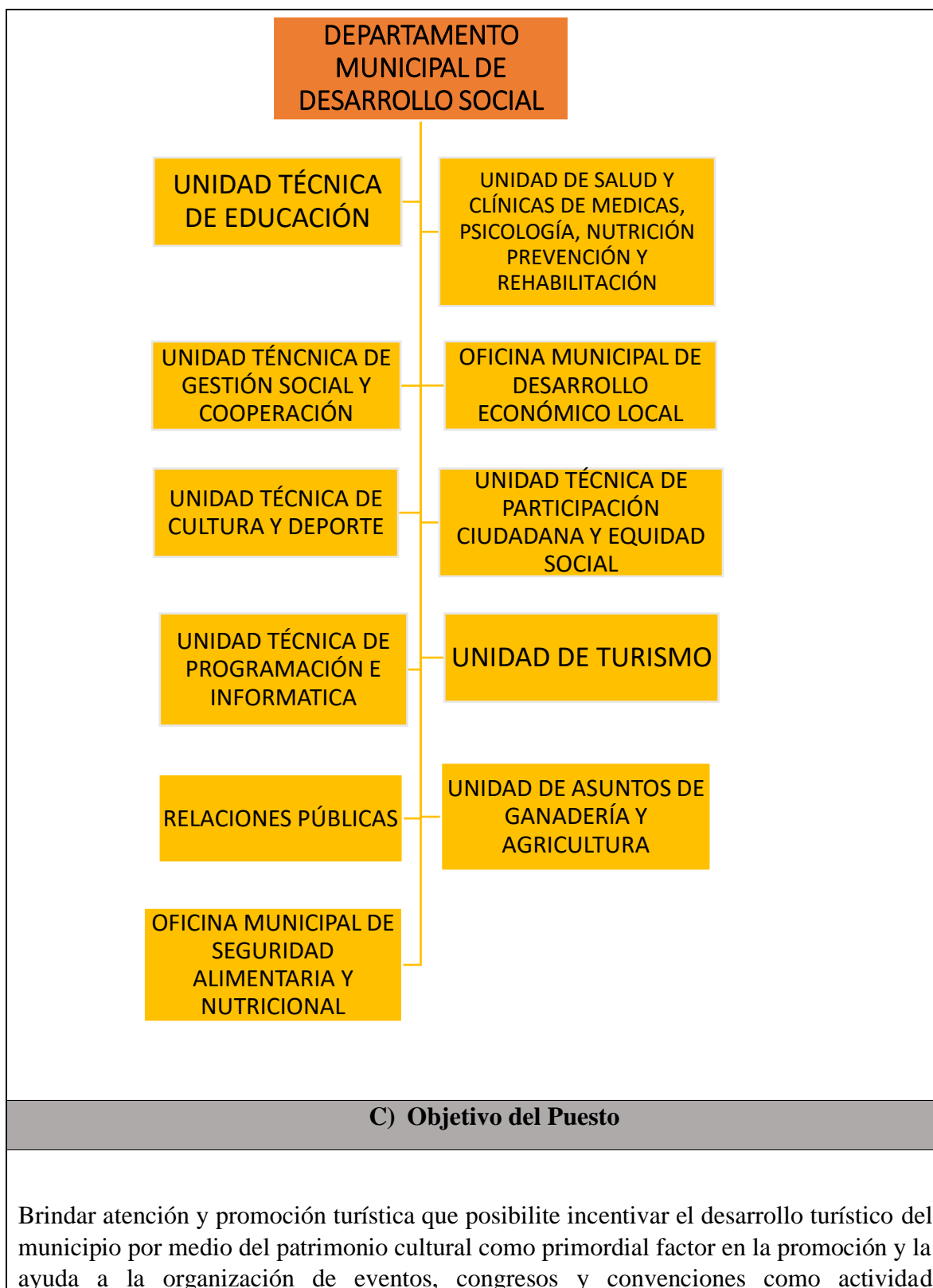
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad de Turismo		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Turismo	Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Unidad de Turismo	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

participativa.

D) Funciones Principales

- 1) Planificar, elaborar y ejecutar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento del turismo en el municipio.
- 2) Identificar y promover los potenciales turísticos del municipio.
- 3) Desarrollar planes y estrategias de alianzas con otras instituciones cuya función se encuentra enfocada en el fortalecimiento al turismo.
- 4) Desarrollar planes y proyectos de fortalecimiento del desarrollo económico local como efecto directo del turismo en el municipio.
- 5) Facilitar la cooperación pública privada para la promoción turística del municipio.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	-----	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

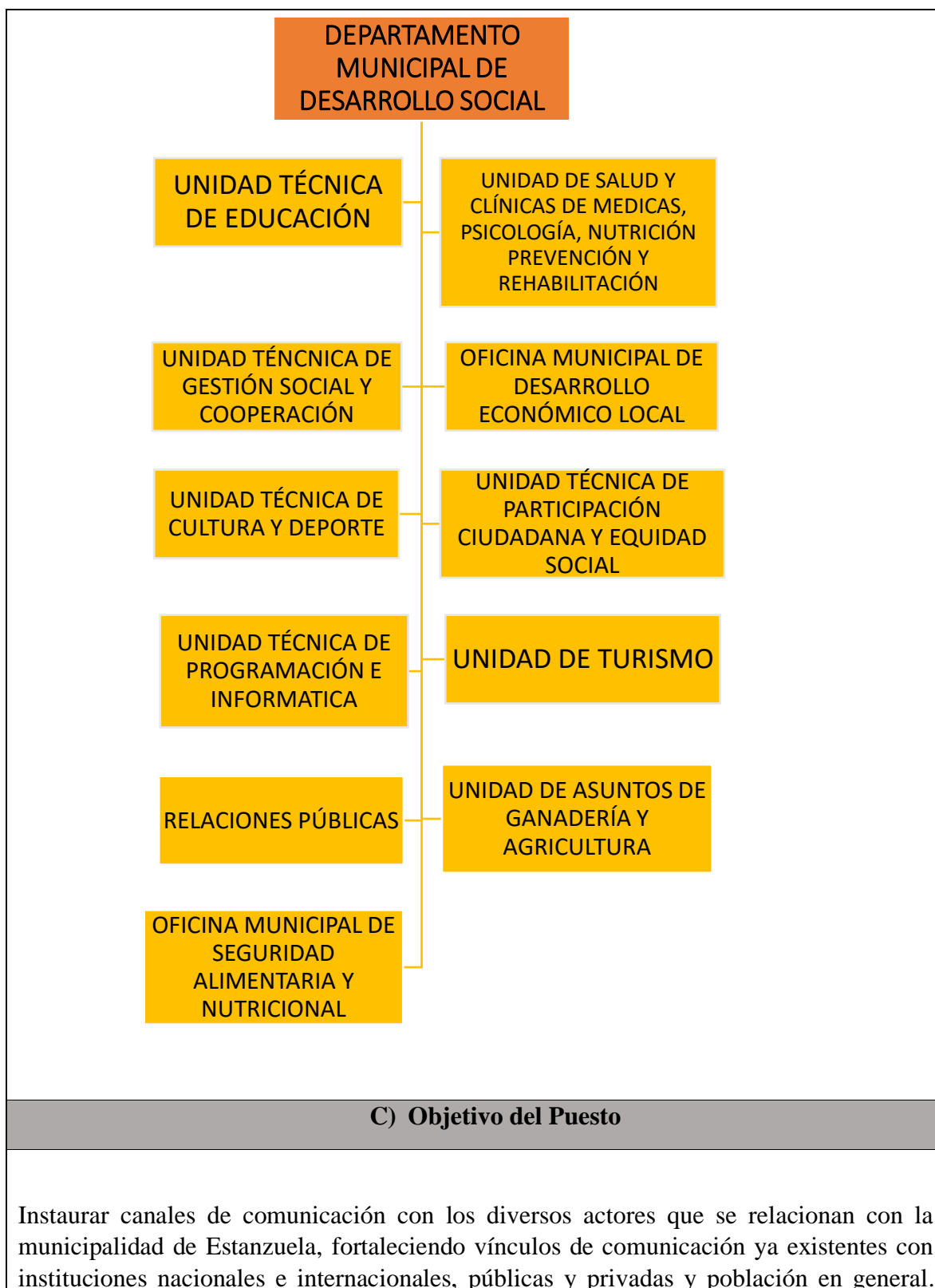
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Relaciones Públicas		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Relaciones Públicas	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Relaciones Públicas	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

Informando persuadiendo sobre las acciones municipales ejecutadas.

D) Funciones Principales

- 1) Manejo de páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad de Estandzuela.
- 2) Toma, clasificación y publicación de producto audiovisual de la Municipalidad de Estandzuela.
- 3) Enlace con medios de comunicación.
- 4) Promoción interna y externa de los servicios y obras brindadas por la Municipalidad de Estandzuela. Planificación y coordinación logística de entrevistas y actividades similares.
- 5) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 6) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios en comunicación social o carrera a fin.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

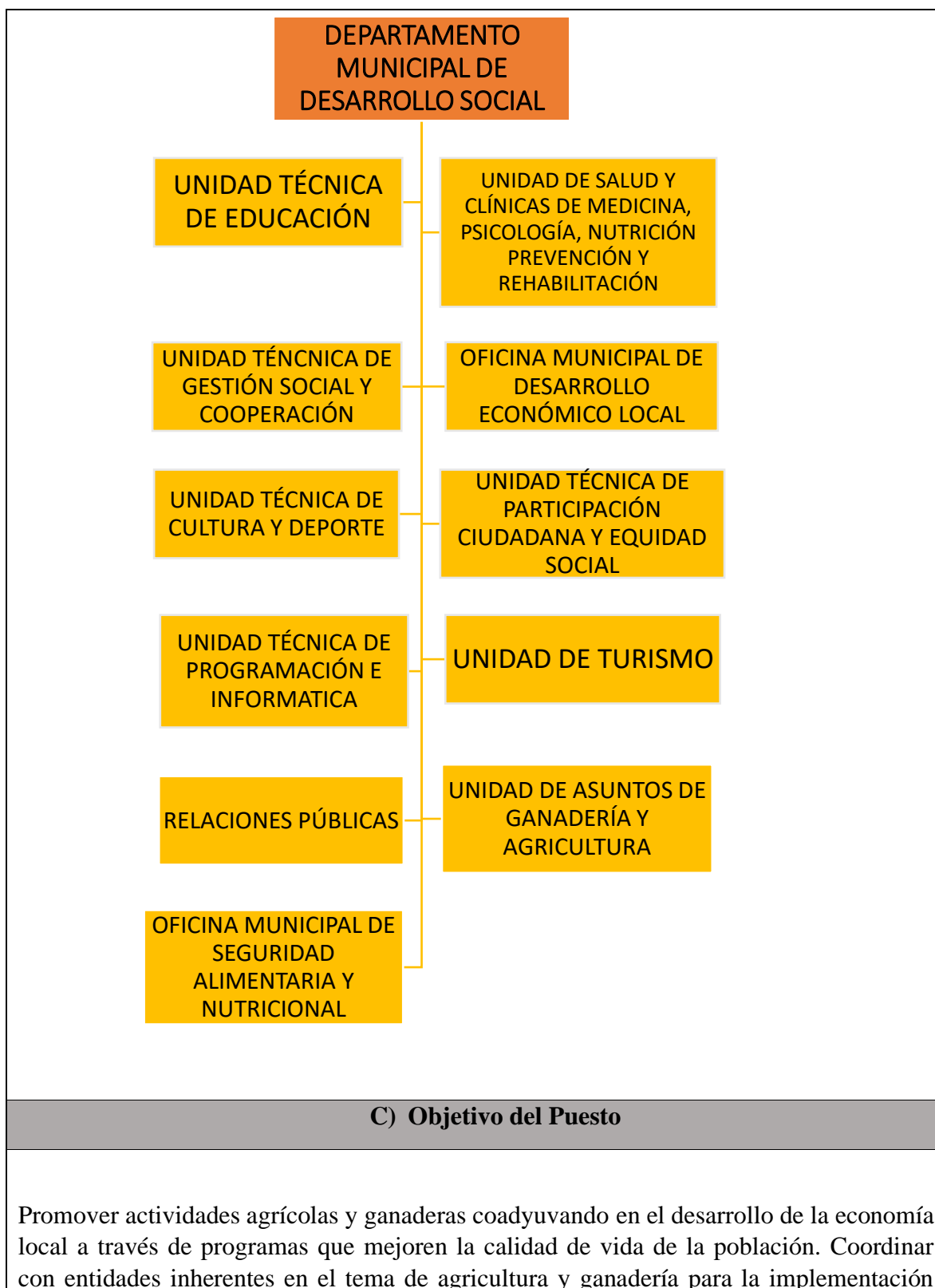
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estandzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estandzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de la Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura	Nombre Funcional:	Encargado (a) de la Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estandzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

municipal de los proyectos que se manejan a nivel de gobierno.

D) Funciones Principales

- 1) Promover y desarrollar acciones y proyectos encaminados al fortalecimiento de la agricultura y ganadería en el municipio.
- 2) Identificar y organizar el sector agricultor y ganadero del municipio creando de esta manera una base de datos.
- 3) Implementar estrategias y acciones para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera del municipio.
- 4) Coordinar, promover y gestionar proyectos con otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales.
- 5) Coordinar acciones que fortalezcan las capacidades del sector ganadero y agricultor del municipio.
- 6) Crear enlaces con instituciones inherentes al tema de agricultura y ganadería.
- 7) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI. Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración


- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

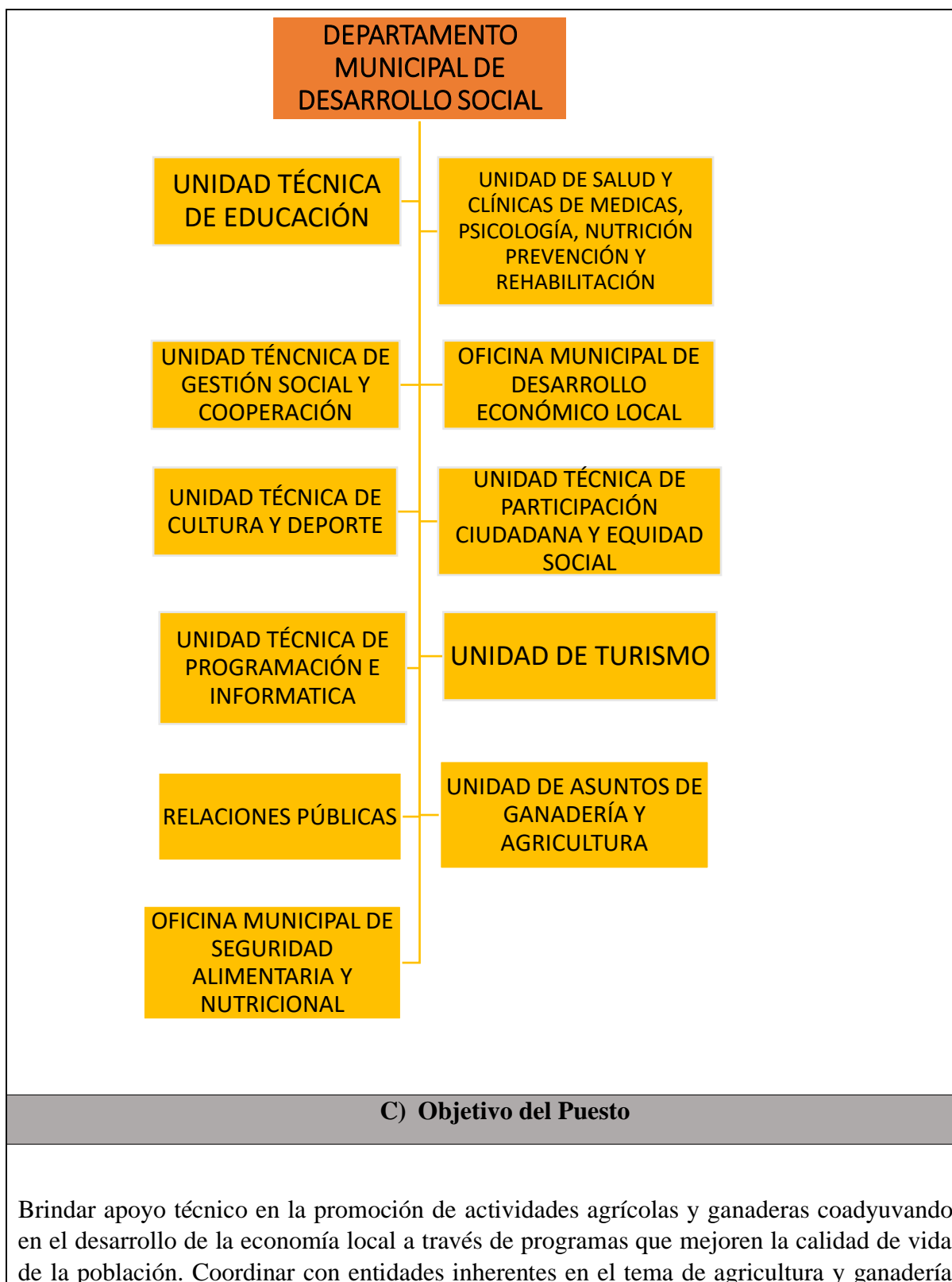
I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Técnico (a) de Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura	Nombre Funcional:	Técnico (a) de Unidad de Asuntos de Ganadería y Agricultura	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

para la implementación municipal de los proyectos que se manejan a nivel de gobierno.

D) Funciones Principales

- 1) Promover y desarrollar acciones y proyectos encaminados al fortalecimiento de la agricultura y ganadería en el municipio.
- 2) Identificar y organizar el sector agricultor y ganadero del municipio creando de esta manera una base de datos.
- 3) Brindar apoyo técnico en la implementación de estrategias y acciones para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera del municipio.
- 4) Apoyo en la coordinación, promover y gestionar proyectos con otras instituciones tanto gubernamentales como no gubernamentales.
- 5) Apoyo técnico en la coordinación de acciones que fortalezcan las capacidades del sector ganadero y agricultor del municipio.
- 6) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 7) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
-----	-----	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias • Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa. • Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor 		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

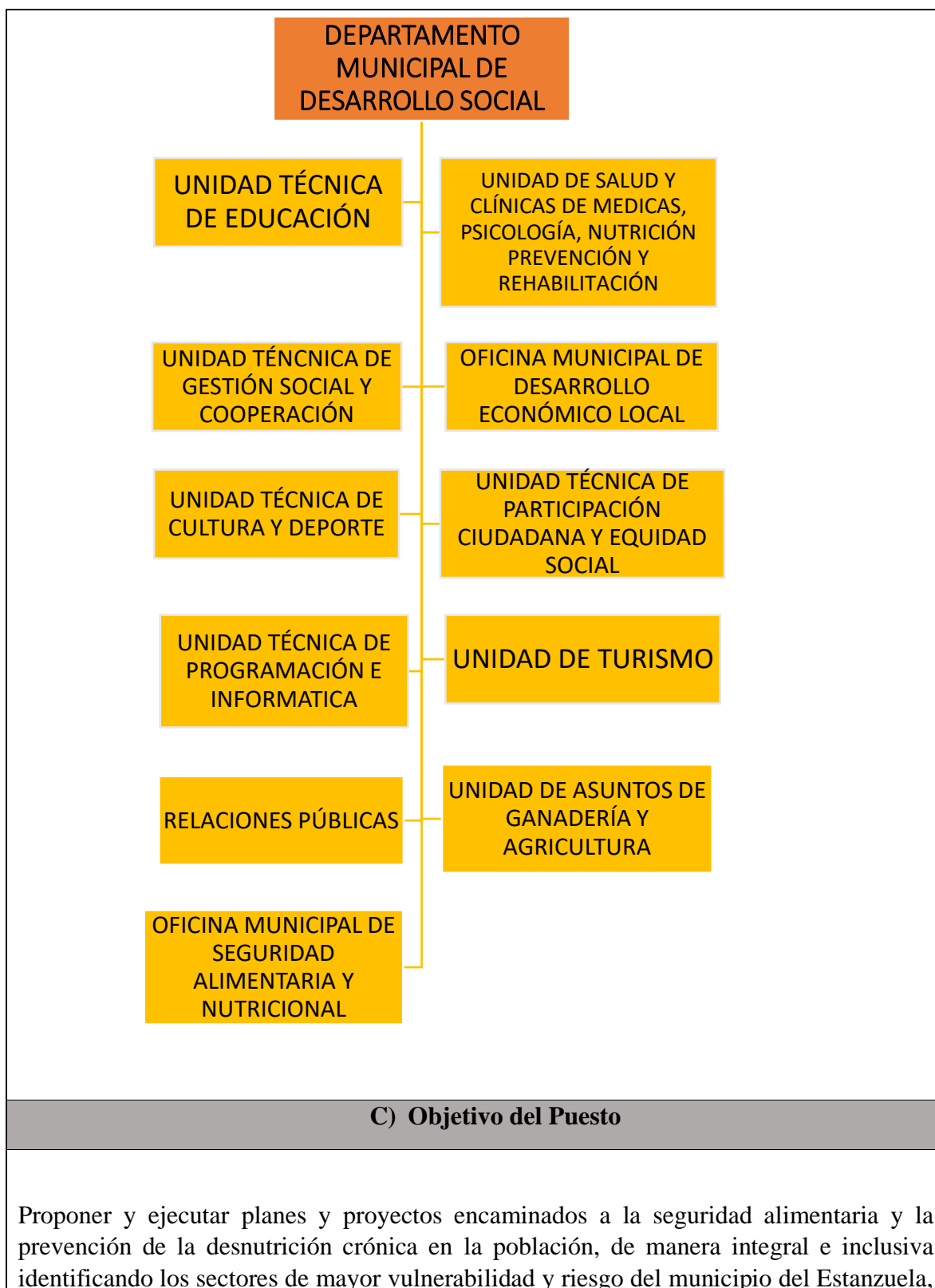
Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		Actualización	2022
	Encargado (a) de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional - OMSAM-		Nivel Jerárquico	3
A) Identificación del Puesto				
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAM-	Nombre Funcional:	Encargado (a) de Oficina Municipal de seguridad Alimentaria y Nutricional - OMSAM-	
Dependencia Administrativa:	Departamento Municipal de Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Encargado (a) de Departamento Municipal de Desarrollo Social.	Personal a su cargo:	----- --	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	Sede:	Municipalidad de Estanzuela.	
B) Organigrama de la Dirección o Departamento				

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Zacapa para la promoción de proyectos autosostenibles que garanticen la seguridad alimentaria y nutricional.

D) Funciones Principales

- 6) Desarrollar planes y proyectos encaminados a garantizar la seguridad alimentaria y nutricional del municipio.
- 7) Desarrollar capacitaciones sobre el manejo, cuidado y distribución de los alimentos.
- 8) Evaluación de peso y talla en niños del municipio en coordinación con otras unidades.
- 9) Elaboración de planes y actividades para obtener y actualizar estadísticas nutricionales del municipio.
- 10) Establecer y mantener alianzas con otras entidades que desarrollen actividades comunes.
- 11) Apoyar y participar en actividades municipales.
- 12) Otras funciones inherentes a su cargo.

E) Requisitos del Puesto

Estudios:	Experiencia:	Habilidades:
<p>Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios en trabajo social o carrera a fin</p>	<p>-----</p>	<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de Planificar.</p> <p>Habilidad para comunicar.</p> <p>Buena ortografía y escritura.</p> <p>Manejo del paquete de office y Windows.</p>

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	Valores:	Otros
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. • Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. • Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) • Constancia de pago de Boleto de Ornato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temor a Dios. • Responsabilidad. • Dignidad. • Honestidad. • Solidaridad. • Respeto. • Tolerancia • Justicia. • Ética. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. • Fotocopias de DPI. • Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
F) Relaciones de Trabajo		
Internas:	Externas:	
<p>Miembros del Concejo Municipal.</p> <p>Alcaldía.</p> <p>Funcionarios y empleados municipales.</p>	<p>Con la Población en general.</p>	
G) Responsabilidad		

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.

- Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

H) Remuneración

- Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- Bonificación incentiva.
- Aguinaldo.
- Bonificación Anual.
- Bono Vacacional.

I) Prohibiciones

- Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.
- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva.
- El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales.
- El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.



Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela
Departamento de Zacapa.

Punto de Acta de Aprobación

Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa.



Municipalidad de Estanzuela

Departamento de Zacapa

Teléfono 7933 5808

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTANZUELA DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA. CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Hojas Movibles de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas según No. RHM-064-R-19-2019 de fecha 21 de marzo de 2019, donde quedó registrada el Acta Número: **018-2020** de fecha veintiocho de abril del dos mil veinte, que en **PUNTO VIGESIMO QUINTO:** literalmente dice:

ACTA NUMERO 018-2020 PUNTO VIGESIMO QUINTO: CONSIDERANDO: Que para la Administración Municipal 2020-2024 el trabajo eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones es de suma importancia en la labor pública como autoridades municipales. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo establecido en el PUNTO SEXTO del Acta de Concejo 005-2020 de fecha veintiuno de enero del dos mil veinte por medio del cual el Honorable Concejo Municipal determina **FAVORABLE** la **REESTRUCTURACION DE PERSONAL y REESTRUCTURACION DEL ORGANIGRAMA** de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa, y se **FACULTA** a la Alcalde Municipal de Estanzuela Zacapa, Mirra Yohaira Vargas Trujillo de Osorio, con las atribuciones que la Ley le otorga como Representante Legal de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa, y como la máxima Autoridad Administrativa de esta comuna, proceder a realizar todos los procesos Laborales, Legales y Financieros correspondientes para la **REESTRUCTURACION DE PERSONAL** así como también **en el numeral III) literal e)** se requiere la **Modificar el Manual de Puestos y Funciones**, considerando necesario modificar y/o ampliar el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Estanzuela, departamento de Zacapa. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Recursos Humanos ha diseñado y presentado a la Corporación Municipal administración 2020-2024 la actualización al presente **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA;** para su revisión, análisis, y aprobación del presente manual y la estructura orgánica del mismo, el cual refleja las dependencias establecidas en el Código Municipal, considerando tanto las capacidades en general como los recursos financieros con que cuenta la municipalidad. **POR TANTO:** En base a lo establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución de la Republica de Guatemala, y lo contenido en los artículos 3, 9, 33, 35 a), i), j), k), l), 52 y 53 a), b), d), g) del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Código Municipal, los miembros del Honorable Concejo Municipal, en el desarrollo integral del municipio se ven reflejados en las acciones, planes y proyectos desarrollados dentro de la Municipalidad, siendo ésta el actor principal y el encargado de la organización, gobierno, administración y funcionamiento del municipio. con la **TOTALIDAD DE VOTOS ACUERDAN:** I) Tener por conocido el contenido del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA;** II) **APROBAR EN TODO SU CONTENIDIO** la actualización del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA;** mismo que se aplicara en esta comuna a partir de la **presente fecha.** III) Girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, realizar todos los procesos legales, administrativos y financieros para el conocimiento del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, DEPARTAMENTO DE ZACAPA;** IV) Certificar el presente punto a donde se considere necesario para su cumplimiento.

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, sello y firma la presente en Estanzuela a veintinueve del mes de abril del año dos mil veinte.

SECRETARIA MU