

MANUAL

DE PUESTOS Y FUNCIONES,

MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA

DEPARTAMENTO DE ZACAPA

EDICIÓN 9

ÍNDICE

.....1

MANUAL 1

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ...1

INTRODUCCIÓN 8

OBJETIVOS MUNICIPALES 10

MISIÓN 10

VISIÓN 10

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA DEPARTAMENTO ZACAPA 11

OBJETIVO GENEAL 12

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 12

ALCANCE 13

MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD 13

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD 14

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PUESTOS. 14

PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. 15

ÓRGANO DE GOBIERNO 17

ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL 17

DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. 19

PROHIBICIONES Y ASPECTOS LEGALES IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO MUNICIPAL. 20

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD. 22

Concejo Municipal 23

Presidente del Concejo Municipal 30

Síndico Municipal 34

Concejal Municipal 38

Auditor (a) Interno 48

Asesor (a) Jurídico 55
Asesor (a) Administrativo 59
Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa (o) del Alcalde. -SOSEA- 63
Secretario (a) Municipal 67
Encargado (a) de Archivo General 73
Atención al Vecino 77
Recepcionista 81
Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública 85
Encargado (a) Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial 90
Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro 95
Técnico (a) de Catastro 100
Encargado (a) de Estadística de Catastro 104
Encargado (a) de Oficina Municipal de Gestión Integral de Desastres 108
-OMGIRD- 108
Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- 113
Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble 118
-IUSI- 118
Secretario (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble 122
-IUSI- 122
Encargado (a) de Relaciones Públicas 126
Auxiliar de Relaciones Públicas 130
Directora de Desarrollo Social Económico- 134
Subdirector(a) de Dirección de Desarrollo Social. 139
Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación 144
Encargado (a) de Farmacia Municipal 149
Encargado (a) y Administrador (a) de Clínica Municipal 154
Auxiliar de Clínica Municipal 159
Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal 163
Fisioterapeuta Municipal 167

Nutricionista en Clínica Municipal 171
Técnico (a) de Apoyo a Salud 177
Técnico (a) de la Unidad de Salud en Clínica Municipal 181
Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto 186
Encargado (a) de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAM-. 190
Encargado (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local 195
Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local 200
Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II 204
Encargado (a) de VUME 208
Instructora de Corte y Confección. 213
Encargado (a) de la Unidad de Turismo 217
Asistente Administrativo 221
Director(a) de Dirección de Apoyo Social 225
Subdirector(a) de Dirección de Apoyo Social. 229
Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación. 234
Técnico (a) de Educación Municipal. 238
Encargado (a) y Administrador (a) de Biblioteca Municipal 242
Encargada De Reforzamiento Para Educación Pre-Escolar 246
Técnico (a) de Biblioteca 250
Facilitador (a) Municipal de Educación 254
Maestro (a) de Computación. 258
Maestro (a) de Educación Musical 262
Supervisor (a) Municipal de CONALFA 266
Encargado (a) de Aula Virtual Centro de Capacitación I 270
Asistente de Sala Virtual 274
Programador y Reparador de Equipos de Computo 278
Instructora de Aeróbicos 282
Técnico (a) de Deporte 286
Encargada del Juzgado de Asuntos Municipales **290**

Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales 295

Notificador (a) Municipal 299

Encargado (a) de Policía Municipal 303

Oficial de Policía Municipal 308

Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- 312

Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- 320

Supervisor (a) de Obras y Proyectos Municipales 325

Encargado (a) de la Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Rural 330

Técnico (a) de Desarrollo Urbano y Rural 334

Técnico (a) de Desarrollo Rural 338

Encargado (a) de Unidad Técnica de Planificación 343

Técnico (a) de la Unidad Técnica de Planificación 348

Técnico (a) de Dirección Municipal de Planificación de Expedientes 353

Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos 358

Director (a) de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- 364

Encargado (a) de Contabilidad 372

Encargado (a) de Presupuesto 378

Encargado (a) de Almacén 384

Encargado (a) de Inventario 389

Encargado (a) de Suministros 395

Receptor (a) Municipal 400

Encargado (a) de Compras 405

Técnico(a) de DAFIM 411

Director(a) de Servicios Públicos 416

Subdirector(a) de Servicios Públicos 421

Auxiliar de Dirección de Servicios Públicos 426

Secretario (a) de Dirección de Servicios Públicos 431

Encargado (a) de Ornato y limpieza 435

Operativo Municipal en Edificio Municipal 439

Operativo Municipal 444

Piloto Municipal 448

Conserje Municipal 452

Electricista Municipal 456

Pintor Municipal 460

Técnico de Talleres 464

Encargado (a) de Mercado Municipal 468

Secretario (a) de Mercado Municipal 472

Encargado (a) de Cementerio 476

Encargado (a) de la Unidad de Agua 480

Encargado (a) de la Unidad de Drenaje 484

Fontanero Municipal 488

Operativo Municipal 492

Bombero de Apoyo a Salud en la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios de Estanzuela 496

Guardián Municipal 500

Encargado (a) de Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal 504

Piloto Municipal de Desechos Sólidos 508

Operativo Municipal de Desechos Sólidos 512

Auxiliar de la Unidad de Construcción y Mantenimiento 516

Técnico de la Unidad de Construcción y Mantenimiento 520

Albañil Municipal 524

Encargado (a) de Estadio y áreas Deportivas 528

Encargado (a) de Plazas y Parques 532

Jardinero (a) 536

Encargado (a) de Quejas de Servicios Publicos 540

Director (a) de Recursos Humanos 545

Sub-Director (a) de Recursos Humanos 549

Encargado (a) de la Unidad de Capacitación Y Clima Organizacional 553

Auxiliar de Recursos Humanos..... 557

Encargado de Planillas 561

Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- 565

Sub Dirección Municipal de la Mujer -DMM-..... 570

Técnico(a) de la Mujer..... 575

Técnico (a) de la Niñez..... 580

Técnico (a) de la Juventud..... 585

Técnico (a) del Adulto Mayor..... 589

Técnico (a) De Atención A Personas Con Discapacidad 593

Director de Operaciones Generales 565

PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓ..... 602

INTRODUCCIÓN

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 2024-2028 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.

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.

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.

RESPETO: 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 cosiste 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 GENEAL

Establecer y garantizar mediante el presente instrumento el reconocimiento practico 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 Estanzuela.

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.

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 2024-2028, 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.
- ✓ 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.

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:

De organización de la Administración Municipal

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

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)

De Administración Financiera:

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

De planificación y Ordenamiento Territorial:

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

142 al 147 del Código Municipal.

De Planificación y Participación Ciudadana:

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

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

Código Municipal)

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".

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.

- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ SOSEA
- ✓ Atención al Vecino
- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección de Servicios Públicos
- ✓ Dirección de Apoyo Social
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales
- ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles
- ✓ Unidad de Gestión Ambiental Municipal
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Bomberos Municipales

- ✓ Dirección de Desarrollo Social y Económico

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 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.

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.

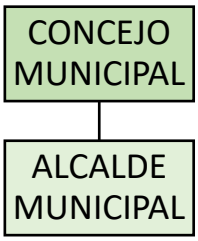
Nivel 3: Oficinas y Unidades: Las Oficinas y Unidades, son la tercera autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Concejo Municipal	Nivel Jerárquico	1
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.

Organigrama de la Dirección



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

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico	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**
✓ Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Autoridad:		
✓ 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.		
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	

✓ Con los demás miembros del Concejo Municipal. ✓ Con Asesores Municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con miembros del Consejo Municipal de Desarrollo. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
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 acata detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria Municipal. ✓ Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas.	
Remuneración	
✓ 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.
Prohibiciones
✓ El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. ✓ El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio. ✓ El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. ✓ 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. ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Presidente del Concejo Municipal	Nivel Jerárquico	1
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**.**
Organigrama de la Dirección			
CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL			
Objetivo del Puesto			
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 autorizados por el Concejo Municipal.			
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.		
PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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

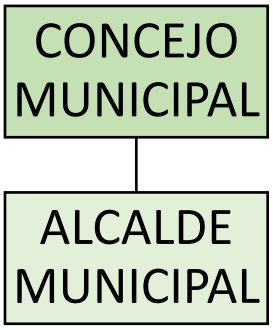
		Políticos, y demás leyes vigentes en esta materia.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**
Miembros del Concejo Municipal y Asesores.		✓ Funcionarios y empleados municipales en general. ✓ Población en general. ✓ Miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
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 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 acata detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria Municipal. ✓ Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas. ✓ Coordinar y presidir el Consejo Comunitario de Desarrollo.		
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.
Prohibiciones
✓ El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. ✓ El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio. ✓ El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. ✓ 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. ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Síndico Municipal	Nivel Jerárquico	1

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**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Integración del órgano de deliberación y de decisión.

Funciones Principales

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales. 2. 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. 3. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. 4. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos. 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad.	Estar en el goce de sus derechos políticos.

	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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.

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

Responsabilidad

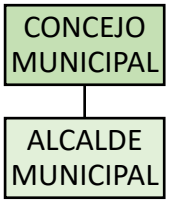
- ✓ Organizar las Comisiones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.
- ✓ Presentación de Dictámenes, informes y asesorías de sus comisiones.
- ✓ Celebrar Sesiones del Concejo Municipal tanto ordinarias como extraordinarias.
- ✓ Asistir puntualmente a las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

Remuneración

✓ 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.
Prohibiciones
✓ El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. ✓ El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio. ✓ El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. ✓ 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. ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Concejal Municipal.	Nivel Jerárquico	1
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 representa-tivos.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Integración del órgano de deliberación y de decisión.

Funciones Principales

- ✓ Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- ✓ 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.

✓ 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. ✓ Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal. ✓ Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. ✓ 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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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**
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

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

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 acata detallada de cada sesión elaborada por la Secretaria Municipal.
- ✓ Estipular la vigencia de acuerdos y resoluciones emitidas.

Remuneración

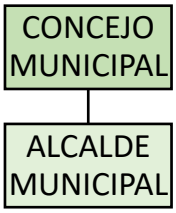
- ✓ Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto, de prestación gratuita, pero podrán ser remunerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en 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.
Prohibiciones
✓ El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. ✓ El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio. ✓ El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. ✓ 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. ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Alcalde Municipal.	Nivel Jerárquico	1

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**.**

Organigrama de la Dirección



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.

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, 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 registras 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 avecindamientos 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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo

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

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.
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.
Prohibiciones
✓ El inhabilitado judicialmente por sentencia firmé por delito doloso o sujeto a auto de prisión preventiva. ✓ El que directa o indirectamente tenga parte en servicios públicos, contratos, concesiones o suministros con o por cuenta del municipio. ✓ El deudor por fianzas o alcances de cuentas a los fondos municipales. ✓ 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. ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Auditor (a) Interno	Nivel Jerárquico	2
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**.**
Organigrama de la Dirección			
CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL AUDITOR INTERNO			
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.
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 auditoria 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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. Funcionarios Municipales.	Contraloría General de Cuentas. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

- ✓ Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- ✓ Promover la conjugación optima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterio s 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.

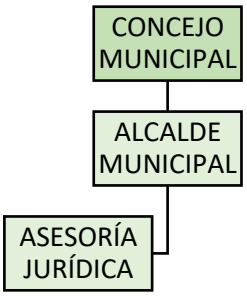
- ✓ Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos.
- ✓ Evaluar si los resultados obtenidos correspondan a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
- ✓ Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas alas 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 dictas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoria 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.
- ✓ 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 Auditoria 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.
Remuneración
Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.
Prohibiciones
✓ 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 a pesar de acreditar título de Contador Público y Auditor no presente Colegiación activa. ✓ El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Asesor (a) Jurídico	Nivel Jerárquico	2
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 Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

✓ Brindar asesoría jurídica al Alcalde Y Concejo Municipal. ✓ Brindar asesoría al personal administrativo Municipal en asuntos legales. ✓ Realizar trámites legales de la Municipalidad de Estanzuela. ✓ Otras actividades que le sean asignadas por el Concejo Municipal en materia de su competencia e inherentes a los servicios que presta.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 Jurídica Municipal.	Conocimiento de las normativas legales del país. Planificación y Organización. Resolución de Problemas.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Constancia de Colegiado Activo.		✓ 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. ✓ Funcionarios Municipales.	✓ Ministerio Público. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

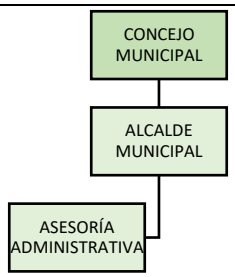
Responsabilidad
✓ Atender, procurar, diligenciar, resolver, comparecer en todos los asuntos de índole jurídicos de la municipalidad. ✓ Elaborar y evaluar documentación legal correspondiente a las funciones propias de la municipalidad. ✓ Acompañar al o la Alcalde, al concejo municipal y a los funcionarios públicos a audiencias ante los diferentes órganos jurisdiccionales. ✓ Presentar denuncias, querellas e informes ante los diferentes órganos jurisdiccionales a favor de la municipalidad.
Remuneración
Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

Prohibiciones
✓ 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 a pesar de acreditar título de Abogado (a) y Notario (a) no presente Colegiación activa. ✓ El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Asesor (a) Administrativo	Nivel Jerárquico	2

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:	029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

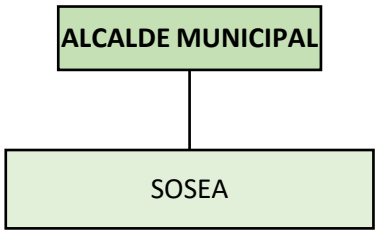
1. Asesorar tanto al Concejo Municipal como a los directores y encargados de las diferentes Direcciones que conforman la Administración Municipal en la administración de recursos que pueden afectar al funcionamiento administrativo, tanto en su estructura y definición. 2. Orientar sobre planificación, 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia Laboral:**	**Habilidades:**
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Administración y/o Carrera a fin.	Un año de experiencia en Asesoría Administrativa Municipal.	Conocimiento de las normativas legales del país. Planificación y Organización. Resolución de Problemas.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	Indefinido.	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

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.	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. Empatía.	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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**
Miembros del Concejo Municipal y Asesores. Funcionarios Municipales.		Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
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.
Remuneración
Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.
Prohibiciones
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 a pesar de acreditar título de Administración no presente Colegiación activa. El que haya sido despedido con anterioridad de esta municipalidad por haber cometido falta.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Coordinadora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa (o) del Alcalde. -SOSEA-	Nivel Jerárquico	2
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**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.
Funciones Principales
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. 8. Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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.

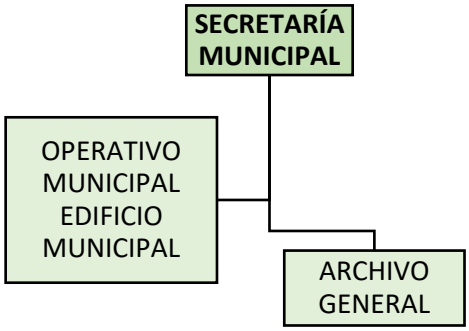
Relaciones de Trabajo

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

Responsabilidad

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

<table>
<tr><th colspan="4">DESCRIPTOR DE PUESTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="2">Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actualización</td><td>2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secretario (a) Municipal</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Nombre Nominal:</td><td>Secretario (a) Municipal</td><td>Nombre Funcional:</td><td colspan="2">Secretario (a) Municipal</td></tr>
<tr><td>Dependencia Administrativa:</td><td colspan="4">Secretaría Municipal.</td></tr>
<tr><td>Autoridad Superior:</td><td>Alcalde. Municipal.</td><td>Personal a su cargo:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Renglón Presupuestario:</td><td>011 personal permanente y 062, Dietas para cargos representativos.</td><td>Sede:</td><td colspan="2">Municipalidad de Estanzuela.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Organigrama de la Dirección</td></tr>
<tr><td colspan="5">
</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo del Puesto</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

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.
Funciones Principales
1. Ante el Concejo Municipal: 2. Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas. 3. 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. 4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen. 5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones. 6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. 7. 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. 8. Ante el Alcalde Municipal: 9. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal. 10. 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. 11. 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. 12. 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.

13. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
14. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
15. Organizar y Mantener el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
16. 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
17. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde ..
18. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
19. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
20. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
21. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.

PERFIL DEL PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia Laboral:**	**Habilidades:**
Título Diversificado en Secretariado o a fines, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias jurídicas y sociales o	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

Administración de empresas.		y actas, conocimiento 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	Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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:**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. Con el Alcalde., para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general. Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a instrucciones del Alcalde y concejo municipal Con el Concejo Municipal y el Alcalde ., en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.	Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

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.
Remuneración
✓ 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.
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.

DESCRIPOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Archivo General	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Archivo General	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Archivo General
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal.		
Autoridad Superior:	Alcalde . Municipal Secretario (a) Municipal	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo responsable de la documentación de las diferentes Direcciones y departamentos que conforman la administración municipal, mantener un sistema de archivo eficiente que pueda dar cumplimiento a las necesidades del almacenamiento de información adecuada.

Funciones Principales

1. Atender al personal cuando requiere información documento y expedientes que se encuentren a su cargo. 2. Recibir expedientes y documentación para archivo, de las diferentes direcciones y departamentos que conforman la administración municipal. 3. Clasificar los expedientes fecha y número. 4. Velar por la buena presentación de la documentación archivada, incorporándola en folders y forrando libros cuando así corresponda. 5. Atender las solicitudes de información tanto en físico como en digital. 6. Apoyo en actividades municipales tanto programadas como imprevistas. 7. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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, con empleados Municipales que requieran de los servicios del Archivo General.	----------

Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Atención al Vecino	Nivel Jerárquico	3
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**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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 área 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. 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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 Departamentos Municipales.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

- ✓ Brindar la atención necesaria y de manera calidad 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.			
			Actualización	2026
	Recepcionista		Nivel Jerárquico	3
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**.**	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Es un puesto administrativo que le corresponde atender a todas las personas que asisten a la municipalidad registrarlas y brindar la debida atención mientras permanecen en el área de recepción.

Funciones Principales

1. Brindar atención de calidad y calidez a personas que visitan la municipalidad de Estanzuela.

2. Realizar registro de personas que asisten a la municipalidad. 3. Información y control de personas que solicitan audiencia con Alcaldía a traves de Secretaría. 4. Realizar control y atención de llamadas telefónicas internas y externas. 5. Recepción de documentación y paquetería. 6. Brindar información clara y precisa a quien lo solicite. 7. Apoyo en actividades municipales. **8.** Otras actividades inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUSTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título que lo acrediten. ✓ Fotocopias de diplomas de cursos, diplomados, talleres y otros.

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.

Responsabilidad

- ✓ 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.

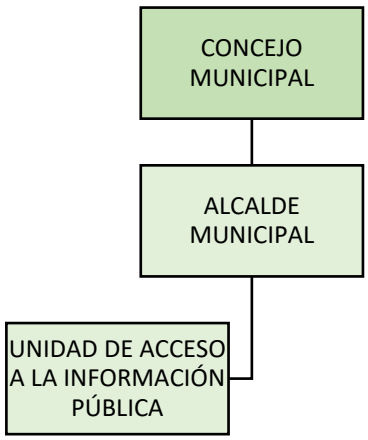
Remuneración

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	**Nombre Funcional:**	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública
Dependencia Administrativa:	Unidad de Acceso a la Información		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.
Funciones Principales
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. 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 cargo.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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 Departamentos Municipales.	Población en general, Representantes de Instituciones.

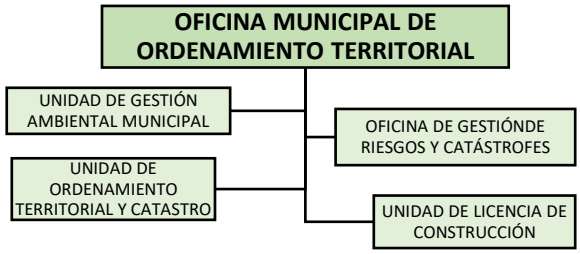
Responsabilidad

- ✓ 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.
- ✓

Remuneración

- ✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

<table>
<tr><th colspan="5">DESCRIPTOR DE PUESTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3">Municipalidad de Estanzuela, Zacapa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actualización</td><td>2026</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Encargado (a) Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Nominal:</td><td>Encargado (a) Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial</td><td>Nombre Funcional:</td><td colspan="2">Encargado (a) Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Administrativa:</td><td colspan="3">Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial</td></tr>
<tr><td>Autoridad Superior:</td><td>Alcalde Municipal</td><td>Personal a su cargo:</td><td colspan="2">Personal de la Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Renglón Presupuestario:</td><td>022, Personal por contrato</td><td>Sede:</td><td>Municipalidad de Estanzuela.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Organigrama de la Dirección</td></tr>
<tr><td colspan="5">
</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo del Puesto</td></tr>
<tr><td colspan="5">Asegurar la correcta planificación y regulación del territorio municipal, coordinando las áreas de catastro, gestión ambiental, riesgos y licencias de construcción, con el fin de promover un desarrollo equilibrado y sostenible en Estanzuela.</td></tr>
</table>

Funciones Principales
1. Planificación territorial: Diseñar, implementar y actualizar planes de ordenamiento territorial que promuevan el desarrollo urbano y rural sostenible, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Dirigir y coordinar el trabajo de las unidades bajo su cargo (Gestión Ambiental, Riesgos y Catástrofes, Ordenamiento Territorial y Catastro, Licencias de Construcción), asegurando la integración de sus acciones. 3. Promover y supervisar programas de protección, conservación y recuperación del medio ambiente dentro del municipio. 4. Coordinar acciones para la gestión integral de riesgos y desastres, fortaleciendo la resiliencia comunitaria ante emergencias naturales o antrópicas. 5. Administrar, actualizar y resguardar la información catastral del municipio, regulando el uso del suelo y garantizando su aplicación en la toma de decisiones municipales. 6. Revisar, aprobar y supervisar los procesos de autorización de licencias de construcción, asegurando el cumplimiento de normas técnicas y legales. 7. Brindar apoyo y asesoría técnica al Alcalde Municipal y demás dependencias en temas relacionados con ordenamiento territorial, catastro y gestión de riesgos. 8. Velar por la aplicación de leyes, reglamentos y políticas nacionales y municipales en materia de ordenamiento territorial, medio ambiente y construcción. 9. Coordinar con comunidades, instituciones y actores sociales la ejecución de proyectos de ordenamiento territorial y gestión ambiental, fomentando la participación ciudadana.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Titulo de nivel diversificado	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones

✓ Funcionarios y empleados municipales.	-COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE-

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.

Remuneración

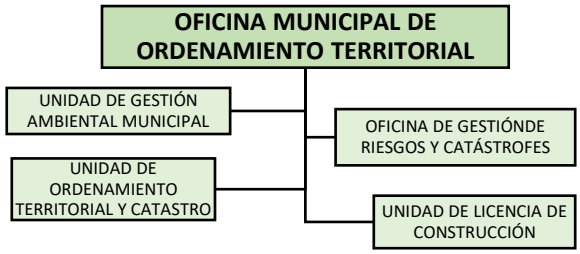
- ✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- ✓ Bonificación incentiva
- ✓ Aguinaldo
- ✓ Bonificación Anual
- ✓ Bono Vacacional.

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro	
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado (a) Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial	**Personal a su cargo:**	Personal de la Unidad de CATASTRO	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Brindar la atención que corresponde al registro y control de información relacionada con la posesión de la tierra, mediciones, traspasos, hipotecas, etc., así como emitir las certificaciones que le sean requeridas por parte de los interesados.

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 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico	**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**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

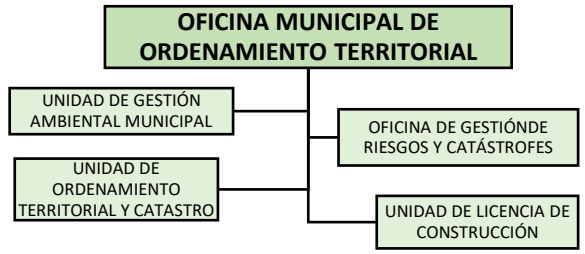
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones ✓ -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- ✓ Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Catastro	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Catastro	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de Catastro
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Apoyar en los diferentes procesos de registro estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza de alguna demarcación y que en materia hacendaria es un apoyo para

<table>
<tr><td colspan="3">determinar el cobro de las imposiciones del estado, según lo manifestado en los registros y en el quehacer de las funciones Catastrales del Municipio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.</td><td>Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.</td><td>✓ Buenas relaciones interpersonales.
✓ Capacidad de Planificar.
✓ Habilidad para comunicar.
✓ Buena ortografía y escritura.
✓ Manejo del paquete de office y Windows.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
</table>

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ 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.

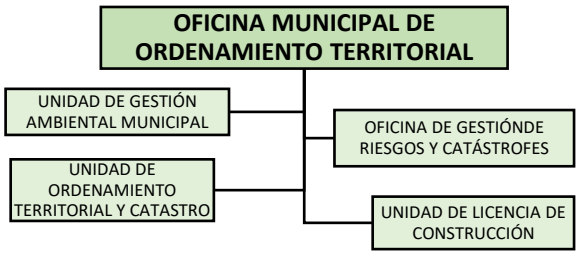
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Estadística de Catastro	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Estadística de Catastro	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Estadística de Catastro
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, y Encargado (a) de Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Persona encargada de brindar soporte técnico y apoyar en el control del funcionamiento de los equipos de cómputo y la calidad de la información procesada por la unidad de ordenamiento territorial. Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades

<table>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Realizar flujogramas de procesos, normas y procedimientos de catastro.
2. Mantener al día la Información en la unidad de ordenamiento territorial.
3. Brindar asesoramiento y monitoreo en la recopilación de información.
4. Apoyar en Actividades Municipales.
5. Otras funciones inherentes a su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.</td><td>Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.</td><td colspan="2">✓ 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Español.</td><td>Indefinido</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td colspan="2">Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.</td><td>Temor a Dios.
Responsabilidad.
Dignidad.</td><td>Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número</td></tr>
</table>

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.	Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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. 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.

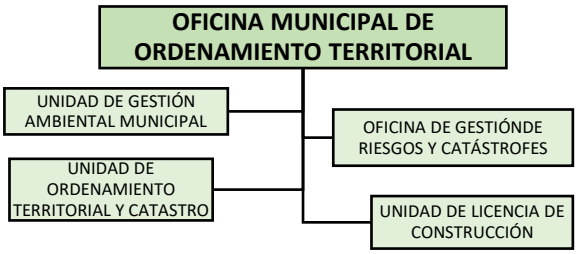
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Oficina Municipal de Gestión Integral de Desastres -OMGIRD-	Nivel Jerárquico	3
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:	Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Dirigir, orientar y fortalecer permanentemente la Implementación de la Gestión Integral 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.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad	

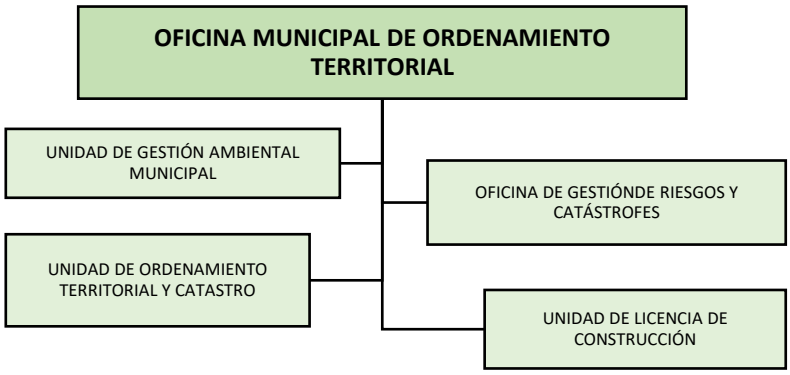
✓ Mantener comunicación constante con integrantes de la COMRED y brindar apoyo en los casos de activación, desactivación de Centro de Operaciones de Emergencia y cualquier actividad relacionada con la Gestión de Riesgo del Municipio. ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. ✓ 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Dependencia Administrativa:	Oficina Municipal De Ordenamiento Territorial		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Impulsar el cumplimiento de las competencias y 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.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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.	
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general.

	✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

- ✓ 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.

Remuneración

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

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.

DESCRIPOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-	Nivel Jerárquico	3
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:	Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal,	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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 autoevalúo 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título de diversificado de administración de empresas, perito contador o maestro de preferencia con estudios universitarios en carrera a fines al cargo.	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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

✓ 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	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Secretario (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Secretario (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-	**Nombre Funcional:**	Secretario (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-
Dependencia Administrativa:	Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal,	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Es un puesto Administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles con el respaldo legal del Decreto 15-98 del Congreso de la República.

<table>
<tr><th colspan="3">Funciones Principales</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Redactar noticiones de cobro a contribuyentes.
2. Control de archivo de expedientes de los contribuyentes.
3. Elaboración de tarjetas manuales de registro de los contribuyentes.
4. Transcribir la correspondencia en dicha oficina.
5. Participar y apoyar en actividades Municipales.
6. Otras funciones inherentes a su cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="3">PERFIL DE PUESTO</th></tr>
<tr><th>Nivel Académico:</th><th>Experiencia:</th><th>Habilidades:</th></tr>
<tr><td>Título de diversificado de administración de empresas, perito contador o maestro de preferencia con estudios universitarios en carrera a fines al cargo.</td><td>Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.</td><td>✓ Buenas relaciones interpersonales.
✓ Capacidad de Planificar.
✓ Habilidad para comunicar.
✓ Buena ortografía y escritura.
✓ Manejo del paquete de office y Windows.</td></tr>
<tr><th>Idiomas:</th><th>Horario:</th><th>Nacionalidad:</th></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><th>Solvencias:</th><th>Valores:</th><th>Otros</th></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.
✓ Constancia de inexistencia de</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.
✓ Honestidad.
✓ Solidaridad.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,</td></tr>
</table>

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Declaración jurada patrimonial	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

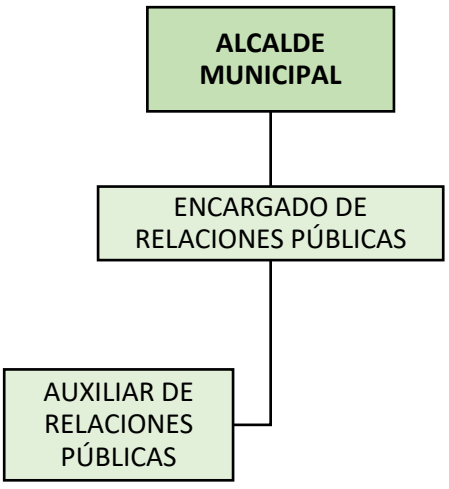
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Relaciones Públicas	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Relaciones Públicas	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Relaciones Públicas
Dependencia Administrativa:	Relaciones Públicas		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, .	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Instaurar canales de comunicación con los diversos actores que se relacionan con la municipalidad de Estanzuela, fortaleciendo vínculos de comunicación ya existentes con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas y población en general. Informando persuadiendo sobre las acciones municipales ejecutadas.		
Funciones Principales		
1. Manejo de páginas oficiales y redes sociales de la Municipalidad de Estanzuela. 2. Toma, clasificación y publicación de producto audiovisual de la Municipalidad de Estanzuela. 3. Enlace con medios de comunicación. 4. Promoción interna y externa de los servicios y obras brindadas por la Municipalidad de Estanzuela. Planificación y coordinación logística de entrevistas y actividades similares. 5. Apoyar y participar en actividades municipales. 6. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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:**

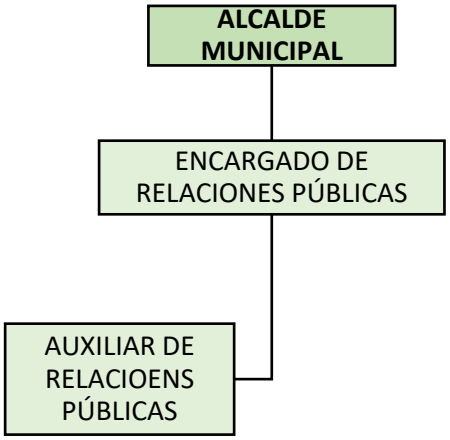
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Auxiliar de Relaciones Públicas	Nivel Jerárquico	3

Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Relaciones Públicas	**Nombre Funcional:**	Auxiliar de Relaciones Públicas
Dependencia Administrativa:	Relaciones Públicas		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, , Encargado (a) de Relaciones Públicas	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Instaurar canales de comunicación con los diversos actores que se relacionan con la municipalidad de Estanzuela, fortaleciendo vínculos de comunicación ya existentes con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas y población en general. Informando persuadiendo sobre las acciones municipales ejecutadas.		
Funciones Principales		
1. Apoyo en toma, clasificación y publicación de producto audiovisual de la Municipalidad de Estanzuela. 2. Enlace con medios de comunicación. 3. Promoción interna y externa de los servicios y obras brindadas por la Municipalidad de Estanzuela. 4. Apoyo en planificación y coordinación logística de entrevistas y actividades similares. 5. Apoyar y participar en actividades municipales. 6. Otras funciones inherentes a su cargo		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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.	1. Buenas relaciones interpersonales. 2. Capacidad de Planificar. 3. Habilidad para comunicar. 4. Buena ortografía y escritura. 5. 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

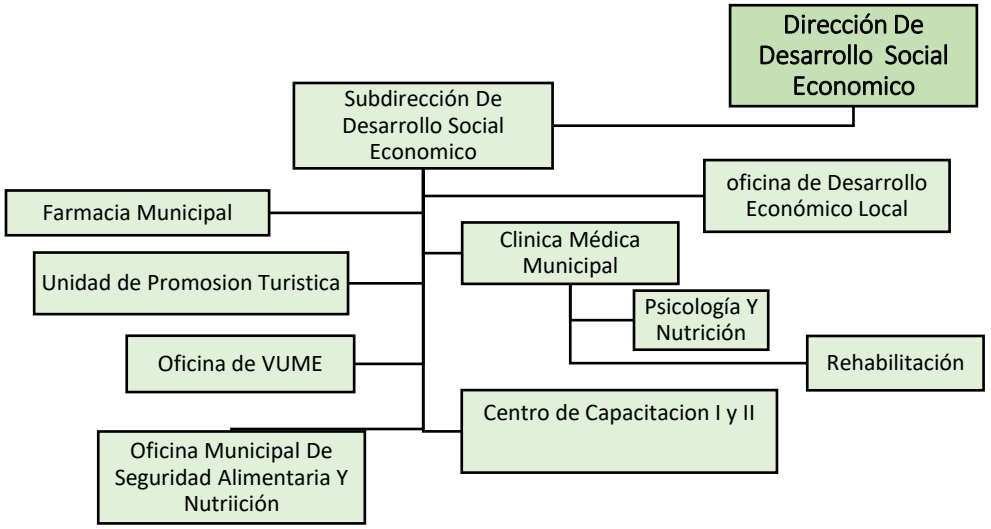
Responsabilidad
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Directora de Desarrollo Social y Económico -DDSE-	Nivel Jerárquico	2

Nombre Nominal:	Directora de Desarrollo Social y Económico	**Nombre Funcional:**	Directora de Desarrollo Social y Económico
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal,	**Personal a su cargo:**	**Personal que labora en DDSE**
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.
Funciones Principales
1. Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección de Desarrollo Social Económico. 2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social Económico y el cumplimiento de sus atribuciones. 3. Elaborar el Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social Económico, específico del municipio. 4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación de la Dirección de Desarrollo Social Económico del municipio. 5. 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. 6. Organizar cursos de capacitación y formación, para fortalecer habilidades, capacidades y destrezas. 7. Informar y difundir el quehacer de la Dirección de Desarrollo Social Económico a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio. 8. 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 del municipio. 9. Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes

<table>
<tr><td colspan="3">generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las personas, participación ciudadana y auditoría social.
10. Apoyar y participar en actividades Municipales.
11. Otras funciones inherentes a su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Título de diversificado de preferencia con estudios universitarios en humanidades o educación.</td><td>Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.</td><td>✓ Buenas relaciones interpersonales.
✓ Capacidad de Planificar.
✓ Habilidad para comunicar.
✓ Buena ortografía y escritura.
✓ Manejo del paquete de office y Windows.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.
✓ Honestidad.
✓ Solidaridad.
✓ Respeto.
✓ Tolerancia
✓ Justicia.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.
✓ Fotocopias de DPI.</td></tr>
</table>

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

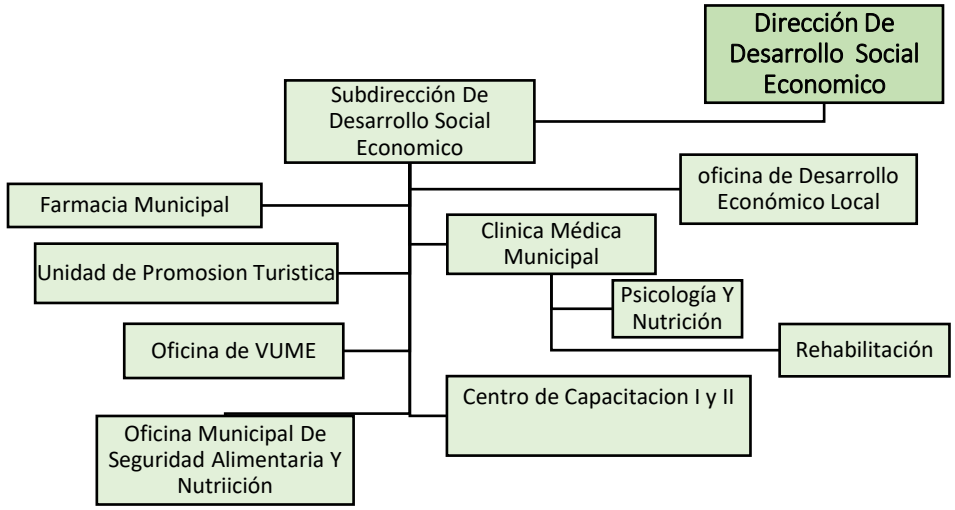
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Subdirector(a) de Dirección de Desarrollo Social y Económico	Nivel Jerárquico	2

Nombre Nominal:	Subdirector(a) De Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico	**Nombre Funcional:**	Subdirector(a) De Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal. Director(a) del Dirección Municipal de Desarrollo Social	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en la Unidades y Oficinas que forman el -DMDSE-
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Promover y apoyar programas que permitan la participación ciudadana y el aprovechamiento de recursos para la población, a través de las diferentes Unidades y Oficinas que conforman el -DMDS- y en coordinación con las diferentes instituciones nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores más vulnerables de la población.

Funciones Principales

1. Apoyar en coordinación y desarrollo de planes de desarrollo social municipal.
2. Participar en la identificación y evaluación de potencialidades y debilidades en cuanto al desarrollo social del municipio.
3. Participar en la intervención y evaluación de proyectos municipales de Desarrollo Social.
4. En coordinación con otras unidades de desarrollo social identificar y evaluar las potencialidades de desarrollo que posee el municipio.
5. Apoyar en la verificación de entrega de recursos a los beneficiarios de los programas sociales.
6. Apoyar y asegurar la atención y seguimiento de las solicitudes de los y las vecinos, organizaciones sociales, y COCODES.

7. Apoyar y participar en actividades municipales. 8. 8) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.		
PERFIL DE PUSTO		
Nivel Académico:	**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 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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con instituciones nacionales e internacionales. ✓ Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. ✓ Con la Población en general.

Responsabilidad

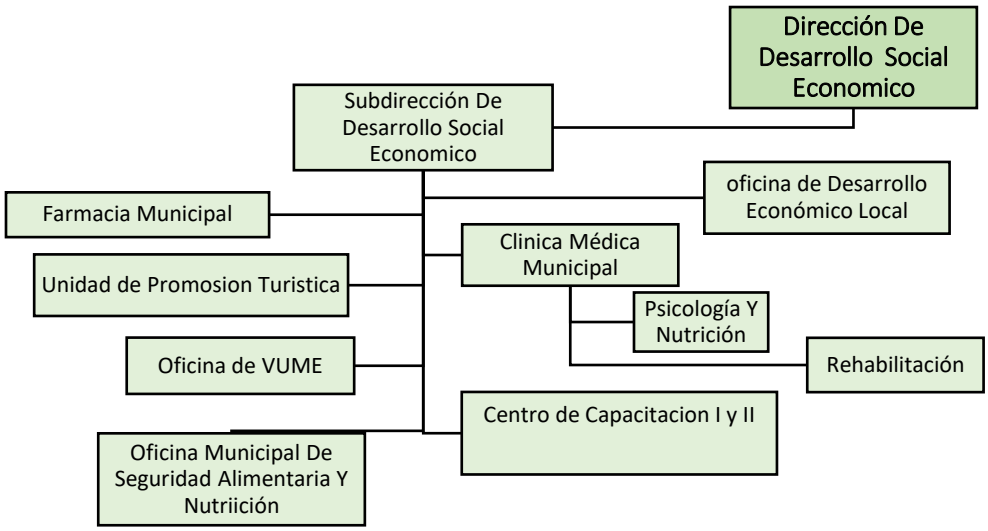
- ✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias
- ✓ Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.
- ✓ Mantener en perfecto estado 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.

Remuneración

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

✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2022
	Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de Gestión Social y Cooperación
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde, Director (a) de Director Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Apoyar en todas las acciones de Planificación, análisis y ejecución de actividades relacionadas en temas de gestión social para el desarrollo de programas y proyectos, enmarcados en la normatividad ambiental vigente que beneficien al municipio, sirviendo también de enlace con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

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.
6. Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO

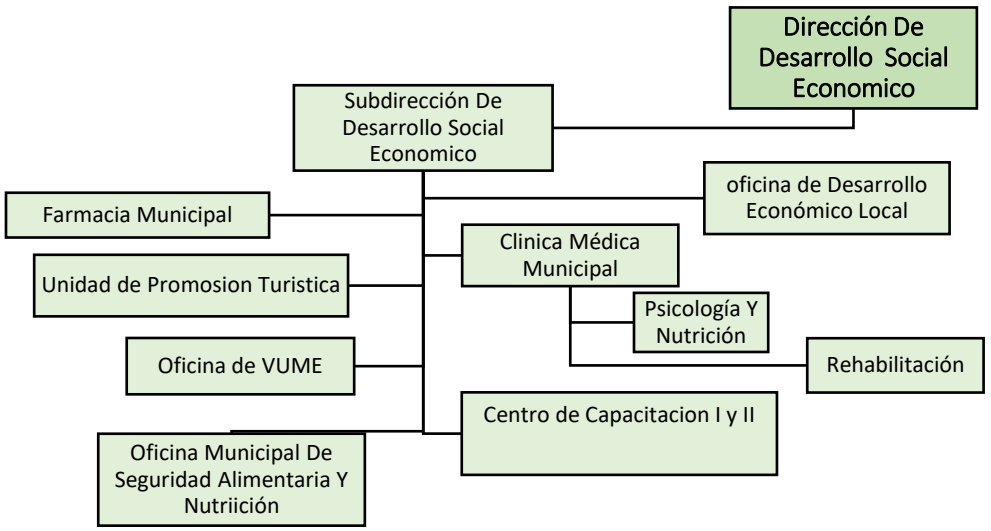
Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
----------	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de gestión. ✓ Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	

✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) de Farmacia Municipal		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Farmacia Municipal	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Farmacia Municipal	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar la administración y pedidos de medicamentos para la farmacia municipal, brindar atención a la población que necesite adquirir medicamentos que se encuentren en existencia.

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:

Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

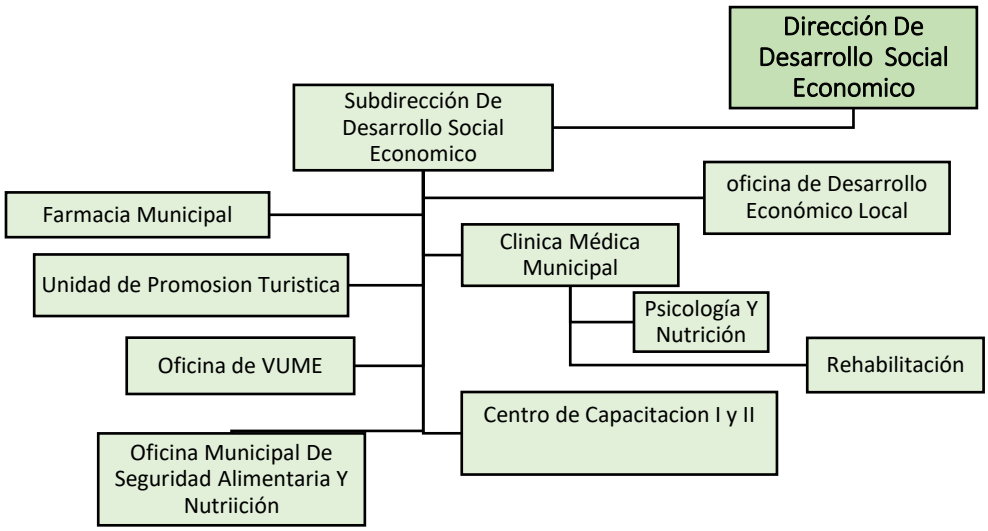
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**

✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) y Administrador (a) de Clínica Municipal		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) y Administrador (a) de Clínica Municipal	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) y Administrador (a) de Clínica Municipal	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	011 personal Permanente, 022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Coadyuvar en el correcto funcionamiento de las diferentes unidades de salud de las clínicas municipales, para ofrecer a la población un servicio de salud de calidad.

Funciones Principales

1. Supervisar registro de beneficiarios e información correspondiente de las diferentes unidades médicas de la clínica municipal.
2. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las diferentes unidades médicas de la clínica municipal.
3. Desarrollar y dar cumplimento a los objetivos y estrategias de las diferentes unidades médicas de la clínica municipal.
4. Apoyar y participar en actividades municipales.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Coordinación y apoyo al personal para la gestión y desarrollo de actividades en el cumplimiento de sus funciones.
7. Supervisión y requerimiento de mantenimiento del equipo en el funcionamiento de las clínicas médicas.
8. Participar en actividades municipales.

9. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.		

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

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

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

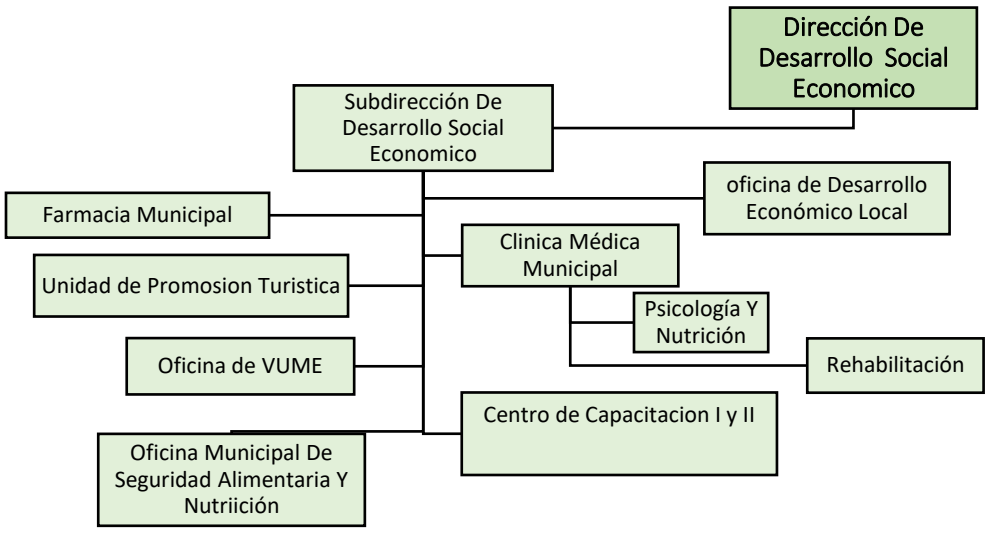
como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Auxiliar de Clínica Municipal	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Auxiliar de Clínica Municipal	**Nombre Funcional:**	Auxiliar de Clínica Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



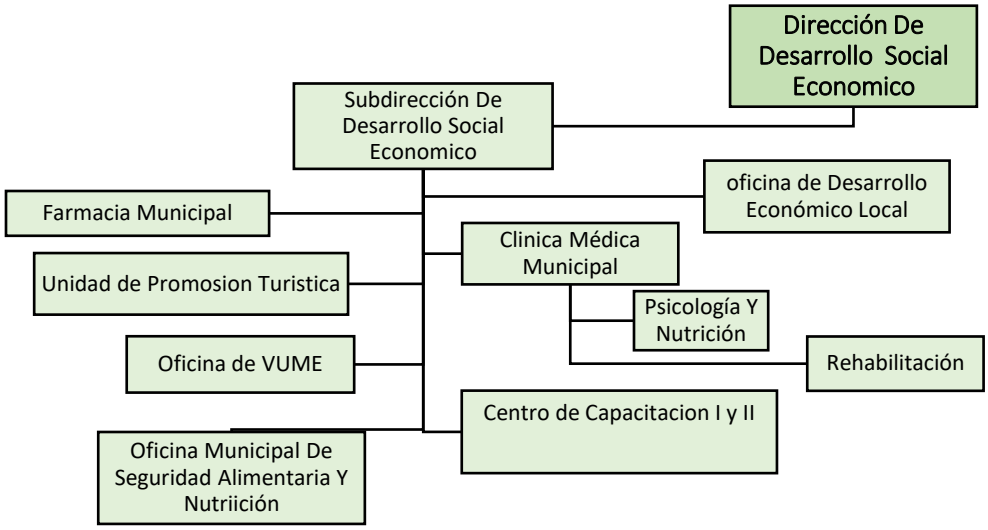
Objetivo del Puesto		
Contar con personal capacitado para brindar el apoyo requeridos en la clínica municipal, para brindar atención a la población del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.		
Funciones Principales		
1. Desarrollar planes de tratamiento personalizados para cada paciente. 2. 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 para continuidad de tratamiento. 7. Apoyar y participar en actividades municipales. 8. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general.
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal	Nivel Jerárquico	3

Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal	**Nombre Funcional:**	Auxiliar de Enfermería en Clínica Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Brindar atención al paciente que requiera los servicios médicos de la clínica municipal y asistencia a enfermeras o médicos que brindan atención en la misma.

Funciones Principales

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de Auxiliar de Enfermería.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar.

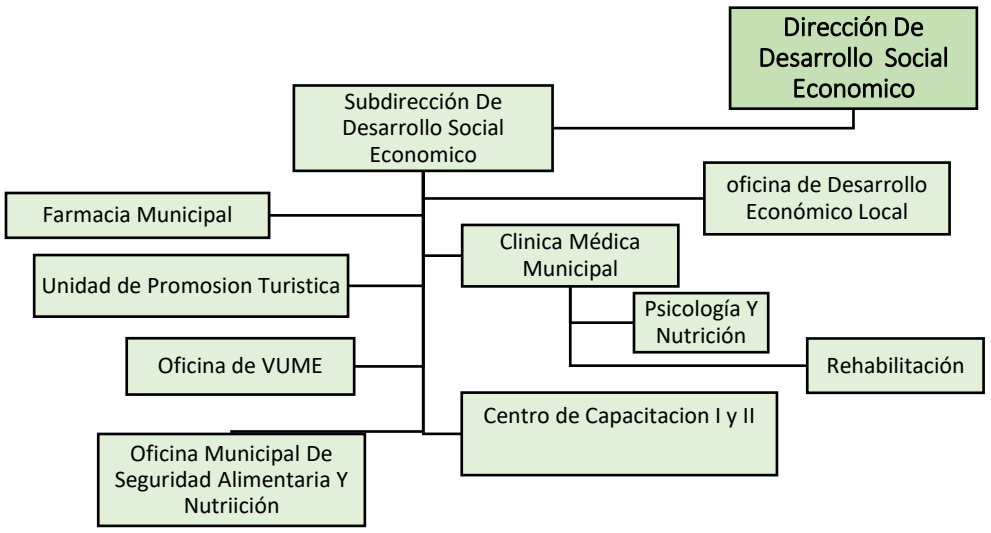
Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Fisioterapeuta Municipal		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Fisioterapeuta Municipal	**Nombre Funcional:**	Fisioterapeuta Municipal	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección

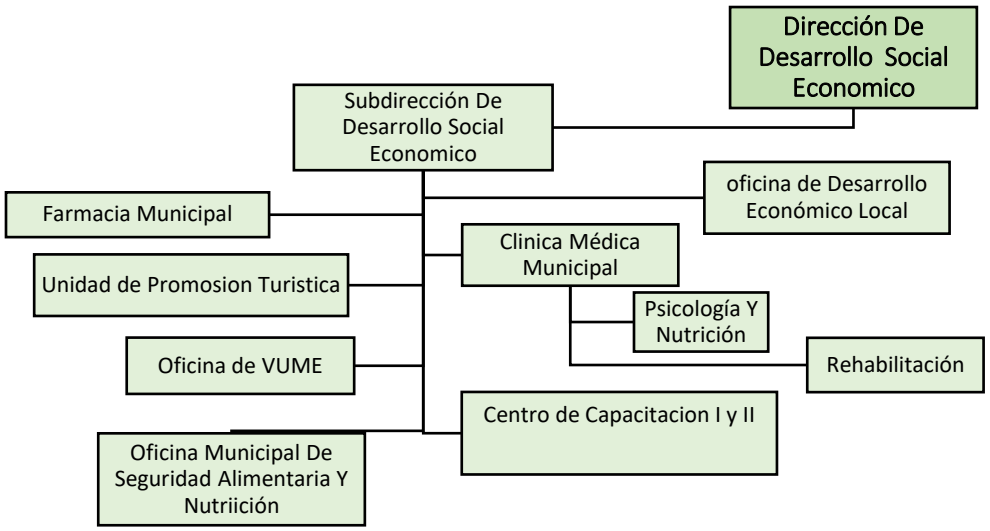


Objetivo del Puesto		
Brindar la atención necesaria a los pacientes que requieran el servicio y diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado, dar seguimiento a los tratamientos y de esta manera ofrecer los servicios terapéuticos de calidad a la población del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.		
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 pronostico. 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.		
PERFL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Nutricionista en Clínica Municipal	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Nutricionista en Clínica Municipal	**Nombre Funcional:**	Nutricionista en Clínica Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Brindar la atención necesaria a los pacientes que requieran el servicio y diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado, dar seguimiento a los tratamientos y de esta manera ofrecer los servicios de nutrición de calidad a la población del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.

Funciones Principales

1. Elaborar Plan Operativo Anual de acuerdo a su cargo
2. Aplicar conocimientos para diagnosticar casos de desnutrición aguda y/o crónica, sobrepeso, obesidad, o cualquier otro de índole nutricional
3. Desarrollar trabajos de investigación sobre temas de salud y nutrición que contribuyan al desarrollo y solución de problemas de la población del municipio
4. Realizar evaluaciones y seguimientos antropométricos a los sectores más vulnerables a casos de desnutrición
5. Orientar sobre las formas de preparación y elaboración de alimentos que componen los planes de alimentación determinando la calidad nutricional y la tolerancia digestiva
6. Diseñar recursos y materiales educativos para uso de la unidad de seguridad alimentaria y nutricional, para beneficio de la población del municipio

7. Informar al paciente o familiares sobre su plan de cuidado nutricional y estimular a que participen del mismo 8. Apoyar en labores administrativas durante el proceso de conformación de expedientes para fines de gestión 9. Presentar informe sobre las actividades realizadas, resultados y avances obtenidos, sustentadas con medios de verificación de los trabajos realizados a nivel de campo 10. Participar de forma activa en la sesiones ordinarias y extraordinarias de la COMUSAN, proponiendo acciones, actividades y soluciones a la problemática a nutrición y salud que aqueja al municipio 11. Planificar acciones, actividades con personal de la clínica municipal y coordinar con los enfermeros de los puestos de salud del municipio, para realizar visitas domiciliares a familias con niños diagnosticados con desnutrición, captados por el centro de salud del municipio. 12. Participar activamente en las salas situacionales del distrito municipal, realizado en las instalaciones del centro de salud. 13. Desarrollar capacitaciones al personal municipal con orientaciones nutricionales y sesiones educativas a la población respecto a temas de salud y nutrición. 14. Elabora y presentar memoria de labores anuales de las actividades realizadas con base al Plan Operativo Anual. 15. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo. 16. Realizar otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean asignadas.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de Fisioterapeuta.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar.

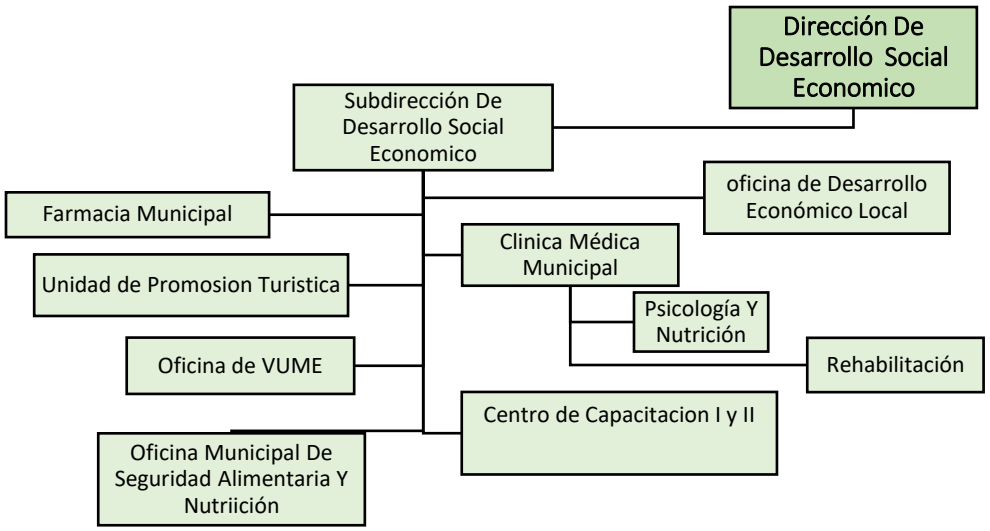
		✓ Habilidad para comunicar. ✓ Conocimientos sólidos teóricos y prácticos en fisioterapia.

Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal.	Con la Población en general.

✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	
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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.	
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.	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Apoyo a Salud	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Apoyo a Salud	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de Apoyo a Salud
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Ofrecer apoyo a los servicios de salud tanto municipales como el apoyo que se brinda a las diferentes instituciones salubristas a través del convenio establecido entre la Municipalidad y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Funciones Principales

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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.

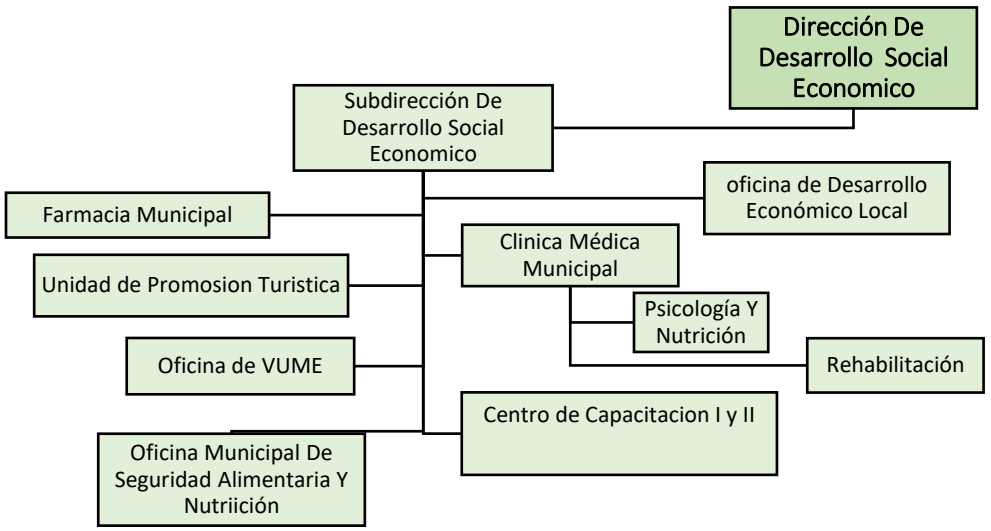
		✓ Habilidad para comunicar. ✓ Conocimientos sólidos teóricos y prácticos en fisioterapia.

Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes.	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal.	Con la Población en general.

Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	
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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.	
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.	

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Técnico (a) de la Unidad de Salud en Clínica Municipal		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) de la Unidad de Salud en Clínica Municipal	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de la Unidad de Salud en Clínica Municipal	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social¿ y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Ofrecer apoyo a los servicios de salud tanto municipales como el apoyo que se brinda a Clínica Municipal.

Funciones Principales

1. Coordinar acciones entorno a pacientes del municipio con enfermedades crónicas.
2. Promover y educar respecto a la alimentación del recién nacido.
3. Apoyo en los procesos de recolección y traslado de leche materna
4. Realizar gestiones necesarias para el funcionamiento de la Clínica Municipal
5. Apoyar y participar en actividades municipales
6. Otras funciones inherentes al cargo.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**

✓ Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

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

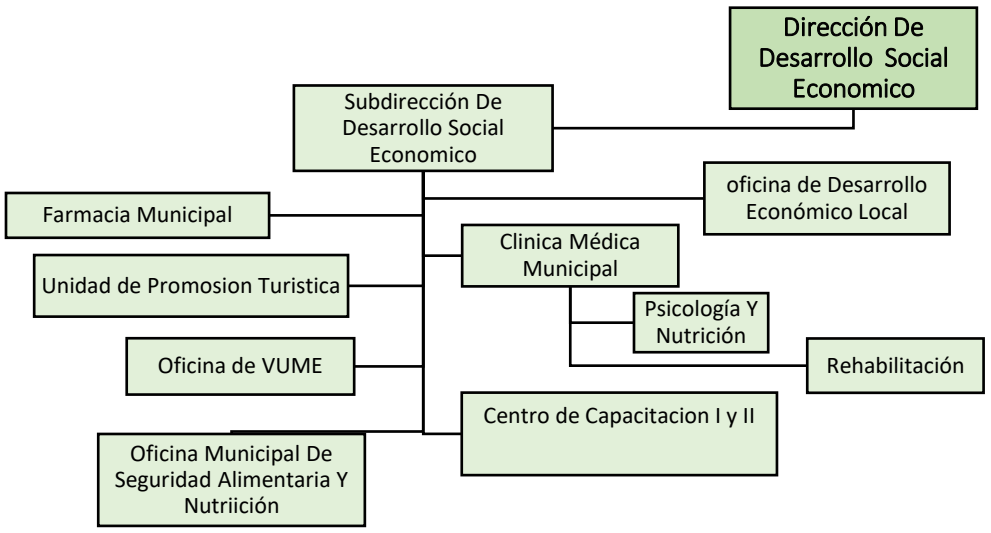
Prohibiciones

- ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de Apoyo a Salud como piloto
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



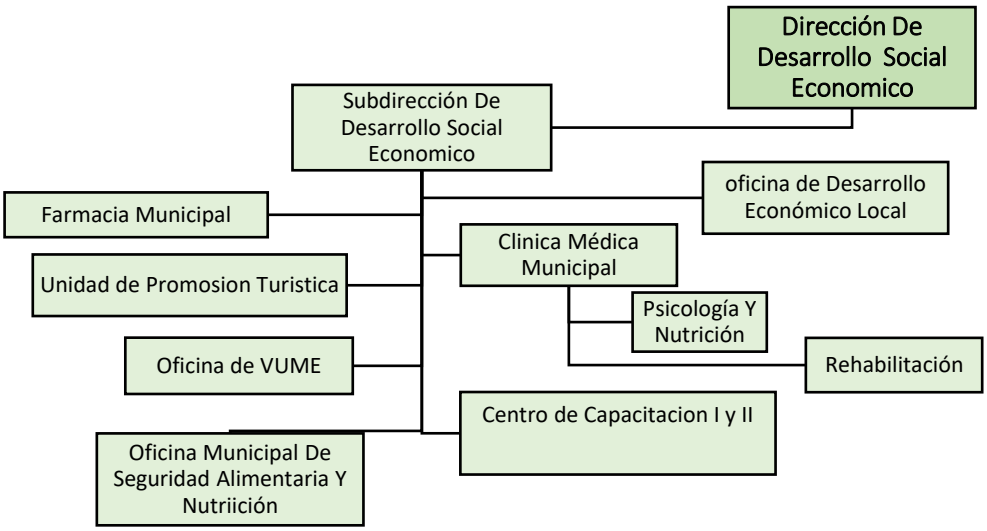
Objetivo del Puesto		
Ofrecer apoyo a los servicios de salud tanto municipales como el apoyo que se brinda las diferentes instituciones salubristas a través del convenio establecido entre la Municipalidad y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		
Funciones Principales		
1. Conducir ambulancia 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos

✓ 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.	✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general.
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAM-	Nivel Jerárquico	3

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:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Proponer y ejecutar planes y proyectos encaminados a la seguridad alimentaria y la prevención de la desnutrición crónica en la población, de manera integral e inclusiva identificando los sectores de mayor vulnerabilidad y riesgo del municipio del Estanzuela, Zacapa para la promoción de proyectos autosostenibles que garanticen la seguridad alimentaria y nutricional.

Funciones Principales

1. Desarrollar planes y proyectos encaminados a garantizar la seguridad alimentaria y nutricional del municipio.
2. Desarrollar capacitaciones sobre el manejo, cuidado y distribución de los alimentos.
3. Evaluación de peso y talla en niños del municipio en coordinación con otras unidades.
4. Elaboración de planes y actividades para obtener y actualizar estadísticas nutricionales del municipio.
5. Establecer y mantener alianzas con otras entidades que desarrollen actividades comunes.
6. Apoyar y participar en actividades municipales.
7. Otras funciones inherentes a su cargo.

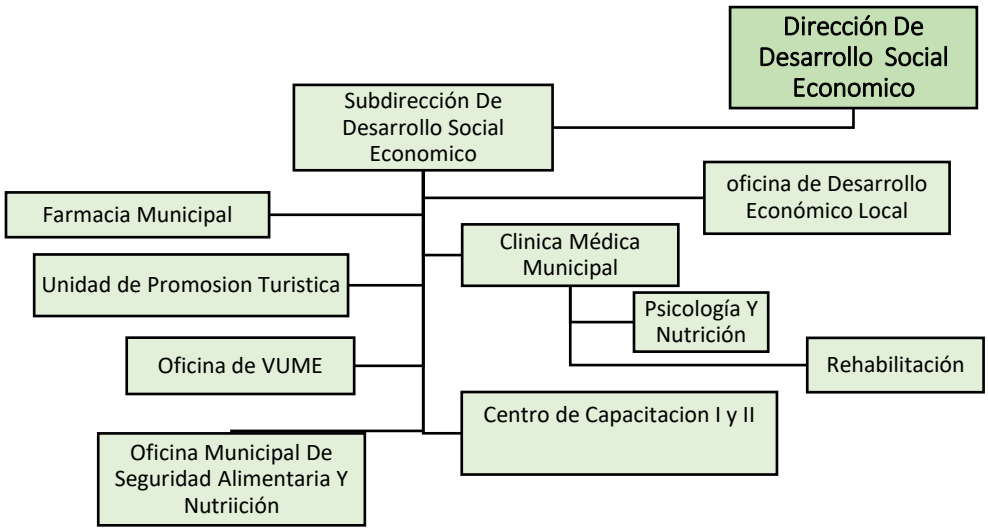
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio, de preferencia con estudios en trabajo social o carrera a fin	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar. ✓ Buena ortografía y escritura. ✓ Manejo 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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.		
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.		
Remuneración		
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.		
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	Nivel Jerárquico	3

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:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Ejecutar acciones para el desarrollo económico del municipio, estableciendo coordinaciones y alianzas público privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.

Funciones Principales

1. Asesorar la municipalidad de Estanzuela 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva.

✓ Aguinaldo.

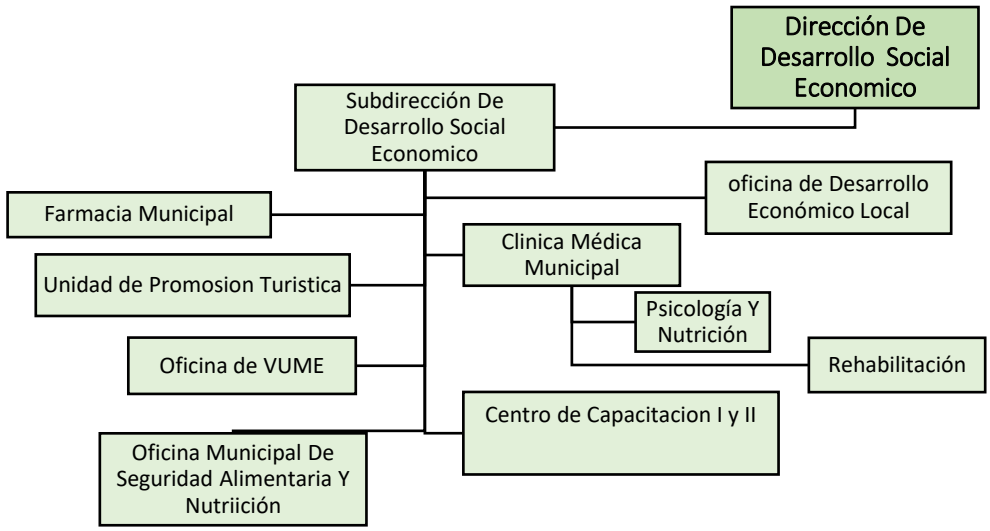
✓ Bonificación Anual.

✓ Bono Vacacional.

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local	Nivel Jerárquico	

Nombre Nominal:	Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Social
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local en la ejecución de acciones para el desarrollo económico del municipio, estableciendo coordinaciones y alianzas público privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	

✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

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

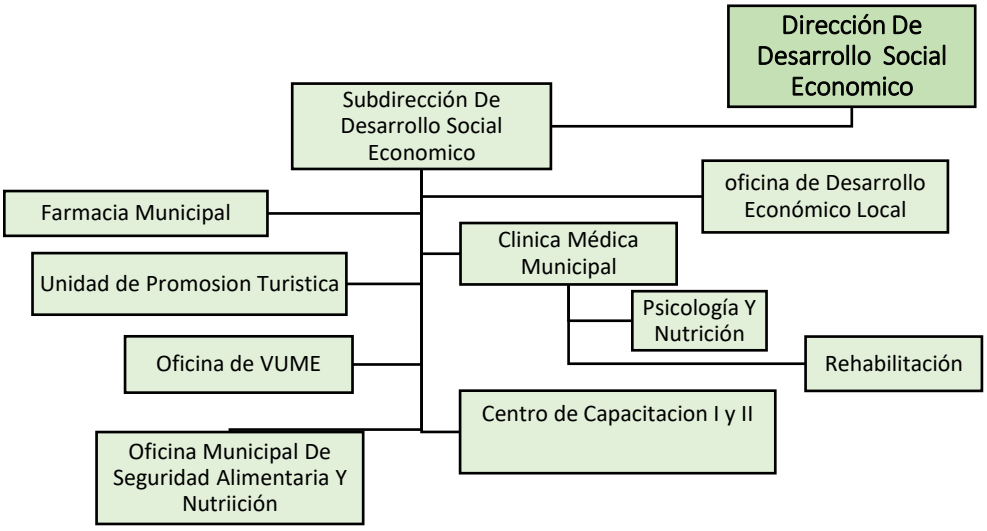
Prohibiciones

- ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Centro de Capacitación I y II
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado Dirección de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Dirigir de forma organizada y planificada el uso y mantenimiento de las instalaciones a su cargo coordinando con el encargado de la Dirección de Servicios Públicos y de esta manera brindar el mejor servicio a la población del Municipio de Estanzuela, Zacapa.		
Funciones Principales		
1. Verificar el buen estado de las instalaciones a su cargo. 2. Programar con el encargado de la Dirección 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

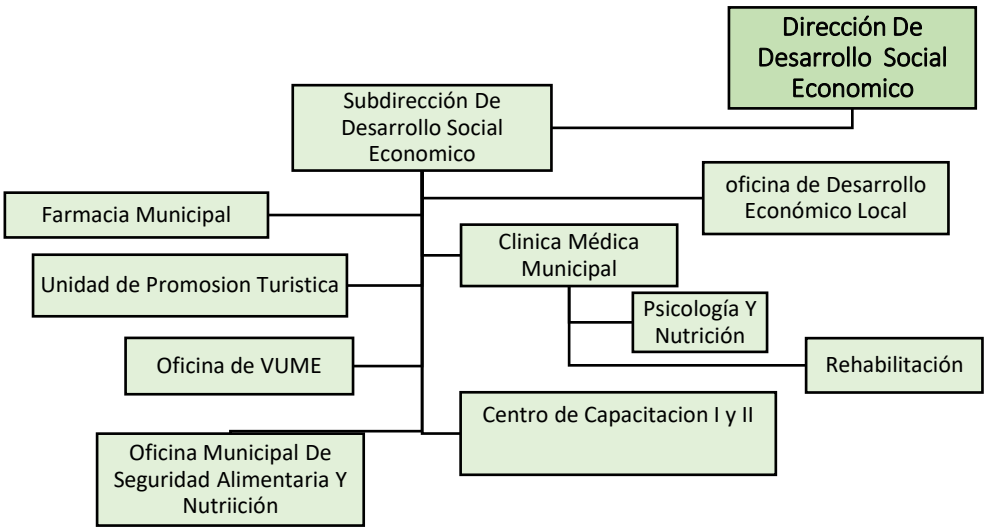
✓ Bonificación incentiva.

✓ Aguinaldo.

✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) de VUME		Nivel Jerárquico	
Nombre Nominal:	Encargado (a) de VUME	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de VUME	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local en la ejecución de acciones para el desarrollo económico del municipio, estableciendo coordinaciones y alianzas público privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.
Funciones Principales
1. Orientar laboralmente a los usuarios en los procesos de aplicación de empleos 2. Llevar un expediente por cada solicitud ingresada a la ventanilla 3. Realizar orientaciones a los usuarios de las ventanillas de cómo solicitar empleo, como presentar un curriculun y otras orientaciones que se pudieran dar para reforzar los conocimientos 4. Ingreso de datos para el procedimiento de cada procedimiento de cada usuario para colocarlos en un empleo 5. Manejar herramientas para la búsqueda activa de trabajo 6. Archivar la documentación relacionada en el expediente de cada usuario 7. Tener base de datos de las empresas que realizan convenio con la municipalidad 8. Tener registro y control en expedientes de las empresas sobre los requisitos y criterios de selección de personal para orientar a los usuarios 9. Tener una base de datos donde consten todos los datos personales de cada usuario 10. Llevar una agenda de la visita de campo para recabar información de las empresas, instituciones, organizaciones que existen en el municipio 11. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas 12. Llenar formularios que le sean remitidos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 13. Llevar el control de cuantas personas se han colocado en un empleo 14. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato 15. Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer

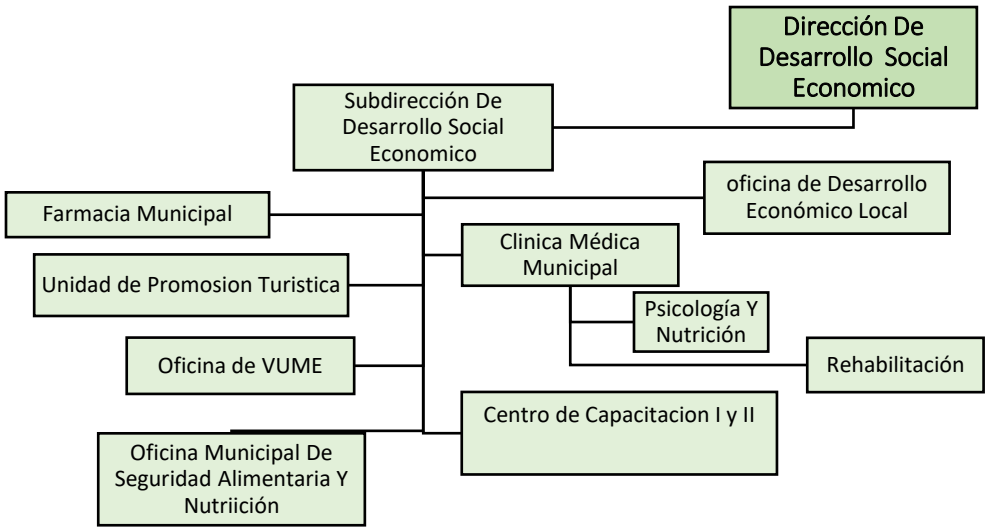
municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	Un año al servicio 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. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.		
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.		
Remuneración		
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.		
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2022
	Instructora de Corte y Confección.		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Instructora de Corte y Confección	**Nombre Funcional:**	Instructora de Corte y Confección	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Dirección de Municipal de Desarrollo Social y Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Contribuir al desarrollo integral de la población brindando el apoyo necesario a la educación a través de la contratación de personal capacitado en las áreas que presentan necesidad en el sistema educativo local, en este caso computación.

Funciones Principales

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
Poseer título de nivel medio.	----------	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

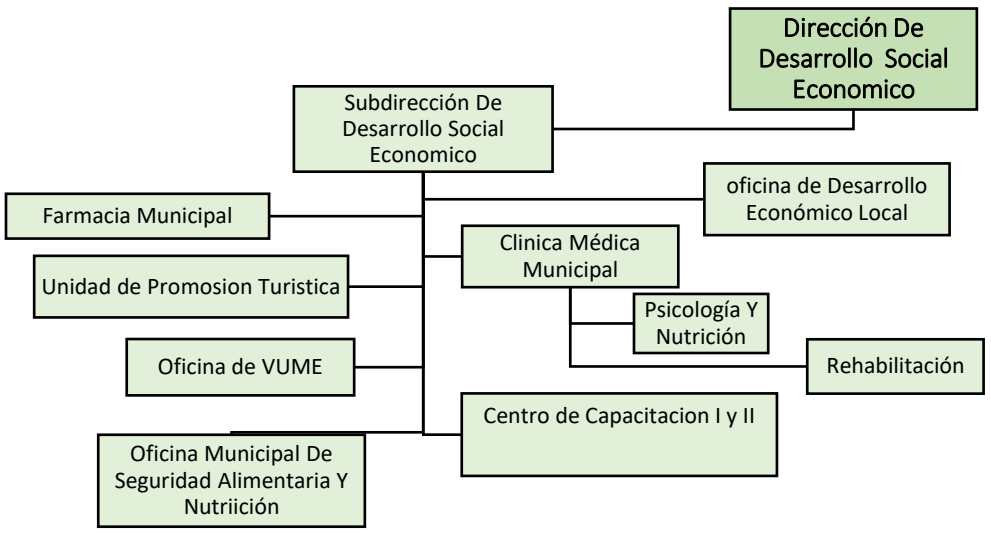
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.
Responsabilidad	

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Unidad de Turismo	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de la Unidad de Turismo	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de la Unidad de Turismo
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Desarrollo Social y Económico -DMDSE-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social y Economico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Brindar atención y promoción turística que posibilite incentivar el desarrollo turístico del municipio por medio del patrimonio cultural como primordial factor en la promoción y la ayuda a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad participativa.

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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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.

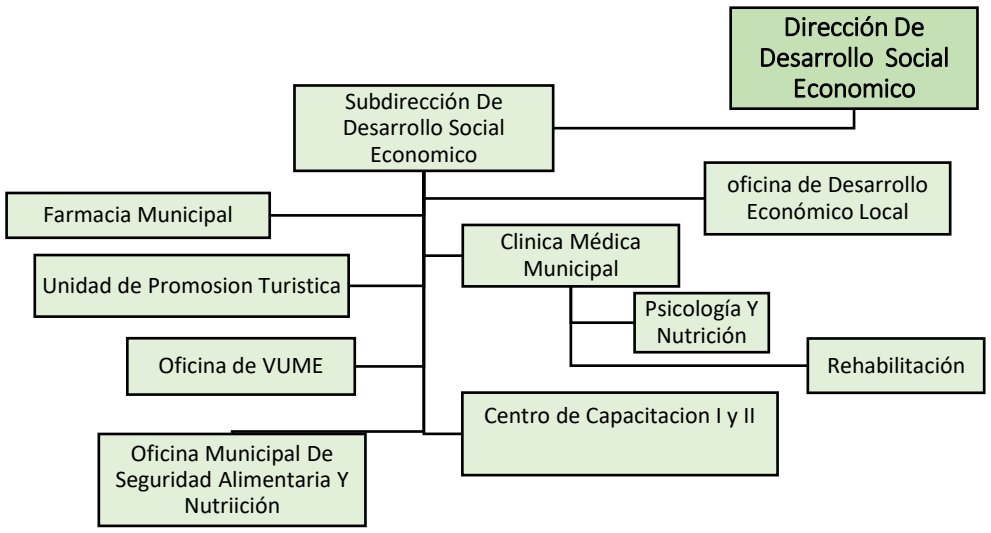
Solvencias:	Valores:	Otros
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Asistente Administrativo		Nivel Jerárquico	
Nombre Nominal:	Asistente Administrativo	**Nombre Funcional:**	Asistente Administrativo	
Dependencia Administrativa:	Dirección de Municipal Desarrollo Social -DMDS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Desarrollo Social	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por Contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



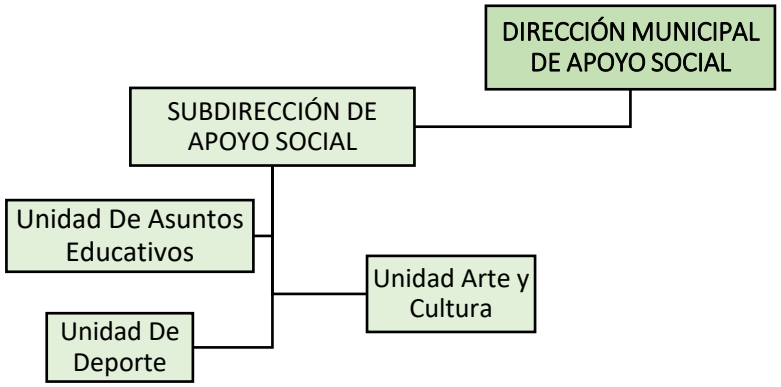
Objetivo del Puesto		
Brindar apoyo a la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local en la ejecución de acciones para el desarrollo económico del municipio, estableciendo coordinaciones y alianzas público privadas con la finalidad de incrementar los ingresos económicos del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.		
Funciones Principales		
1. Apoyar en el diseño, evaluación y seguimiento de la política de integración de personal 2. Apoyo en la aplicación de evaluación de desempeño del personal 3. Llevar archivo de control de personal 4. Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos en las funciones propias de la misma 5. Apoyar en actividades municipales 6. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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:**

<table>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td colspan="2">✓ 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.</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.
✓ Honestidad.
✓ Solidaridad.
✓ Respeto.
✓ Tolerancia
✓ Justicia.
✓ Ética.
✓ Empatía.</td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Relaciones de Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas:</td><td>Externas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">✓ Miembros del Concejo Municipal.
✓ Alcaldía.
✓ Funcionarios y empleados municipales.</td><td>Con la Población en general.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="3">✓ 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.</td></tr>
</table>

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Director(a) de Dirección de Apoyo Social.		Nivel Jerárquico	2
Nombre Nominal:	Director(a) de Dirección de Apoyo Social	**Nombre Funcional:**	Director(a) de Dirección de Apoyo Social	
Dependencia Administrativa:	Dirección de Apoyo Social -DAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en Oficinas que forman el -DAS-	
Renglón Presupuestario:	011, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Promover y apoyar programas que permitan la participación ciudadana y el aprovechamiento de recursos para la población, a través de las diferentes Unidades y Oficinas que conforman el -DMAS- y en coordinación con las diferentes instituciones

nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores más vulnerables de la población.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con instituciones nacionales e internacionales. ✓ Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. ✓ Con la Población en general.

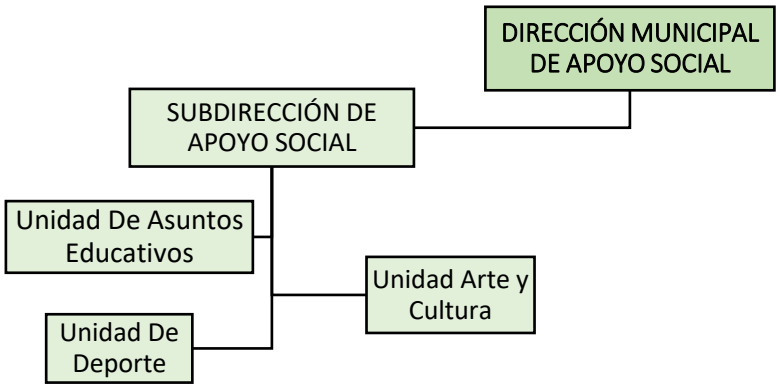
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Subdirector(a) de Dirección de Apoyo Social.	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Subdirector(a) de Dirección de Apoyo Social	**Nombre Funcional:**	Subdirector(a) de Dirección de Apoyo Social
Dependencia Administrativa:	Dirección de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal. Director(a) de Dirección de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en la Unidades y Oficinas que forman el -DMAS-
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Promover y apoyar programas que permitan la participación ciudadana y el aprovechamiento de recursos para la población, a través de las diferentes Unidades y Oficinas que conforman el -DMAS- y en coordinación con las diferentes instituciones nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales, que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores más vulnerables de la población.
Funciones Principales
9. Apoyar en coordinación y desarrollo de planes de desarrollo social municipal. 10. Participar en la identificación y evaluación de potencialidades y debilidades en cuanto al desarrollo social del municipio. 11. Participar en la intervención y evaluación de proyectos municipales de Desarrollo Social. 12. En coordinación con otras unidades de desarrollo social identificar y evaluar las potencialidades de desarrollo que posee el municipio. 13. Apoyar en la verificación de entrega de recursos a los beneficiarios de los programas sociales. 14. Apoyar y asegurar la atención y seguimiento de las solicitudes de los y las vecinos, organizaciones sociales, y COCODES. 15. Apoyar y participar en actividades municipales. 16. 8) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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.

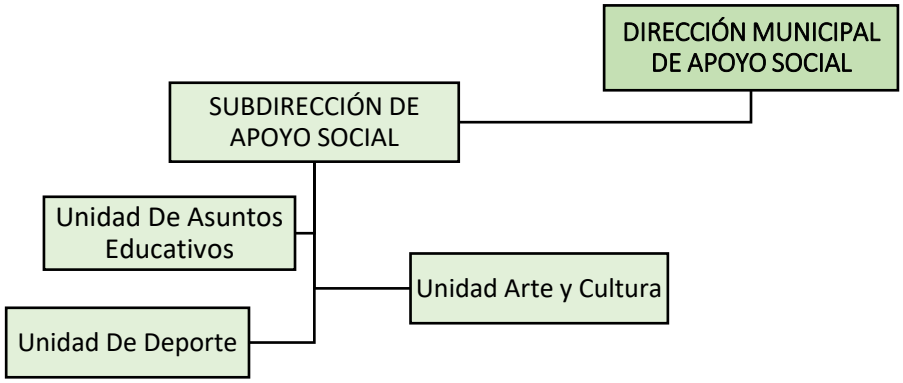
		✓ Buena ortografía y escritura. ✓ Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con instituciones nacionales e internacionales.

	✓ Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. ✓ Con la Población en general.
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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.	
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación.	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Unidad Técnica de Educación
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal De Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Directora de Dirección de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	-Técnicos de educación
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Coordinar de manera estratégica los planes y programas educativos municipales, ser enlace entre la Municipalidad y las diferentes entidades educativas tanto gubernamentales como no gubernamentales, planificar e implementar acciones que permitan el desarrollo integral educativo en la población del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Acaémico:	**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.	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar. ✓ Buena ortografía y escritura.

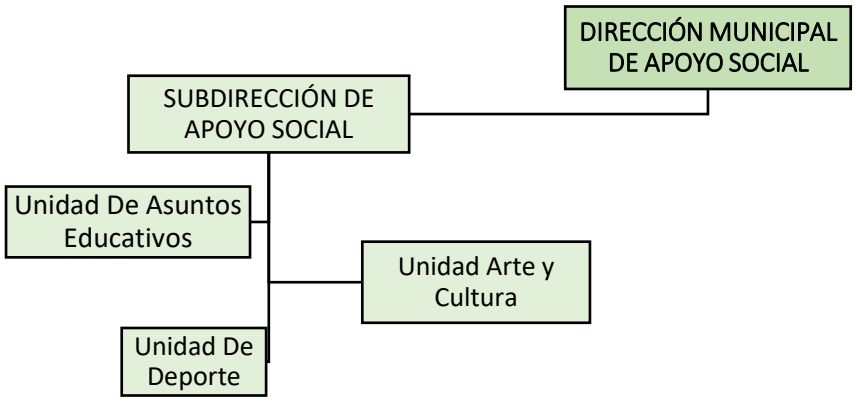
		✓ Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con instituciones nacionales e internacionales. ✓ Con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales.

	✓ Con la Población en general.
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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.	
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.	

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Técnico (a) de Educación Municipal.		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) Educación Municipal	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) Educación Municipal	
Dependencia Administrativa:	Dirección de Apoyo Social -DAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Directora de Dirección de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos referentes a la educación que se ejecuten por parte de la municipalidad, coordinar con el responsable de la Unidad de Educación las acciones que se realicen en todo el tema educativo municipal.

Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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 inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

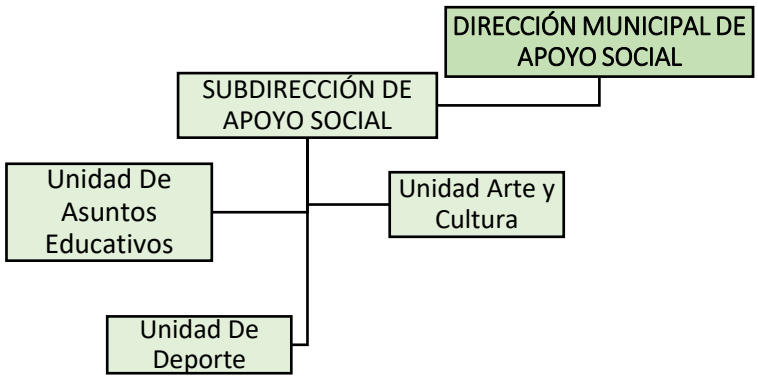
Remuneración

✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUSTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) y Administrador (a) de Biblioteca Municipal	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) y Administrador (a) de Biblioteca Municipal	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) y Administrador (a) de Biblioteca Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, , Directora de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011 personal Permanente 022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



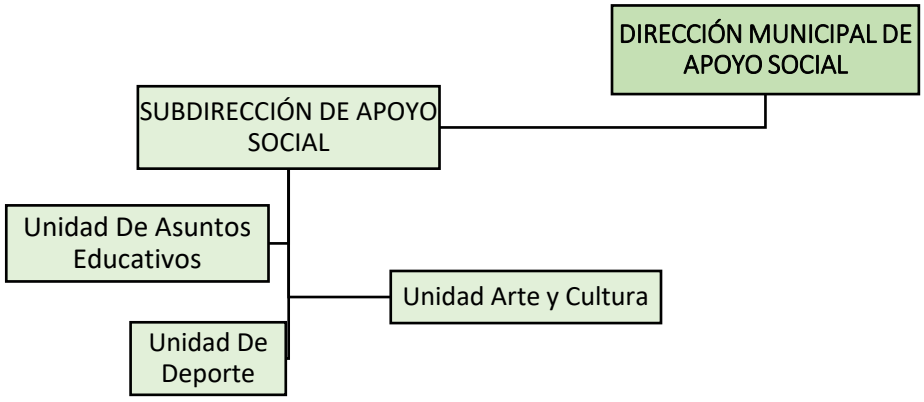
Objetivo del Puesto
Brindar un servicio de calidad a la población del municipio de Estanzuela en cuanto al servicio que se presta de la biblioteca, para el beneficio de la población que lo necesite.
Funciones Principales
1. Promocionar los servicios de la biblioteca en centros educativos y otras instituciones sociales y culturales 2. Velar por la administración y funcionamiento de la biblioteca municipal 3. Mantener en buen estado los documentos, el mobiliario y equipo asignado a la biblioteca municipal 4. Atender a la ciudadanía en general que requiera del servicio de la biblioteca municipal con respeto, amabilidad, y responsabilidad 5. Solicitar y gestionar de manera oportuna papelería y útiles, tinta, toner y demás, así como el mantenimiento del equipo asignado 6. Elaborar anualmente el Plan Operativo (POA) de la biblioteca municipal de acuerdo con las necesidades respectivas y presentar de forma periódica los informes 7. Presentar cuando le sea solicitado la memoria de labores y/o informe de trabajo con estadísticas de los servicios prestados 8. Supervisar el inventario de los libros, revistas, artículos u otros documentos, así como el mobiliario y equipo, y equipo de cómputo de la biblioteca 9. Participar en actividades municipales 10. Otras funciones inherentes a su cargo

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargada De Reforzamiento Para Educación Pre-Escolar		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargada De Reforzamiento Para Educación Pre-Escolar	**Nombre Funcional:**	Encargada De Reforzamiento Para Educación Pre-Escolar	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Directora de Dirección de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Brindar un servicio de calidad a la población del municipio de Estanzuela en cuanto al servicio, para el beneficio de la población que lo necesite.
Funciones Principales
1. Realizar e implementar programas e instrumentos educativos 2. Realización de métodos didácticos de aprendizaje 3. Fortalecer el dominio del idioma materno en el proceso de enseñanza aprendizaje 4. Relacionarse de forma afectiva y respetuosa con los padres de familia 5. Organizar el espacio de trabajo y los materiales educativos 6. Promover valores y actitudes positivas, ideales de amor y respeto a la familia 7. Promover el aprendizaje constructivo, significativo y cooperativo 8. Facilitar el desarrollo de conocimientos básicos y habilidades cognitivas y actitudinales 9. Otras funciones inherentes a su cargo solicitadas por su jefe inmediato
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad

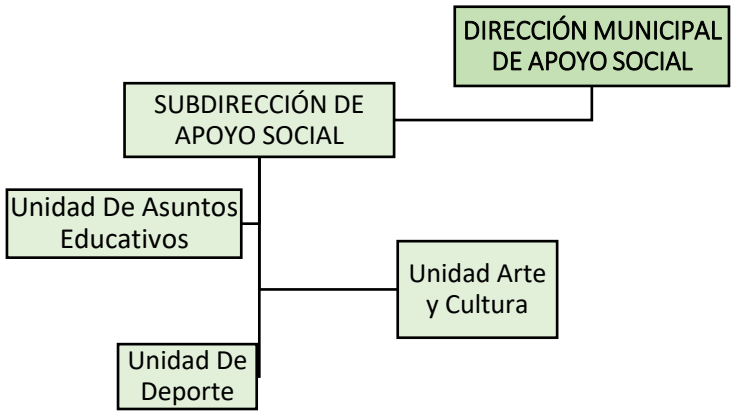
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Biblioteca	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) Biblioteca	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) Biblioteca
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

<table>
<tr><td colspan="3">Brindar un servicio de calidad a la población del municipio de Estanzuela en cuanto al servicio que se presta de la biblioteca, para el beneficio de la población que lo necesite.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Recopilación y cuidado del material de biblioteca
2. Asistencia a personas que visitan la Biblioteca Municipal
3. Clasificar y ordenar el material de biblioteca.
4. Realizar acciones y estrategias para la promoción de la lectura.
5. Apoyar y participar en actividades municipales.
6. Otras inherentes a su cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Academico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Poseer título de nivel medio.</td><td>----------</td><td>✓ Buenas relaciones interpersonales.
✓ Capacidad de Planificar.
✓ Habilidad para comunicar.
✓ Buena ortografía y escritura.
✓ Manejo del paquete de office y Windows.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número</td></tr>
</table>

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

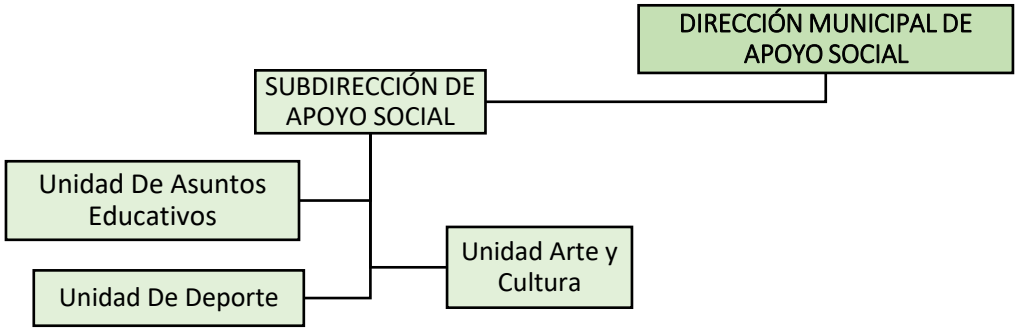
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Facilitador (a) Municipal de Educación	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Facilitador (a) Municipal de Educación Primaria	**Nombre Funcional:**	Facilitador (a) Municipal de Educación Primaria
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, o 029 Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos referentes a la educación primaria que se ejecuten por parte de la municipalidad, coordinar con el responsable de la Unidad de Educación las acciones que se realicen en todo el tema educativo municipal.
Funciones Principales
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer título de nivel medio.	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar. ✓ Buena ortografía y escritura. ✓ Manejo del paquete de office y Windows.

Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**

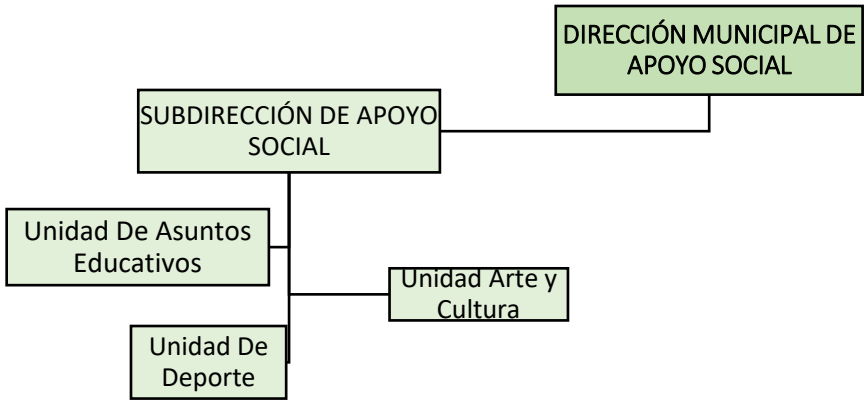
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general.	
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Maestro (a) de Computación.	Nivel Jerárquico	3

Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Maestro (a) de Computación	**Nombre Funcional:**	Maestro (a) de Computación
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Contribuir al desarrollo integral de la población brindando el apoyo necesario a la educación a través de la contratación de personal capacitado en las áreas que presentan necesidad en el sistema educativo local, en este caso computación.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Academico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer conocimiento de Corte y confección.	----------	✓ 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 inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

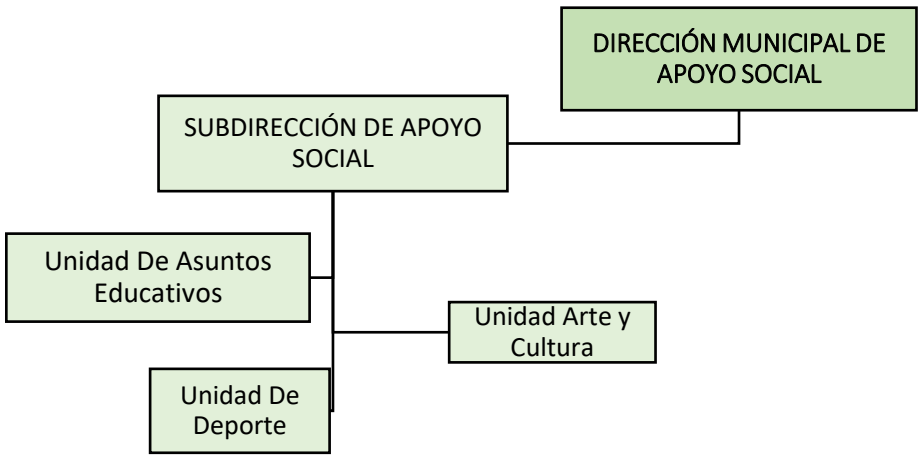
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Maestro (a) de Educación Musical	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Maestro (a) de Educación Musical	**Nombre Funcional:**	Maestro (a) de Educación Musical
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Contribuir al desarrollo integral de la población brindando el apoyo necesario a la educación a través de la contratación de personal capacitado en el área musical que presentan necesidad en el sistema educativo local.
Funciones Principales
1. Realizar e implementar programas de educación musical 2. Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje musical 3. Apoyar y participar en actividades municipales 4. Otras actividades inherentes a su cargo.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Poseer conocimiento de música.	----------	✓ 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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT)	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

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

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

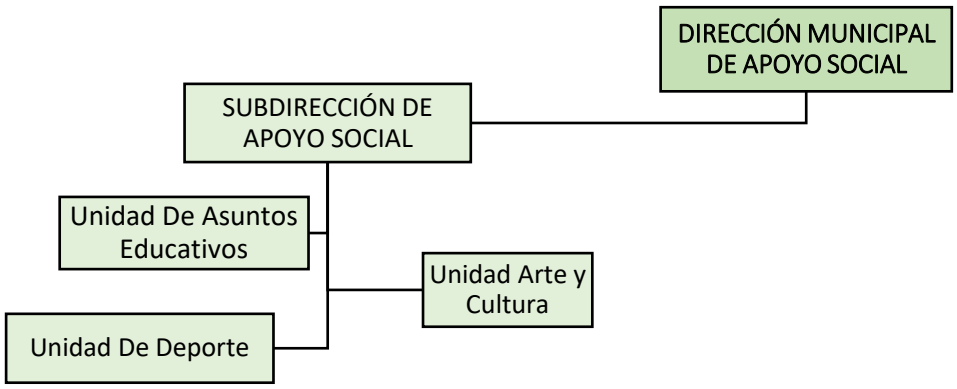
como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración de personal y leyes comunes.

- ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Supervisor (a) Municipal de CONALFA	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Supervisor (a) Municipal de CONALFA	**Nombre Funcional:**	Supervisor (a) Municipal de CONALFA
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, , Director(a) de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	---------- --
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos referentes a la alfabetización del municipio, sirviendo de enlace entre la Municipalidad y el Comité Nacional de Alfabetización y de esta manera dar el seguimiento necesario a los planes y procedimientos que actualmente se llevan a cabo en el municipio en todo lo referente a Alfabetización.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

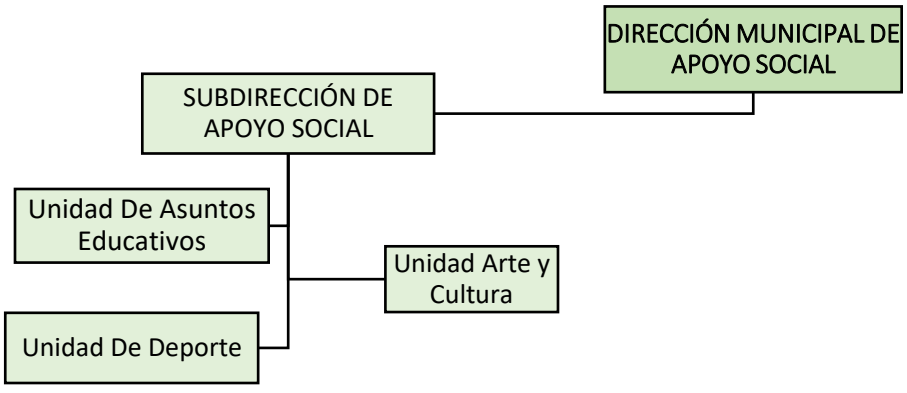
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Aula Virtual Centro de Capacitación I	Nivel Jerárquico	4
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Aula Virtual Centro de Capacitación I	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Aula Virtual Centro de Capacitación I
Dependencia Administrativa:	Dirección de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



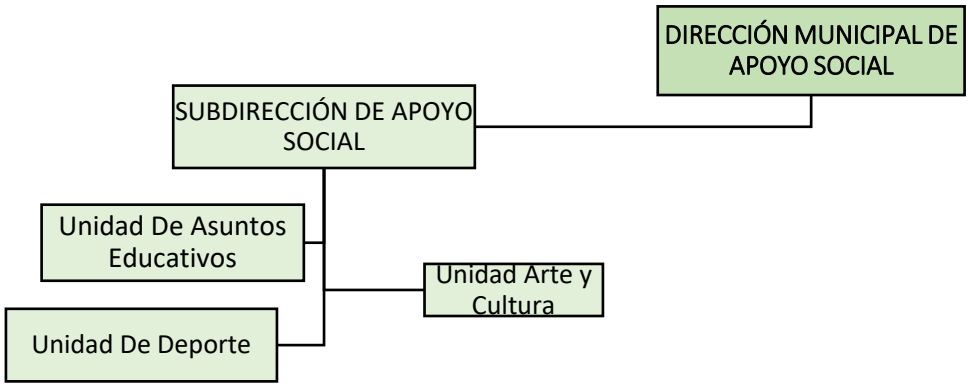
Objetivo del Puesto		
Brindar el apoyo necesario a las diferentes oficinas, unidades, departamentos y direcciones en la preparación, programación de las maquinas utilizadas en el funcionamiento administrativo de la municipalidad.		
Funciones Principales		
1. Manejo y cuidado de equipo de cómputo de aula virtual. 2. Realizar actividades de programación y reparación de equipos de cómputo. 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Asistente de Sala Virtual	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Asistente de Sala Virtual	**Nombre Funcional:**	Asistente de Sala Virtual
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, , Director(a) Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

<table>
<tr><td colspan="3">Establecer un espacio en el que se pueda brindar a la población el servicio de enseñanza aprendizaje sobre temas de tecnología y a su vez que se cuente con personal capacitado para mantener el equipo en optimo estado.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Poseer título de nivel medio, de preferencia maestra de educación primaria o estudios universitarios enpedagogía.</td><td>----------</td><td>✓ Buenas relaciones interpersonales.
✓ Capacidad de Planificar.
✓ Habilidad para comunicar.
✓ Buena ortografía y escritura.
✓ Manejo del paquete de office y Windows.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de lunes a viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número</td></tr>
</table>

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

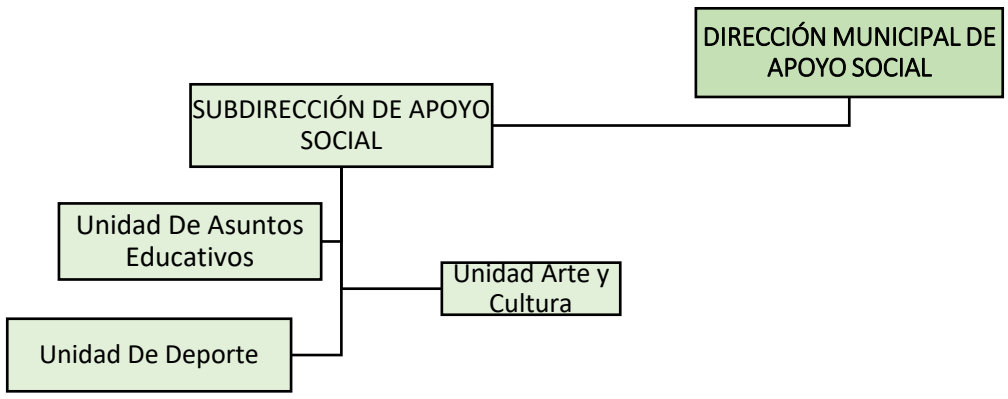
Remuneración

✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Programador y Reparador de Equipos de Computo		Nivel Jerárquico	4
Nombre Nominal:	Programador y Reparador de Equipos de Computo	**Nombre Funcional:**	Programador y Reparador de Equipos de Computo	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Desarrollo Social Económico.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Brindar el apoyo necesario a las diferentes oficinas, unidades, departamentos y direcciones en la preparación, programación de las maquinas utilizadas en el funcionamiento administrativo de la municipalidad.		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos

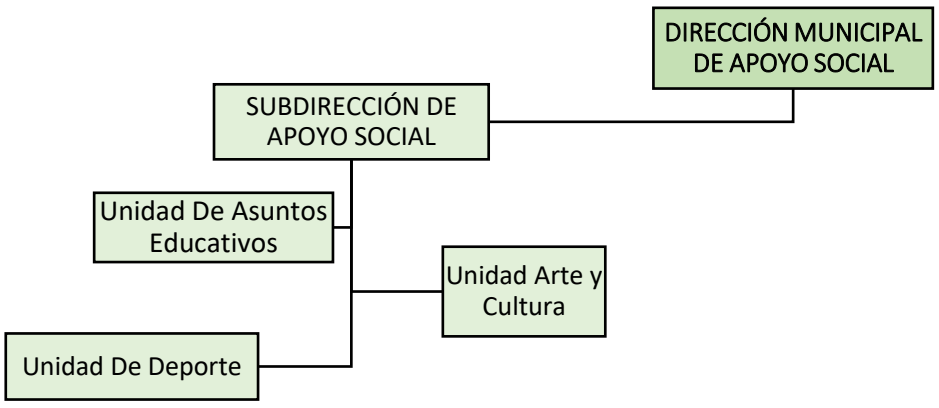
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUSTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2022
	Instructora de Aeróbicos		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Instructora de Aeróbicos	**Nombre Funcional:**	Instructora de Aeróbicos	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municioal de Apoyo Social -DMAS-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección Municipal de Apoyo Social	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto		
Fomentar prácticas que promuevan el bienestar físico y psicosocial en la población, siendo estas integrales, a través de programas estratégicos.		
Funciones Principales		
1. Realizar actividades de instrucción de aeróbicos 2. Organizar actividades dirigidas a la promoción de la realización de ejercicio 3. Realizar actividades dirigidas a conseguir un bienestar físico y mental de los grupos de mujeres 4. Apoyar en actividades municipales 5. Otras actividades inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI. ✓ Fotocopia de Título diversificado y demás que lo acrediten.

Relaciones de Trabajo

Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

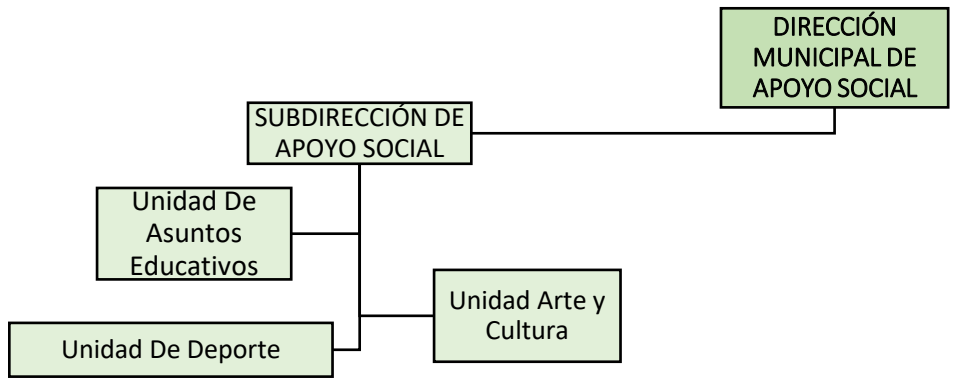
✓ Mantener en perfecto estado el equipo, implementos y enseres de trabajo que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.

Remuneración

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Deporte	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico (a) de Deporte	**Nombre Funcional:**	Técnico (a) de Deporte
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Apoyo Social -DMAS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Desarrollo Social Económico.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato 029 prestadores de servicios técnicos y/o profesionales	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Fomentar prácticas que promuevan el bienestar físico y psicosocial en la población, siendo estas integrales, a través de programas estratégicos.
Funciones Principales
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

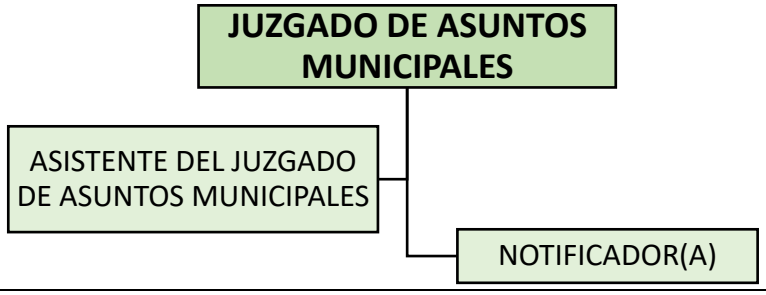
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.			
			Actualización	2026
	Encargada del Juzgado de Asuntos Municipales		Nivel Jerárquico	2
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 Estanzuela**.**	

Organigrama de la Dirección



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 a impulsa el Concejo Municipal y las leyes del país, realiza sus actividades con relativa independencia, siempre debe informar de lo actuado.

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 concurran con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a 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.
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 transito 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Responsabilidad

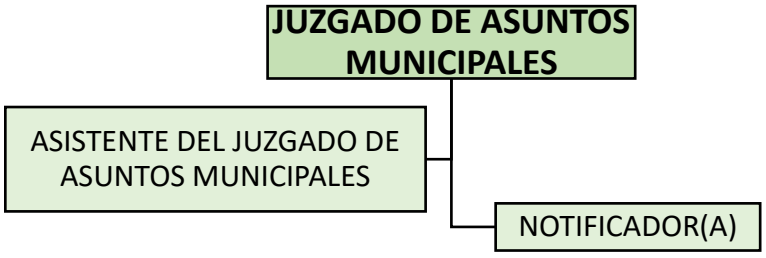
- ✓ Dar resolución a los tramites que puedan ser solicitados en el Juzgado de Asuntos Municipales por la población.
- ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- ✓ De la documentación que recibe y entrega.
- ✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que 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 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.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Oficial de Juzgado de Asuntos Municipales	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Oficial de juzgado de Asuntos Municipales	**Nombre Funcional:**	Oficial de juzgado de Asuntos Municipales.
Dependencia Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal Juez de Asuntos Municipales	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



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.

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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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. ✓ 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**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

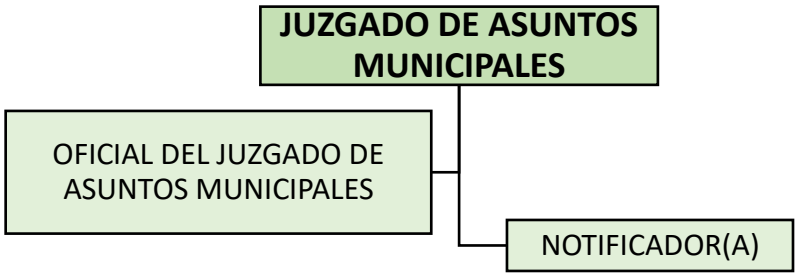
Responsabilidad

✓ Dar seguimiento a las solicitudes hasta que están 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.		
		Actualización	2026
	Notificador (a) Municipal	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Notificador (a) Municipal	**Nombre Funcional:**	Notificador (a) Municipal
Dependencia Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales		
Autoridad Superior:	Alcalde . Municipal Juez de Asuntos Municipales	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela**.**

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

✓ Realizar notificaciones generadas en la Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Agua y Saneamiento. ✓ Prestar asistencia a vecinos con seguimiento a notificaciones previas. ✓ Apoyo en actividades municipales tanto programadas como imprevistas. ✓ Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia Laboral:**	**Habilidades:**
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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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, con empleados Municipales que requieran de los servicios del Archivo General.	Población en general
Responsabilidad	
✓ 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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.	
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.

<table>
<tr><th colspan="5">DESCRIPTOR DE PUESTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3">Municipalidad de Estanzuela, Zacapa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actualización</td><td>2026</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Encargado (a) de Policía Municipal</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Nombre Nominal:</td><td>Encargado (a) de Policía Municipal</td><td>Nombre Funcional:</td><td colspan="2">Encargado (a) de Policía Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Administrativa:</td><td colspan="3">Dirección de Servicios Públicos -DSP-</td></tr>
<tr><td>Autoridad Superior:</td><td colspan="2">Alcalde Municipal, ,</td><td>Personal a su cargo:</td><td>Policías Municipales,</td></tr>
<tr><td colspan="2">Renglón Presupuestario:</td><td>022, Personal por contrato</td><td>Sede:</td><td>Municipalidad de Estanzuela.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Organigrama de la Dirección</td></tr>
<tr><td colspan="5">
</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo del Puesto</td></tr>
<tr><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Funciones Principales</td></tr>
</table>

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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
De preferencia Título de nivel medio.	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar y dirigir. ✓ Habilidad para comunicar. ✓ Buena ortografía y escritura. ✓ Manejo del paquete de office y Windows. ✓ Conocimiento básico sobre ley de tránsito.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**

Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado del Departamento de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y	✓ Personal de entidades públicas y privadas. ✓ Con la Población en general.

suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	

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.

Remuneración

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

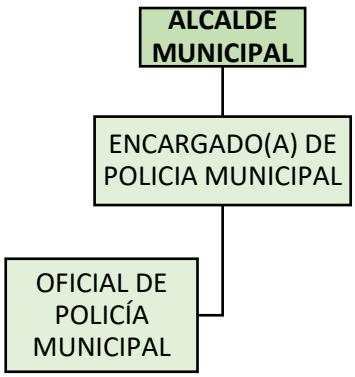
Prohibiciones

- ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Oficial de Policía Municipal	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Oficial de Policía Municipal	**Nombre Funcional:**	Oficial de Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, , Encargado de policía municipal	**Personal a su cargo:**	---------- --
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Brindar seguridad a los bienes municipales, trabaja bajo lineamientos del Director de policía municipal, brindado informe de lo realizado, coordinando acciones con su jefe

<table>
<tr><td colspan="3">inmediato superior y realizando trabajo conjunto con compañeros oficiales de policía municipal.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Título de nivel medio.</td><td>----------
---</td><td>ones interpersonales.
Planificar y dirigir.
a comunicar.
fía y escritura.
quete de office y Windows.
básico sobre ley de tránsito.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.
✓ Constancia de inexistencia de</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.
✓ Honestidad.
✓ Solidaridad.
✓ Respeto.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,</td></tr>
</table>

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Personal de entidades públicas y privadas. ✓ Con la Población en general.

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.

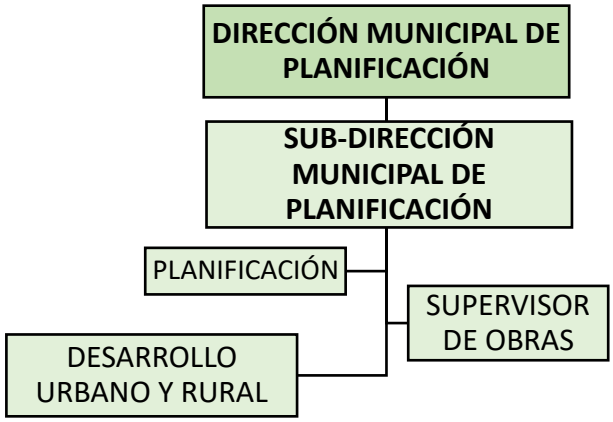
Remuneración

✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

✓ Bonificación incentiva.

✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Director (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-	Nivel Jerárquico	2
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,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en la -DMP-
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

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

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

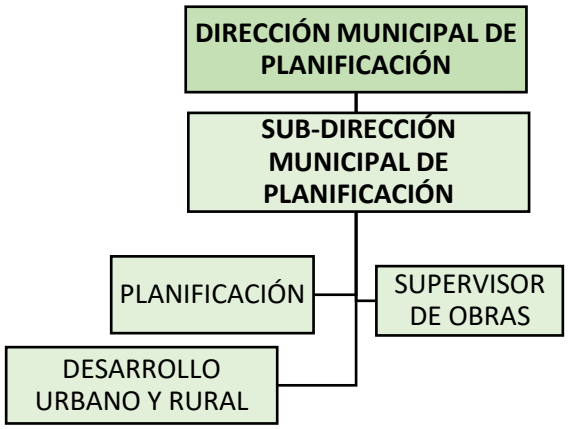
23. Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde . Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación en el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
24. Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración 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 .

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título de nivel diversificado, de preferencia	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar.

con estudios universitarios afines al cargo.		✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones ✓ -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad	
✓ 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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.	

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.

<table>
<tr><th colspan="5">DESCRIPTOR DE PUESTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3">Municipalidad de Estanzuela, Zacapa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actualización</td><td>2026</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Nombre Nominal:</td><td>Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-</td><td>Nombre Funcional:</td><td colspan="2">Subdirector (a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Administrativa:</td><td colspan="3">Dirección Municipal de Planificación -DMP-</td></tr>
<tr><td>Autoridad Superior:</td><td>Alcalde Municipal, y Director de -DMP-</td><td>Personal a su cargo:</td><td colspan="2">Personal que labora en la -DMP-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Renglón Presupuestario:</td><td>011, Personal permanente</td><td>Sede:</td><td>Municipalidad de Estanzuela.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Organigrama de la Dirección</td></tr>
<tr><td colspan="5">
</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo del Puesto</td></tr>
</table>

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**

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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

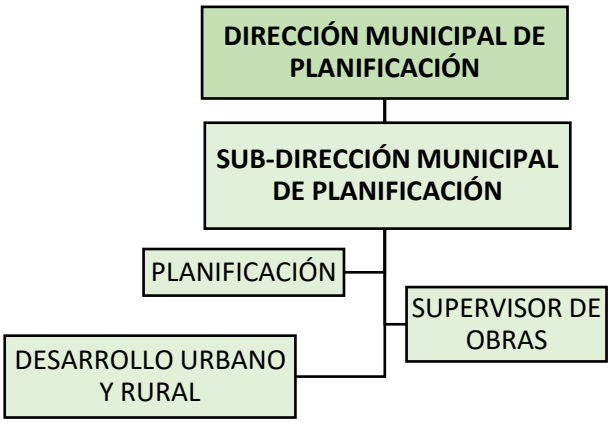
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**

✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ 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.
Responsabilidad	
✓ 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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.	
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Supervisor (a) de Obras y Proyectos Municipales		Nivel Jerárquico	3
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, 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.	

Organigrama de la Dirección



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, Organismos Gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Estudios universitarios en Ingeniería Cívil o Arquitectra, 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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ 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.

Responsabilidad

- ✓ 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.

Remuneración

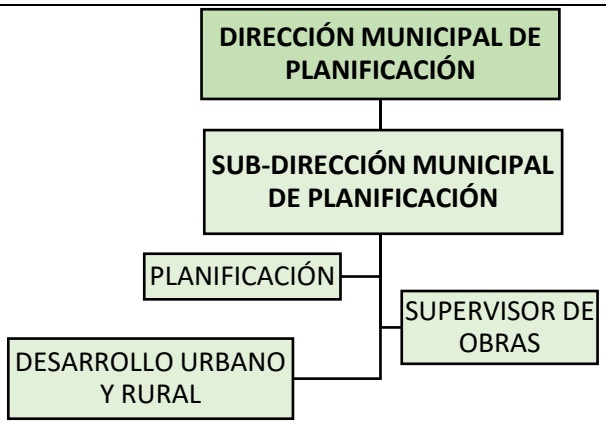
Salario establecido por el Concejo Municipal y pagado en moneda nacional de forma mensual.

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Rural	Nivel Jerárquico	3
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, 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.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual 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.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Titulo de nivel diversificado	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ 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.

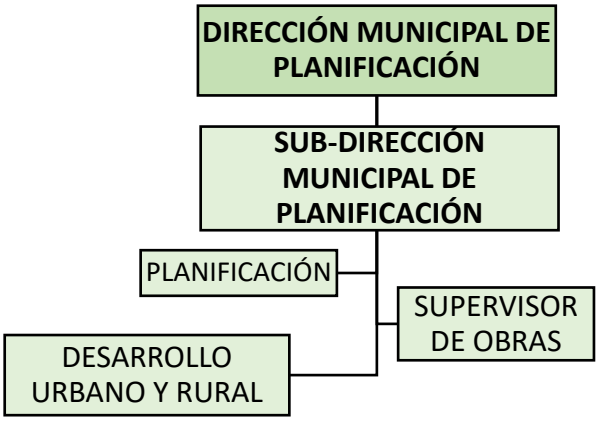
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Desarrollo Urbano y Rural	Nivel Jerárquico	3
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, 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.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Es un puesto técnico de apoyo a la unidad de Desarrollo Urbano y Rural a través del cual 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.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Saber leer y escribir, de preferencia con estudios básicos.	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ 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.

Responsabilidad

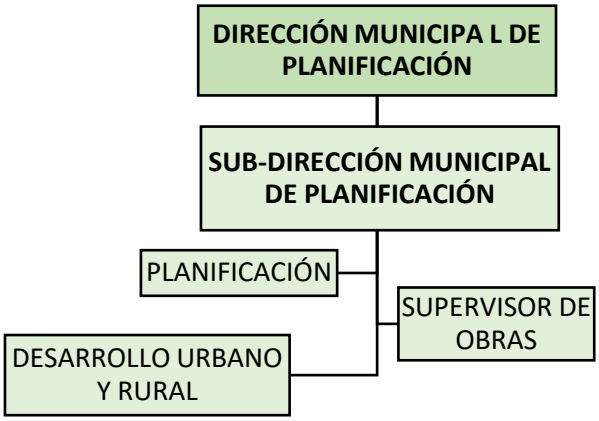
✓ Resguardo de la papelería que pudiera tener en su poder.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Técnico (a) de Desarrollo Rural		Nivel Jerárquico	3
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, 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.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Es un puesto técnico de apoyo a la unidad de Desarrollo Urbano y Rural a través del cual 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.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Saber leer y escribir de preferencia con estudios básicos.	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:**

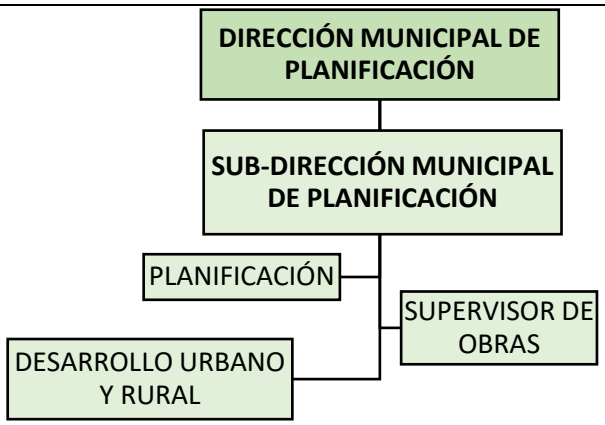
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ 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.
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Unidad Técnica de Planificación	Nivel Jerárquico	3
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, y Director de -DMP-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Apoyo técnico en la elaboración, diseño y 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.

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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. ✓ Capidad 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**
✓ 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.	Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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. 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.

Responsabilidad

- ✓ 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.

Remuneración

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

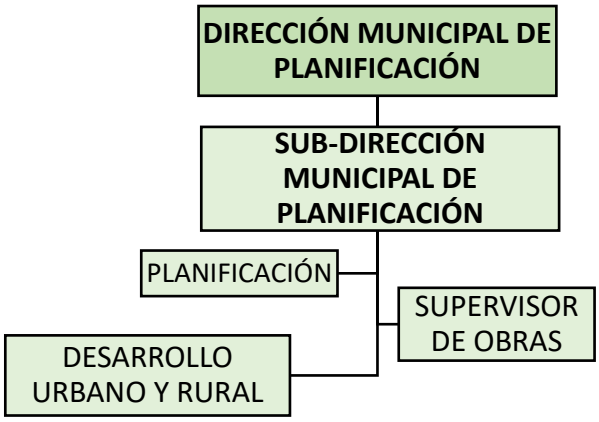
Prohibiciones

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de la Unidad Técnica de Planificación	Nivel Jerárquico	3
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, y Director de -DMP-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Apoyo técnico a la Unidad técnica de planificación en la elaboración, diseño y 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.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**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. ✓ 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**
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.	Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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		

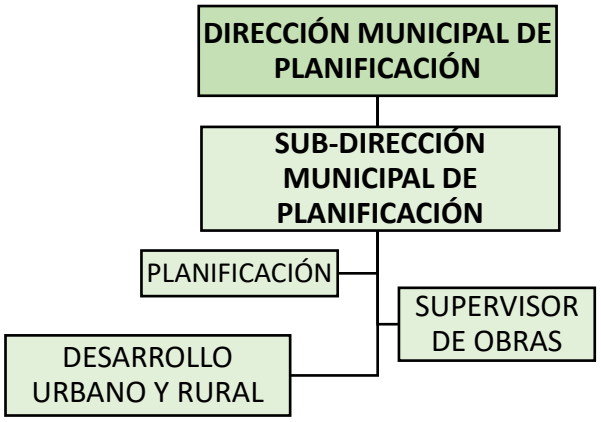
Internas:	Externas:
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones -COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad
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.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de Dirección Municipal de Planificación de Expedientes	Nivel Jerárquico	3
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, y Director de -DMP-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



Objetivo del Puesto

Apoyo técnico a la Unidad técnica de planificación en la elaboración y Dirección 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.
Funciones Principales
Colaborar con la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación. Apoyo en el desarrollo de los estudios pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos. Apoyo en la elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos de los proyectos. Recopilación y actualización de la información de proyectos municipales. Control y actualización de inventario y archivo de la Dirección Municipal de Planificación. Apoyar y participar en actividades municipales. Otras funciones inherentes a su cargo.
PERFIL DE PUESTO

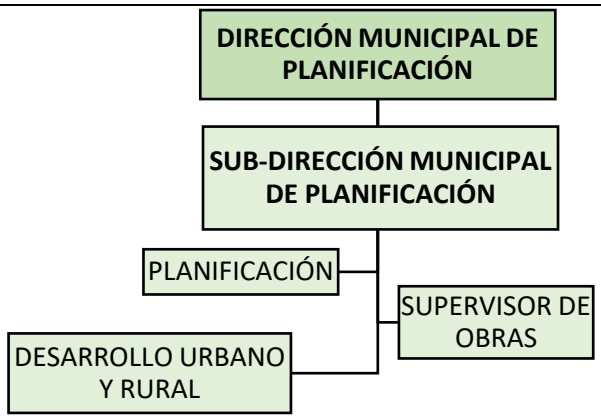
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Titulo de nivel diversificado de preferencia con conocimientos técnicos en dibujo.	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Conocimientos en diseño, planificación y ejecución de proyectos. 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**
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.	Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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. 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.
Responsabilidad	
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.	
Remuneración	
Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley Bonificación incentiva Aguinaldo Bonificación Anual Bono Vacacional.	
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.

<table>
<tr><th colspan="5">DESCRIPTOR DE PUESTO</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3">Municipalidad de Estanzuela, Zacapa</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Actualización</td><td>2026</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos</td><td>Nivel Jerárquico</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Nominal:</td><td>Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos.</td><td>Nombre Funcional:</td><td colspan="2">Encargado (a) de Unidad Técnica de Gestión y Supervisión de Proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Administrativa:</td><td colspan="3">Dirección Municipal de Planificación -DMP-</td></tr>
<tr><td>Autoridad Superior:</td><td>Alcalde Municipal, y Director de -DMP-</td><td>Personal a su cargo:</td><td colspan="2">----------</td></tr>
<tr><td colspan="2">Renglón Presupuestario:</td><td>022, Personal por contrato</td><td>Sede:</td><td>Municipalidad de Estanzuela.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Organigrama de la Dirección</td></tr>
<tr><td colspan="5">
</td></tr>
<tr><td colspan="5">Objetivo del Puesto</td></tr>
</table>

Supervisar, monitorear y evaluar toda clase de proyectos en las diferentes fases del ciclo de proyectos, relaciona el avance físico con el financiero en la ejecución de las obras e informa de ello, 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.
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 p0or contrato con empresas particulares.
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) Acalde ., 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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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.	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**
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.	Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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. Alcaldía.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones

Funcionarios y empleados municipales.	-COCODES- y Comité Municipal de Desarrollo -COMUDE- Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

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.

Remuneración

Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley

Bonificación incentiva

Aguinaldo

Bonificación Anual

Bono Vacacional.

Prohibiciones

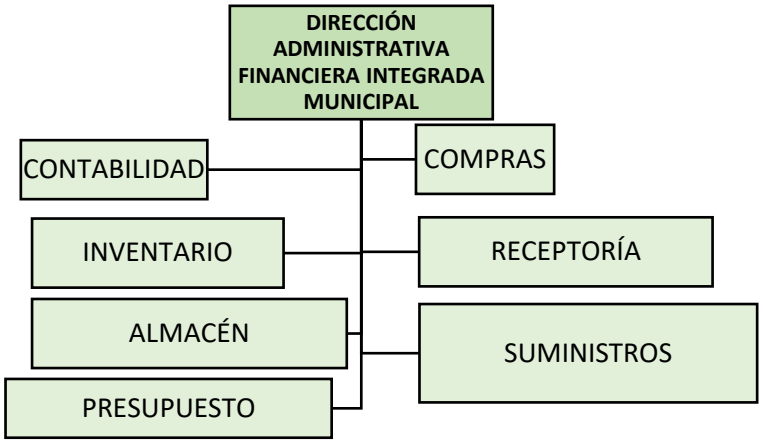
Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Director (a) de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		Nivel Jerárquico	2
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,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora dentro de la -DAFIM-	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Compras y Almacén de la Municipalidad.

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 sometiéndolas 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 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,
    a. tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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.

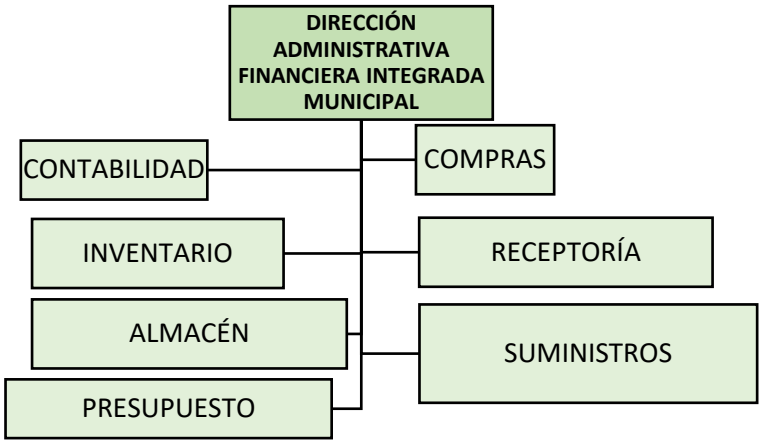
		Buena ortografía y escritura. Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) Constancia de pago de Boleto de Ornato. Declaración Jurada Patrimonial.	Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Población en general. Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.	
Responsabilidad		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Contabilidad	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Contabilidad	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Contabilidad
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienticen la técnica de la contabilidad municipal. Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable (contabilidad y liquidaciones de haberes) de la institución.
Funciones Principales
1. Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la 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

Secretaria 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.
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. Fotocopias de DPI.

identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.		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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) de Presupuesto		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Presupuesto	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Presupuesto	
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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

Funciones Principales

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
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 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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
Título diversificado de Administración de Empresas o Perito Contador de preferencia con estudios universitarios de administración de	Un año al servicio dentro del sector público en cargos afines.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura.

empresas, contaduría pública y auditoría o carrera a fin.		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 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	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía.		✓ Población en general.

✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Remuneración

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

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Almacén	Nivel Jerárquico	3
}Nombre Nominal:	Encargado (a) de Almacén	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Almacén
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal por Contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.

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 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

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Declaración jurada patrimonial	✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

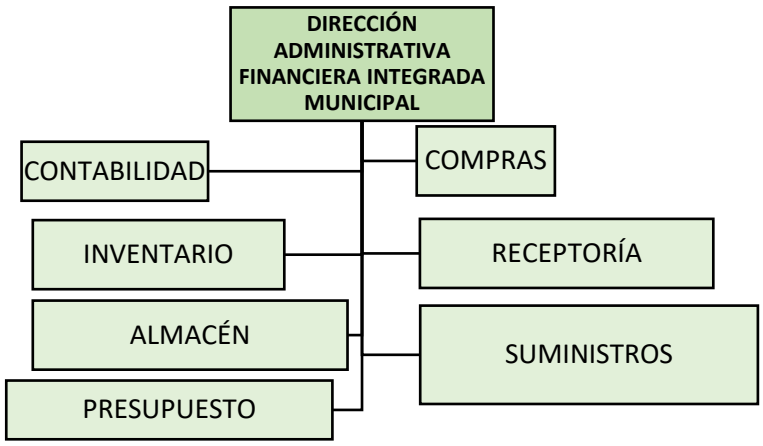
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Inventario	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Inventario	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Inventario
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal Temporal.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.
Funciones Principales
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 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
✓ Título de nivel diversificado de administración de empresas, perito	Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar.

contador o bachillerato, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.		✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

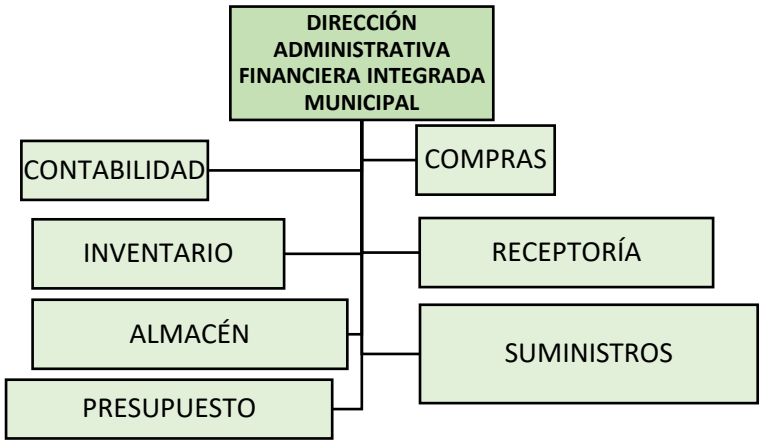
Responsabilidad
✓ Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones. ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. ✓ De la documentación que recibe y entrega. ✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 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.

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

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Suministros	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Suministros	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Suministros
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal Temporal.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



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.

Funciones Principales

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 os suministros.
6. Participar y apoyar en actividades municipales.
7. Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
✓ Título de nivel diversificado de Perito en administración de empresas, perito contador, bachiller en	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar.

ciencias y letras, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.		✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía.	✓ Población en general.

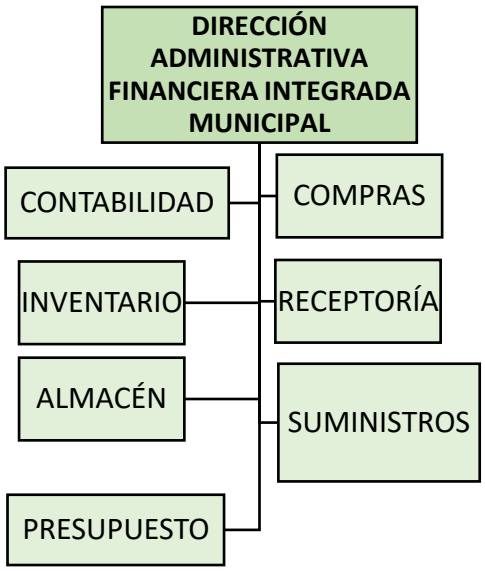
✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad	
✓ Verificar el estado de los materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, de llevar el control del abastecimiento, mantener el orden y 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 ✓ 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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.	
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Receptor (a) Municipal	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Receptor (a) Municipal	**Nombre Funcional:**	Receptor (a) Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.
Funciones Principales
1. Administrar el registro de contribuyentes de cada uno de los servicios que suministran los Gobiernos Locales. 2. Actualizar oportunamente el registro de contribuyentes para una efectiva base de datos. 3. Llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales y otros. 4. Recaudar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros. 5. Extender a los contribuyentes como comprobante, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban en concepto de los diferentes tributos. 6. Depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos de recaudación a través de las cajas receptoras 7. Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios. 8. Emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos, realizar el cierre diario y rendir cuentas al Cajero General. 9. Mantener la herramienta SERVICIOS GL actualizada con la cuenta corriente en las tarjetas de los contribuyentes de arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros. 10. Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja receptora.

11. Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten. 12. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director (a) de la DAFIM y Tesorero.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
✓ 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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Declaración jurada patrimonial.	✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Población en general.

Responsabilidad

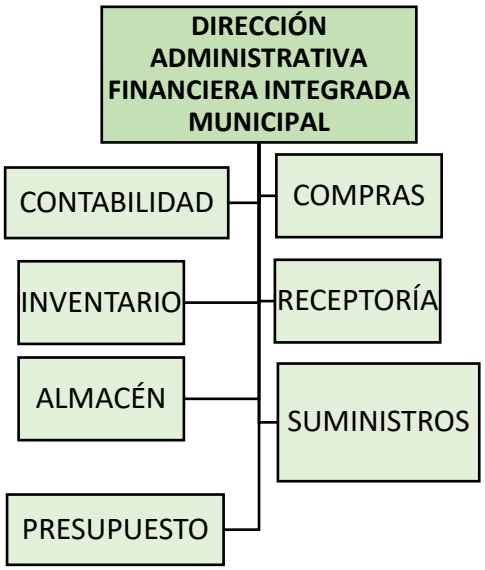
- ✓ Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- ✓ De la documentación que recibe y entrega.
- ✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento 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.

Remuneración

- ✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley
- ✓ Bonificación incentiva

✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Compras	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de compras	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Compras
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



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.

Funciones Principales

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 realzaran 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.
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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título diversificado de perito 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.

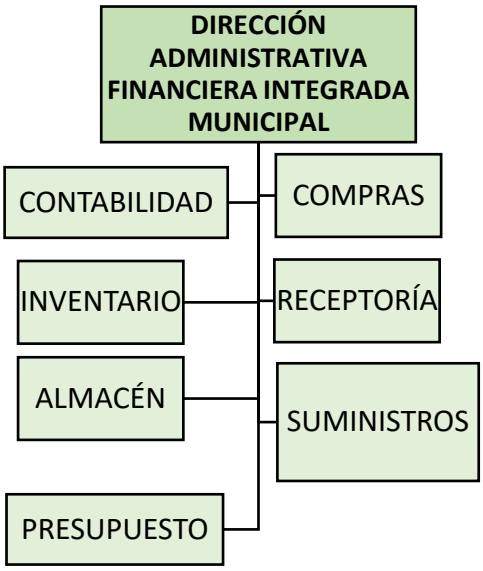
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales. ✓ Fotocopias de DPI.

RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Declaración jurada patrimonial.	✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.		✓ Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad		
✓ 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 cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.		
Remuneración		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico(a) de DAFIM	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Técnico(a) de DAFIM	**Nombre Funcional:**	Técnico(a) de DAFIM
Dependencia Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de -DAFIM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.
Organigrama de la Dirección			



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.

Funciones Principales

1. Apoyo en las actividades administrativas financieras de la DAFIM
2. Apoyo en le recepción y archivo de documentos de la DAFIM
3. Desarrollo de actividades emanadas por el Director Financiero
4. Apoyo en la atención a empleados municipales y demás personas que asistan a la DAFIM
5. Participar en Actividades Municipales.
6. Otras funciones inherentes a su cargo

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:

Título diversificado de perito 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.

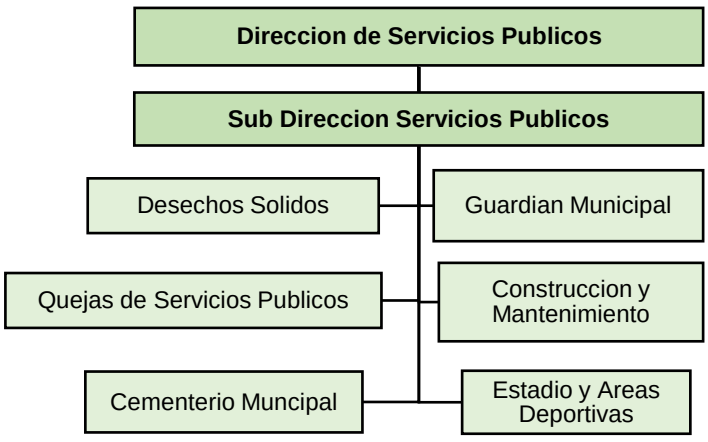
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Declaración jurada patrimonial.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad	
✓ 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 cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.	
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Director(a) de Servicios Públicos	Nivel Jerárquico	2
Nombre Nominal:	Director(a) de Servicios Públicos	**Nombre Funcional:**	Director(a) de Servicios Públicos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en Dirección de Servicios públicos
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente 022 Personal por Contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Dar cumplimiento continuo con los servicios básicos del Municipio de Estanzuela, 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.
Funciones Principales
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 la Dirección 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.
PERFIL DE PUESTO

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

con estudios universitarios 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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no

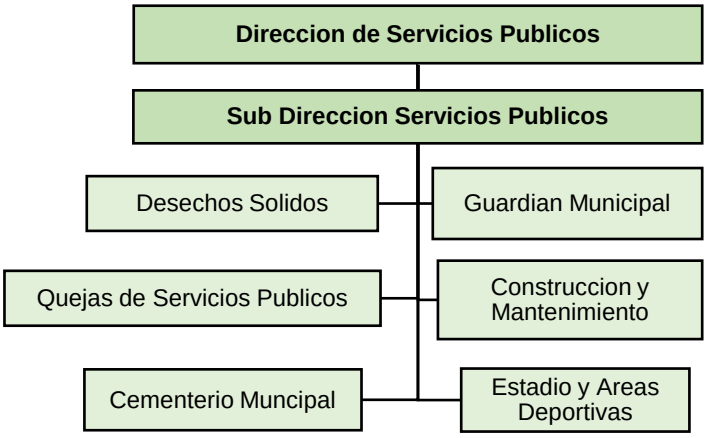
	Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad	
✓ Organizar la prestación de los servicios prestados por la Dirección de Servicios Públicos a través de la creación de programas operativos. ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. ✓ De la documentación que 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.	
Remuneración	
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.	
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Subdirector(a) de Servicios Públicos	Nivel Jerárquico	2

Nombre Nominal:	Subdirector(a) de Servicios Públicos	**Nombre Funcional:**	Subdirector(a) de Servicios Públicos
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en el Dirección de Servicios públicos
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente 022 Personal por Contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en el cumplimiento continuo con los servicios básicos del Municipio de Estanzuela, 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.
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) Evaluación y coordinación del funcionamiento de todos los servicios públicos. 4) Apoyo en el establecimiento de estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo. 5) Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan los servicios que presta el Departamento a su cargo y actividades bajo su responsabilidad. 6) 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. 7) Apoyar y participar en actividades municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título diversificado de perito 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.	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura.

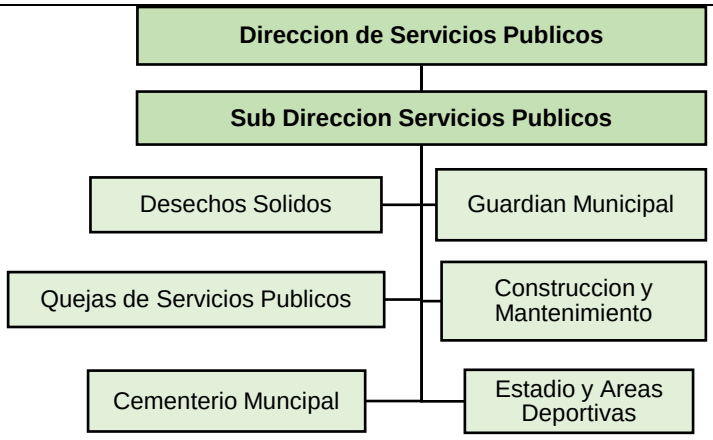
		Manejo del paquete de office y Windows.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes :Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.	

Responsabilidad
✓ Organizar la prestación de los servicios prestados por el Dirección 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Auxiliar de Dirección de Servicios Públicos	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Auxiliar de Dirección de Servicios Públicos	**Nombre Funcional:**	Auxiliar de Dirección de Servicios Públicos
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, , Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Servicios Públicos para cumplir el objetivo de dar cumplimiento continuo con los servicios básicos del Municipio de Estanzuela, 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.
Funciones Principales
1. Apoyo en el control, coordinación, administración y mejoramiento de los servicios públicos municipales. 2. Desarrollar estrategias y medidas ara 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel académico:	**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**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

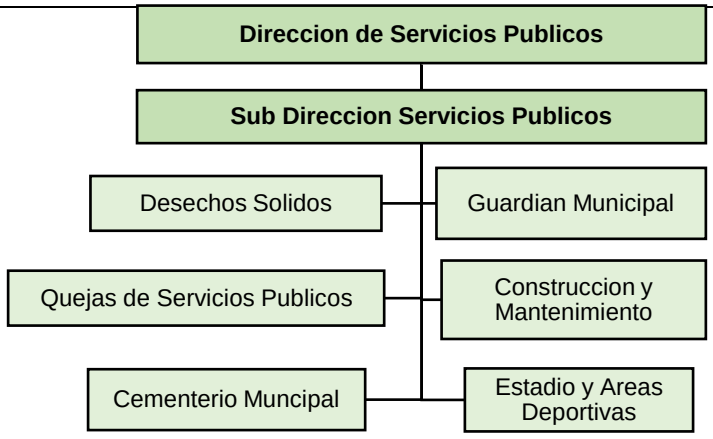
Responsabilidad
✓ Apoyo en la organización en la prestación de los servicios prestados por la Dirección de Servicios Públicos a través de la creación de programas operativos. ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo. ✓ De la documentación que recibe y entrega. ✓ Participar 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Secretario (a) de Dirección de Servicios Públicos	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Secretario (a) de Dirección de Servicios Públicos	**Nombre Funcional:**	Secretario (a) de Dirección de Servicios Públicos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Es un puesto de carácter administrativo de apoyo a la Dirección 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.		
Funciones Principales		
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 de la Dirección Municipal de Servicios Públicos 6. Apoyar y participar en actividades municipales. 7. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios afines al cargo.	----------	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

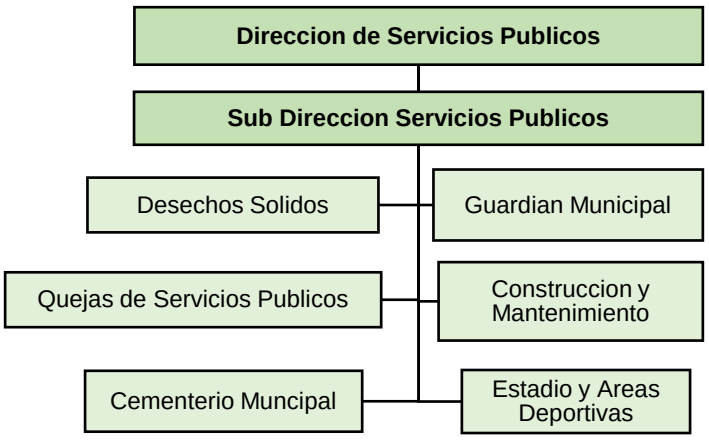
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Ornato y limpieza	Nivel Jerárquico	4
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Ornato y Limpieza	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Ornato y Limpieza
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) De de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Dirigir organizada y planificadamente el servicio de recolección de basura en la vía pública, parques y mantenimiento de áreas verdes.
Funciones Principales
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Academico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título de nivel medio.	----------	Buenas relaciones interpersonales. Habilidades para recibir instrucciones y ejecutar las mismas.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

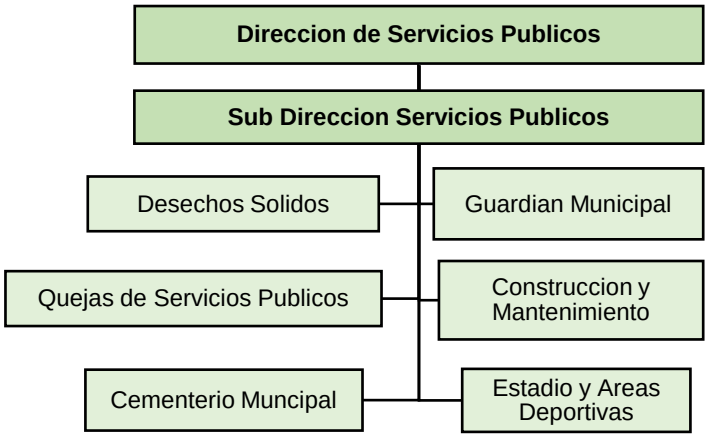
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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)
Relaciones de Trabajo		
Internas:	**Externas:**	
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
Responsabilidad		
✓ 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Operativo Municipal en Edificio Municipal	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Operativo Municipal en Edificio Municipal	**Nombre Funcional:**	Operativo Municipal en Edificio Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Persona l a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato, 031, Jornales	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.

Funciones Principales
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**

<table>
<tr><td>Español.</td><td>De 7:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td>✓ 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.</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.
✓ Honestidad.
✓ Solidaridad.
✓ Respeto.
✓ Tolerancia
✓ Justicia.
✓ Ética.
✓ Empatía.</td><td>✓ 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)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Relaciones de Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Internas:</td><td>Externas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">✓ Miembros del Concejo Municipal.
✓ Alcaldía.
✓ Funcionarios y empleados municipales.
✓ Con el encargado de Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres</td><td>Con la Población en general.</td></tr>
</table>

municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	

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.

Remuneración

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

Prohibiciones

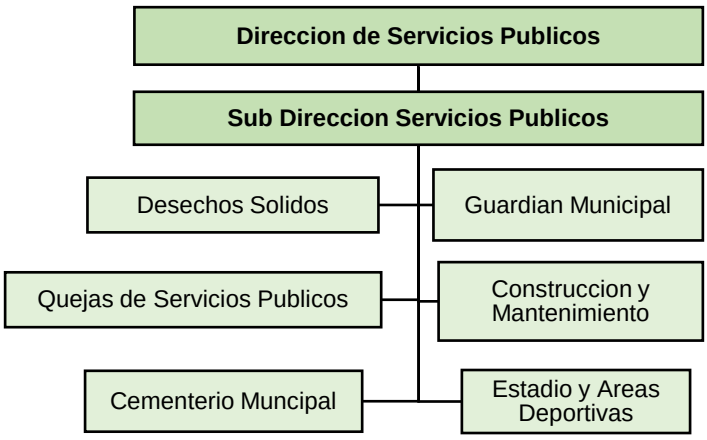
- ✓ Obligaciones y prohibiciones de los servicios municipales contenidos en la ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Civil, así como la obligación que tiene de cumplir con todas las disposiciones reglamentarias emanadas en la superioridad en materia de administración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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Operativo Municipal	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Operativo Municipal	**Nombre Funcional:**	Operativo Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato, 031, Jornales	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.

Funciones Principales
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Español.	De 7:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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)

Relaciones de Trabajo

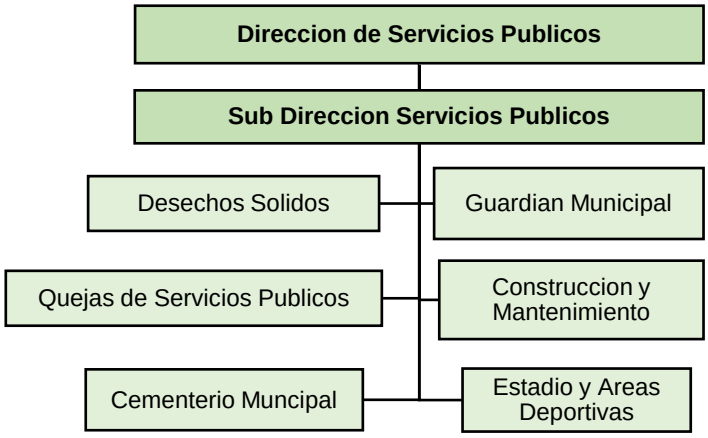
Internas:	**Externas:**
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales. Con el encargado de Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Piloto Municipal	Nivel Jerárquico	4
Nombre Nominal:	Piloto Municipal	**Nombre Funcional:**	Piloto Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente, 022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad para comunicar. ✓ Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas. ✓ Conocimientos básicos de las leyes de tránsito del país.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Fotocopia de licencia de conducir.

Relaciones de Trabajo

Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad

✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

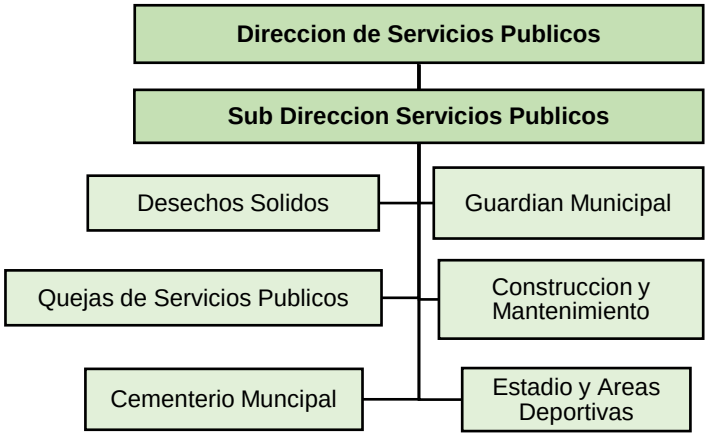
✓ Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Conserje Municipal	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Operativo Municipal	**Nombre Funcional:**	Operativo Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, ,Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.

Funciones Principales
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.

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
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.	Temor a Dios. Responsabilidad. Dignidad. Honestidad. Solidaridad. Respeto. Tolerancia Justicia. Ética. Empatía.	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)

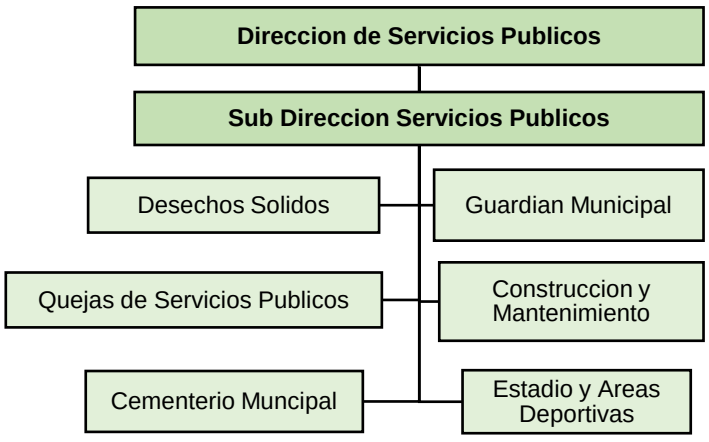
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Electricista Municipal	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Electricista Municipal	**Nombre Funcional:**	Electricista Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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 Estanzuela, Departamento de Zacapa.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Conocimientos técnicos en electricidad o carrera a fin.	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección 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.	Con la Población en general.

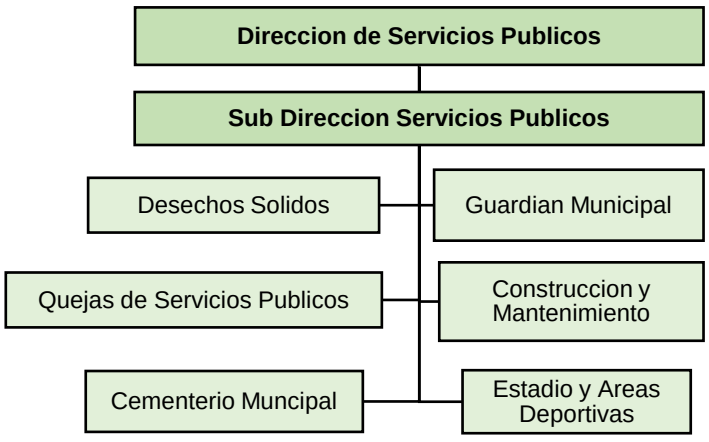
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Pintor Municipal	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Pintor Municipal	**Nombre Funcional:**	Pintor Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, 031, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Dirigir organizada y planificadamente los trabajos de pintura que se requieran en el municipio y en los edificios municipales. Brindar los servicios básicos al municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.		
Funciones Principales		
1. Diseño, instalación y mantenimiento de pintura de la Municipalidad. 2. Control y mantenimiento de pintura. 3. Realizar programas de mantenimiento preventivo de mantenimiento de pintura de la municipalidad. 4. Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de pintura y dibujos entre otros. 5. Apoyar y participar en actividades Municipales. 6. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Conocimientos técnicos en pintura o carrera a fin.	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección 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.	Con la Población en general.

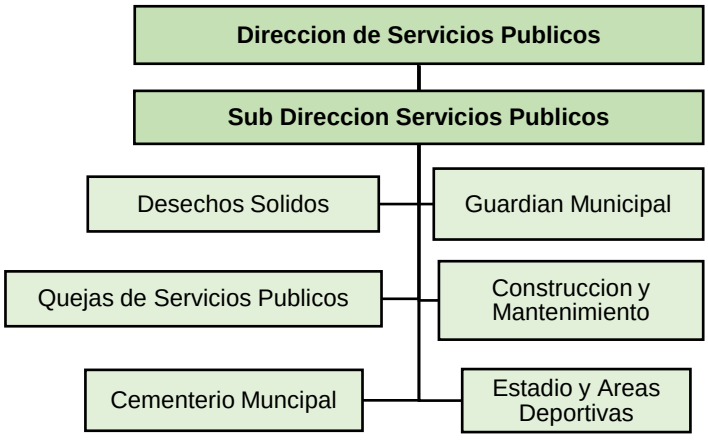
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico de Talleres	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Técnico de Talleres	**Nombre Funcional:**	Técnico de Talleres
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Brindar el apoyo necesario a la Unidad de talleres en cuanto a los servicios que aquí se prestan, para optimizar el rendimiento de la maquinaria u otros instrumentos que necesiten del servicio de talleres.
Funciones Principales
1. Apoyo en evaluación y Diagnostico de Equipos mecánicos y eléctricos municipales. 2. Realizar tareas de mantenimiento a equipos mecánicos y eléctricos municipales. 3. Participar en reuniones municipales. 4. Participar en reuniones municipales. 5. Desarrollar actividades asignadas con debido orden y limpieza 6. Otras funciones inherentes a su cargo y que se establezcan en los reglamentos, manuales y demás leyes de trabajo. 7. Apoyar en actividades Municipales.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de Planificar. Habilidad para comunicar. Buena ortografía y escritura.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 7:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 hrs. a 16:00 hrs de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Solvencias:	**Valores:**	**Otros**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección 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.	Con la Población en general.

Responsabilidad

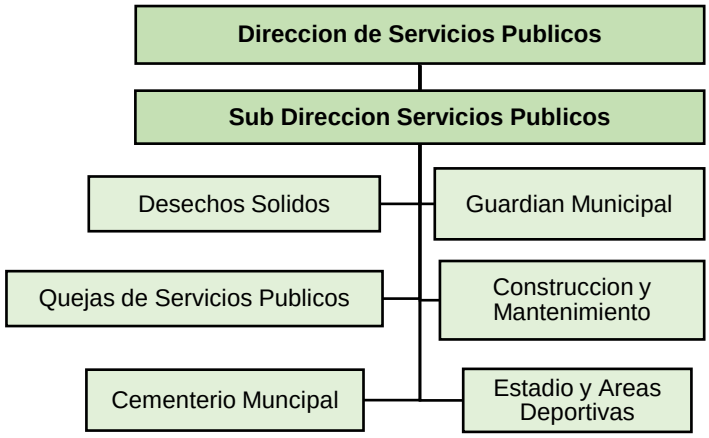
✓ Del resguardo de la información que tenga en su poder.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Mercado Municipal	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Mercado Municipal	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Mercado Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección 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 Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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 Estanzuela, Zacapa.
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
Título de nivel medio.	----------	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad

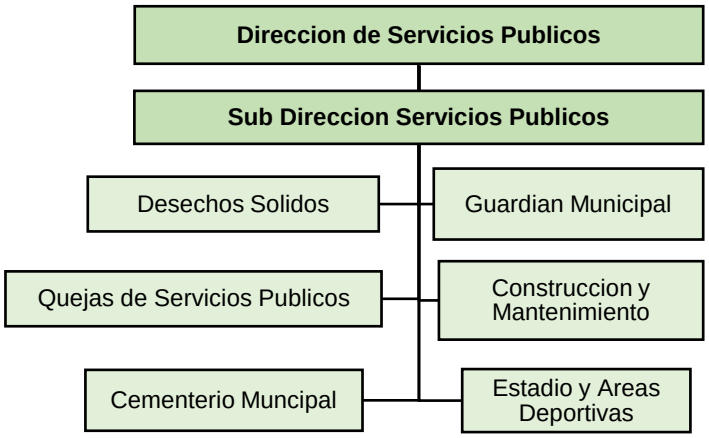
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Secretario (a) de Mercado Municipal	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Secretario (a) de Mercado Municipal	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Mercado Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección 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 Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



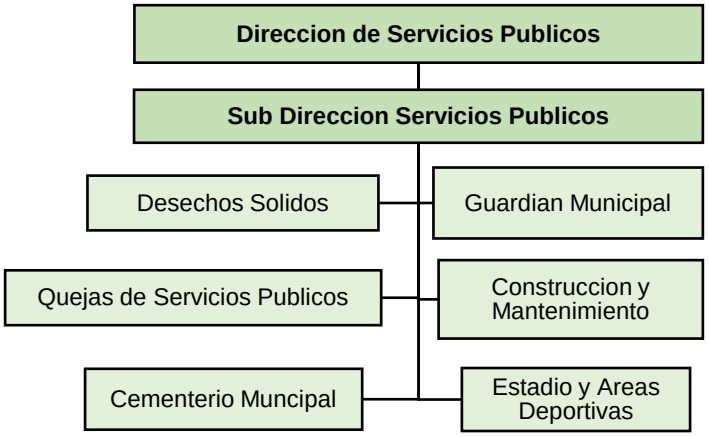
Objetivo del Puesto		
Apoyar al encargado (a) de mercado municipal en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral, reportes y redacción de documentos.		
Funciones Principales		
1. Elaboración de oficios y documentos propios de la administración 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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título de nivel medio.	----------	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.	
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIOPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Cementerio	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Cementerio	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Cementerio
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en el área de cementerio
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Administrar el servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio municipal para brindar el servicio de calidad a la población del Municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa.		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico	**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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad

✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

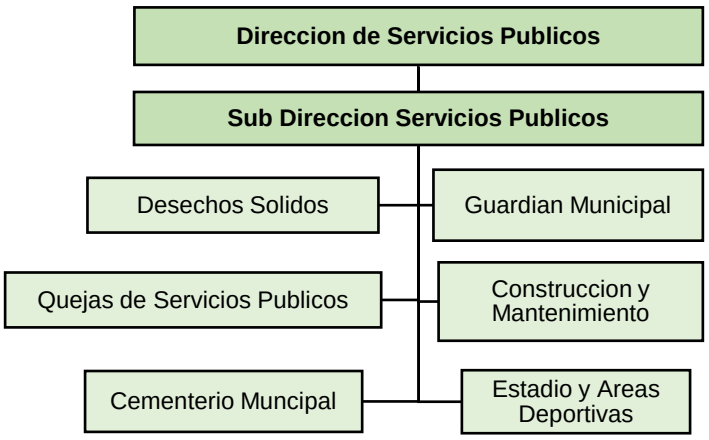
✓ Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.

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

DESCRIPTOR DE PUESTI			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Unidad de Agua	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Agua.	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Unidad de Agua.
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) del Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en Unidad de Agua.
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de agua en el municipio con carácter administrativo en la distribución de tareas concernientes al buen funcionamiento de la unidad.
Funciones Principales
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. 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. 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. 11. Otras funciones inherentes a su cargo.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
---------- ---------	---------- ----	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Personal de entidades públicas y privadas ✓ Con la Población en general.

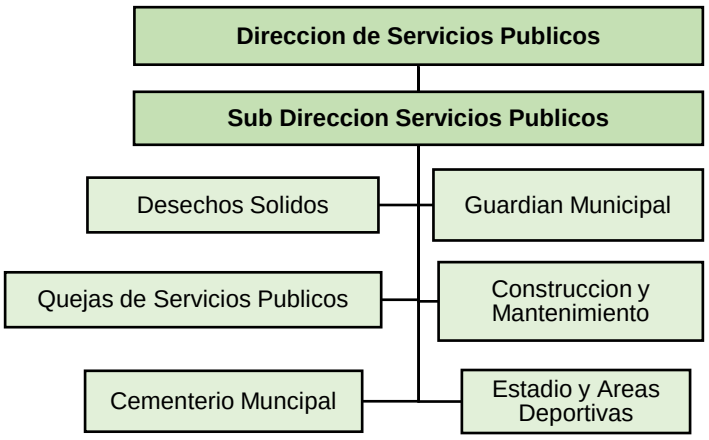
Responsabilidad
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Unidad de Drenaje	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Unidad de Drenaje	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Unidad de Drenaje
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Saneamiento -DMS-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) del Departamento de Saneamiento.	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en Unidad de Drenaje.
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Dirigir organizada y planificadamente los distintos trabajos que conciernen a la prestación del servicio de drenaje en el municipio con carácter administrativo en la distribución de tareas concernientes al buen funcionamiento de la unidad.
Funciones Principales
1. Coordinación de instalación de nuevos servicios de drenaje. 2. Coordinación de mantenimiento de la red de tuberías. 3. Control de cortes de drenajes por morosidad. 4. Suspensión de servicios de drenajes. 5. Traslado de servicios de drenajes. 6. Atención al vecino por problemas en el suministro 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 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. 11. Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
---------- -----	---------- ----	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Personal de entidades públicas y privadas ✓ Con la Población en general.

Responsabilidad

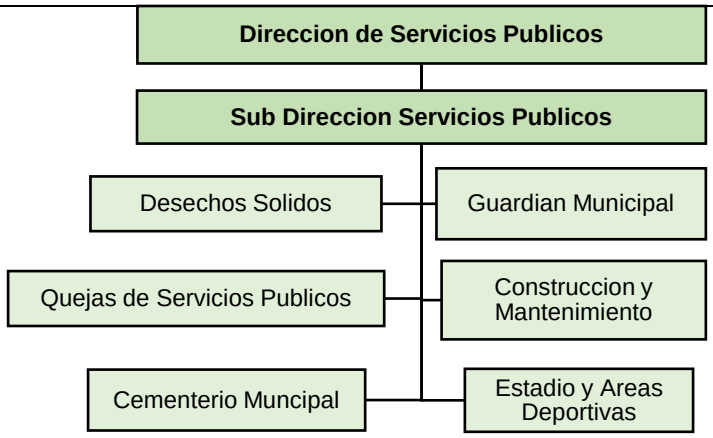
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Fontanero Municipal	Nivel Jerárquico	4

Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Fontanero Municipal	**Nombre Funcional:**	Fontanero Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
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.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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**

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad

✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

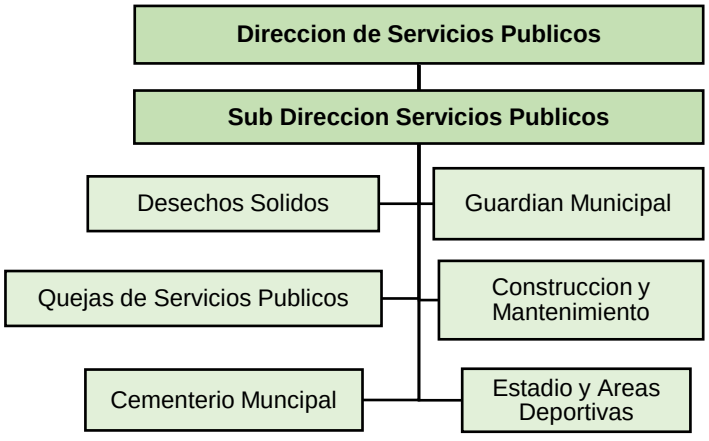
✓ Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Operativo Municipal	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Operativo Municipal de Drenajes y Plantas de Tratamiento	**Nombre Funcional:**	Operativo Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de la Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato, 031, Jornales	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.

Funciones Principales
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 7:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Solvencias:	Valores:	Otros
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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)

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección 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.	Con la Población en general.

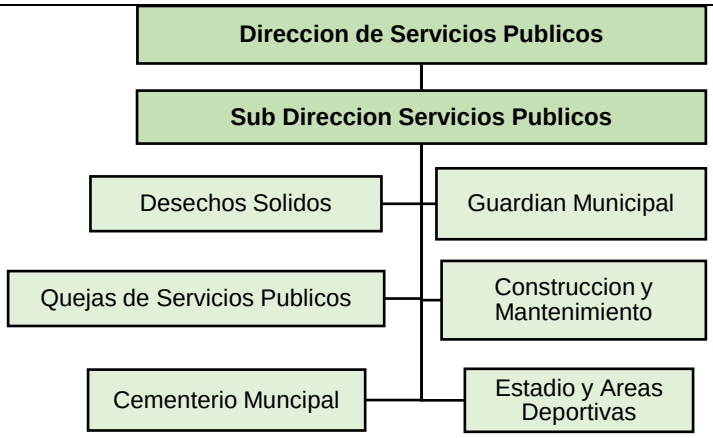
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Bombero de Apoyo a Salud en la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios de Estanzuela	Nivel Jerárquico	3

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:	Dirección Municipal de Servicios Públicos		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director(a) de Dirección de Servicios Públicos	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Brindar el apoyo necesario a la 79 Cia. De Bomberos Voluntarios del municipio de Estanzuela, Departamento de Zacapa, para que esta cuente con el personal mínimo y capaz en el cumplimiento del servicio a la población de Estanzuela.		
Funciones Principales		
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. 2. Participar y apoyar en actividades Municipales. 3. Otras inherentes a su cargo y que se establezcan en los reglamentos, manuales y demás leyes de trabajo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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.	✓ 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**

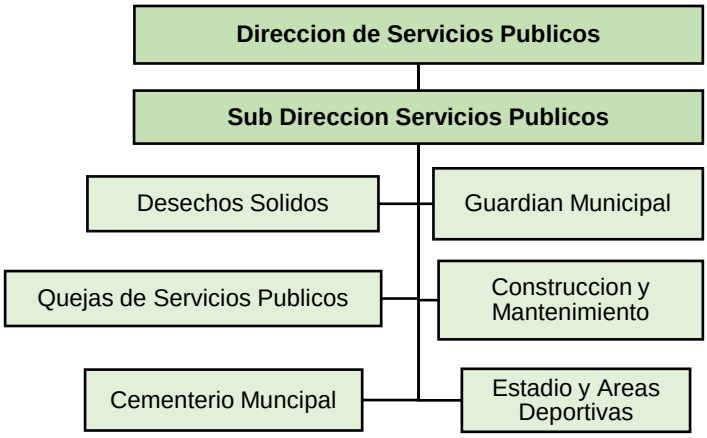
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato. ✓ Constancia de colegiado activo.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.
Relaciones de Trabajo		
Internas:		**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.		Con la Población en general.
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.		
Remuneración		

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Guardián Municipal	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Guardian Municipal	**Nombre Funcional:**	Guardian Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

<table>
<tr><td colspan="3">Brindar seguridad a las instalaciones que le sean asignadas según la necesidad que presenta la institución con la respectiva programación pertinente.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Velar por la seguridad mediante vigilancia del lugar asignado
2. Realizar rondas de vigilancia continua para el control de la totalidad del lugar asignado.
3. Efectuar controles de identificación de personas que ingresan y egresan del lugar asignado.
4. Otras funciones inherentes a su cargo y que establezcan en los reglamentos, manuales y demás leyes de trabajo.
5. Apoyar en Actividades Municipales</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>----------
---------</td><td>----------</td><td>Buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de Planificar y dirigir.
Habilidad para comunicar.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>Por la naturaleza de los servicios que se prestan y de conformidad con lo establecido en la cláusula c) del artículo 124 del Código de Trabajo, la prestación del servicio aquí pactado, no está sujeto a limitaciones de la jornada de trabajo, teniendo como único</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
</table>

	límite lo establecido en el segundo párrafo del artículo indicado.	

Solvencias:	Valores:	Otros
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Personal de entidades públicas o privadas. ✓ Población en general.

Responsabilidad

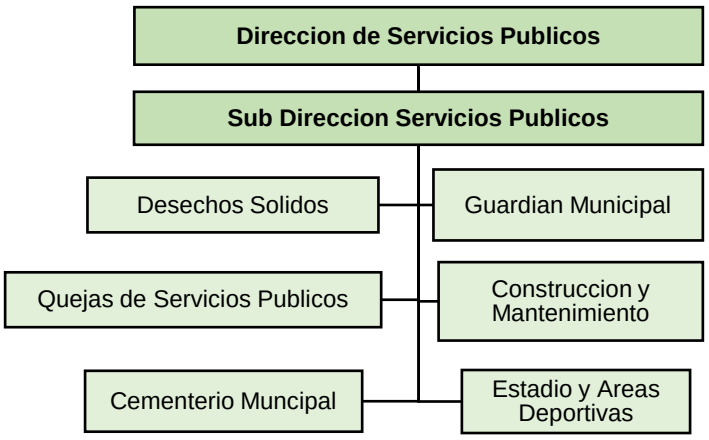
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal	Nivel Jerárquico	3

}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:	Dirección de Servicios Públicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en la Unidad de Desechos Sólidos y Basurero Municipal
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección o Departamento



Objetivo del Puesto		
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.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo

Internas:	**Externas:**
Miembros del Concejo Municipal. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad

✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias

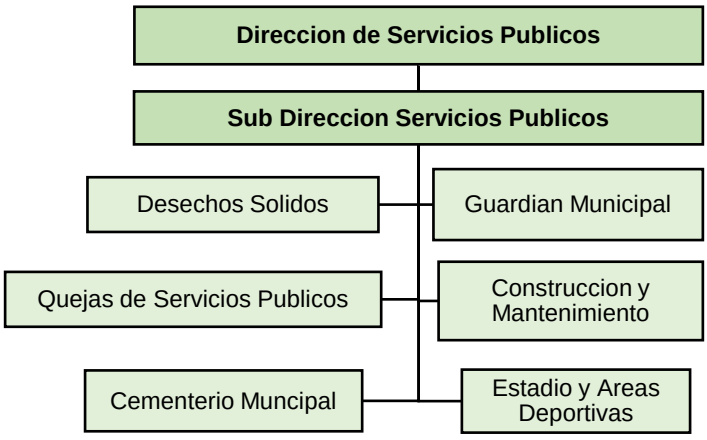
✓ Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Piloto Municipal de Desechos Sólidos	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Piloto Municipal de Desechos Sólidos	**Nombre Funcional:**	Piloto Municipal de Desechos Sólidos
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Publicos -DMSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente, 022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

<table>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTSO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>----------
--</td><td>----------
--</td><td>Buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para comunicar.
Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.
Conocimientos básicos de las leyes de tránsito del país.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. A las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
</table>

✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Fotocopia de licencia de conducir.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

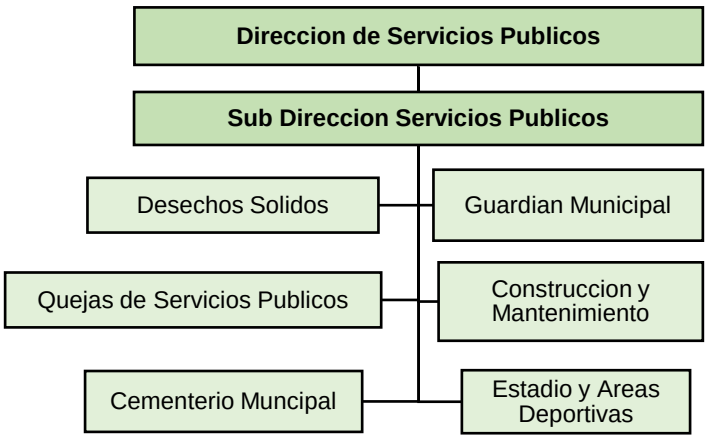
Responsabilidad
✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad determine en cumplimiento de sus planificaciones tanto ordinarias como extraordinarias ✓ Conducirse con decoro y ética en cada una de las actividades que realice dentro del cargo que ocupa.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Operativo Municipal de Desechos Sólidos	Nivel Jerárquico	4

Nombre Nominal:	Operativo Municipal de Desechos Sólidos	**Nombre Funcional:**	Operativo Municipal de Desechos Sólidos
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato, 031, Jornales	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.
Funciones Principales
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de recibir instrucciones y ejecutar las mismas.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**

Español.	De 7:00 hrs. a las 12:00 hrs. y de 13:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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)

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado del Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y	Con la Población en general.

suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	

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.

Remuneración

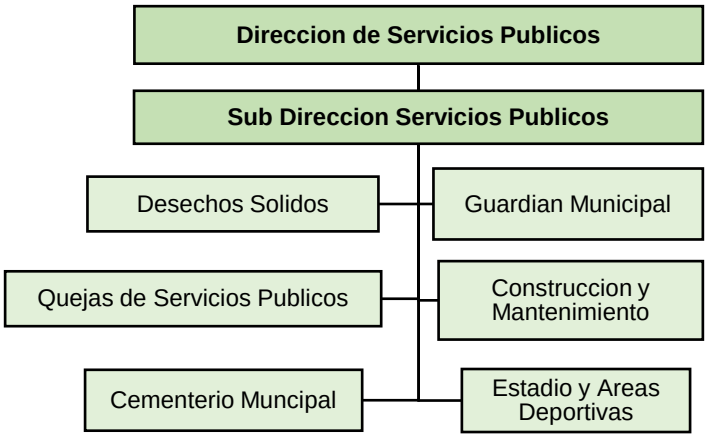
- ✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.
- ✓ Bonificación incentiva.
- ✓ Aguinaldo.
- ✓ Bonificación Anual.
- ✓ Bono Vacacional.

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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Auxiliar de la Unidad de Construcción y Mantenimiento		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Auxiliar de la Unidad de Construcción y Mantenimiento	**Nombre Funcional:**	Auxiliar de la Unidad de Construcción y Mantenimiento	
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
Apoyar en el correcto funcionamiento de la Unidad de Construcción y mantenimiento, así como brindar el apoyo necesario en los trabajos que se realizan en las obras que se realizan por parte de la municipalidad de Estanzuela en el municipio.
Funciones Principales
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
Saber leer y escribir.	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales.Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar.

Idiomas:	Horario:	Nacionalidad:

Español.	De 7:00 hrs. a 12:00 hrs y de 13:00 hrs a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.
Solvencias:	**Valores:**	**Otros**
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y	Con la Población en general.

suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	

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.

Remuneración

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

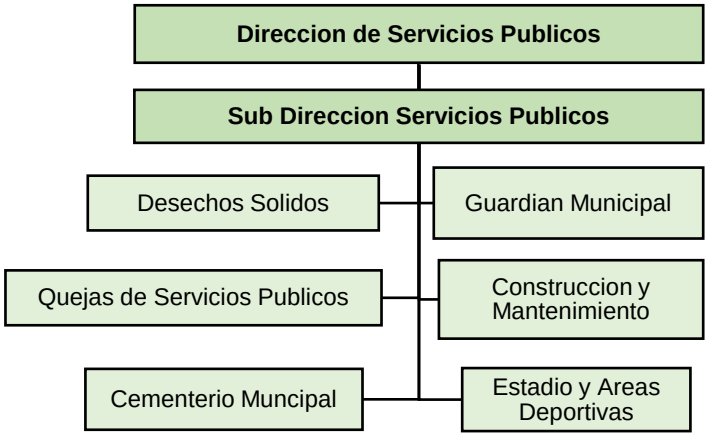
Prohibiciones

- ✓ 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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico de la Unidad de Construcción y Mantenimiento	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Técnico de la Unidad de Construcción y Mantenimiento	**Nombre Funcional:**	Técnico de la Unidad de Construcción y Mantenimiento
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Apoyar en el correcto funcionamiento de la Unidad de Construcción y mantenimiento, así como brindar el apoyo necesario en los trabajos que se realizan en las obras que se realizan por parte de la municipalidad de Estanzuela en el municipio.
Funciones Principales
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.
PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Saber leer y escribir.	----------	✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de Planificar. ✓ Habilidad para comunicar.

Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 7:00 hrs. a 12:00 hrs y de 13:00 hrs a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Solvencias:	Valores:	Otros
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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.

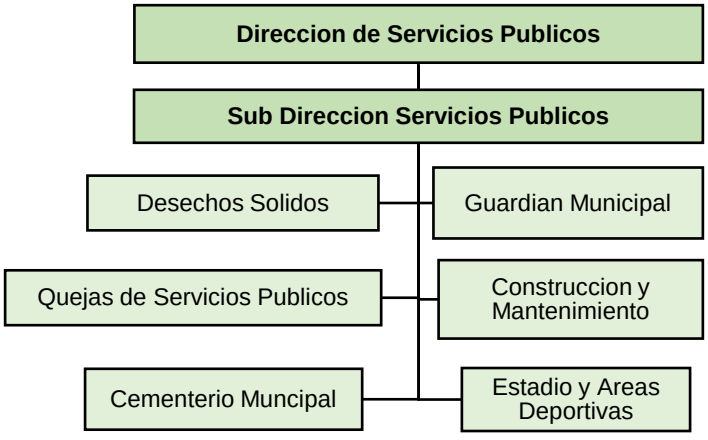
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	Con la Población en general.
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.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Albañil Municipal	Nivel Jerárquico	4

Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Albañil Municipal	**Nombre Funcional:**	Albañil Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección De Servicios Públicos. -DSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para recibir instrucciones y ejecutar las mismas. Conocimientos básicos de albañilería.
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 7:00 hrs. a 12:00 hrs. y de 13:00 hrs. a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

Solvencias:	Valores:	Otros
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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)

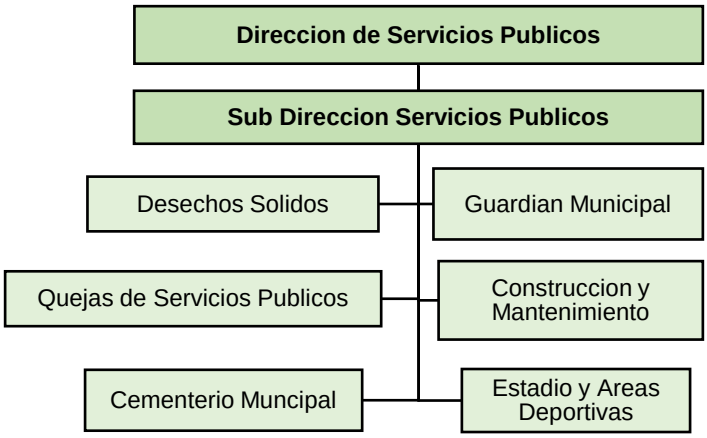
Relaciones de Trabajo	
Internas:	**Externas:**
✓ Miembros del Concejo Municipal. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales. ✓ Con el encargado de Dirección de Servicios Públicos, personas que se encuentre laborando en los talleres municipales, encargado de bodega y suministros, y des más personal municipal cuando sea necesario.	Con la Población en general.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) de Estadio y áreas Deportivas		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Estadio y áreas Deportivas	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Estadio y áreas Deportivas	
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en el área administrativa del Mercado Municipal	
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	

Organigrama de la Dirección



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

Funciones Principales
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 de Dirección 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 inexistencia de Antecedentes Penales.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

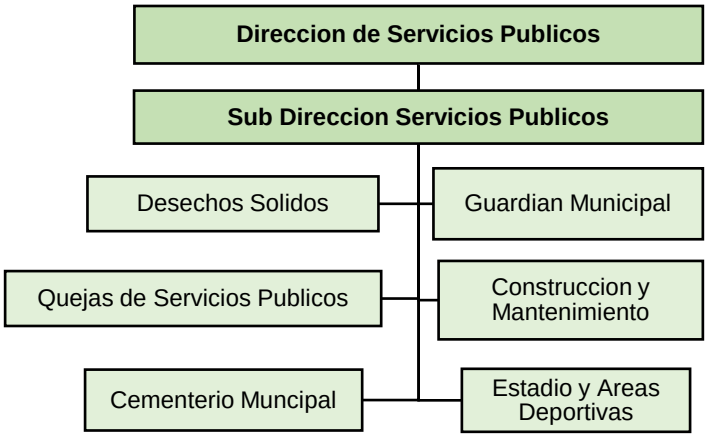
✓ Bonificación incentiva.

✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de Plazas y Parques	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Encargado (a) de Plazas y Parques	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Plazas y Parques
Dependencia Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos -DSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Dirección de Servicios Públicos.	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en el área administrativa del Mercado Municipal
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

<table>
<tr><td colspan="3">Dirigir de forma organizada y planificada el uso y mantenimiento de las instalaciones a su cargo coordinando con el encargado de Dirección de Servicios Públicos y de esta manera brindar el mejor servicio a la población del Municipio de Estanzuela, Zacapa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Funciones Principales</td></tr>
<tr><td colspan="3">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 Dirección de Servicios Publicos 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">PERFIL DE PUESTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Académico:</td><td>Experiencia:</td><td>Habilidades:</td></tr>
<tr><td>Título de nivel medio.</td><td>----------</td><td>✓ Buenas relaciones interpersonales.
✓ Capacidad de Planificar.
✓ Habilidad para comunicar.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td>Horario:</td><td>Nacionalidad:</td></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><td>Solvencias:</td><td>Valores:</td><td>Otros</td></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.
✓ Constancia de inexistencia de</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.
✓ Honestidad.
✓ Solidaridad.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,</td></tr>
</table>

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

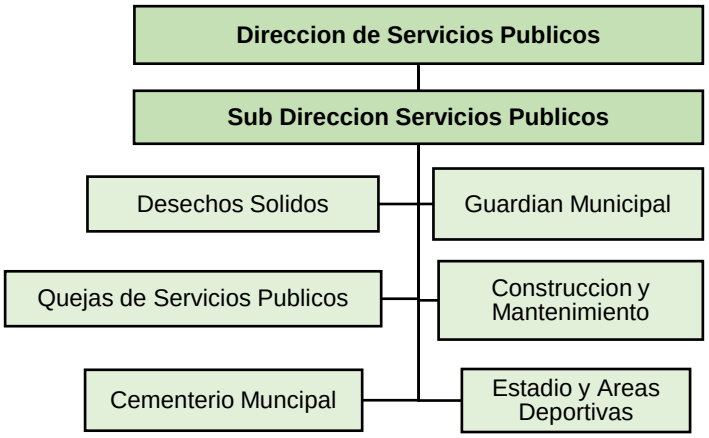
✓ Bonificación incentiva.

✓ Aguinaldo.

✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Jardinero (a)	Nivel Jerárquico	4
Nombre Nominal:	Jardinero (a)	**Nombre Funcional:**	Jardinero (a)
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de Servicios Públicos -DSP-		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Encargado de Departamento de Servicios Publicos.	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto		
Mantener operativamente los trabajos de Jardinización Municipales como también el Ornato del Municipio.		
Funciones Principales		
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.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
----------	----------	Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para recibir instrucciones y ejecutar las mismas. Conocimientos básicos en cuidado de plantas
Idiomas:	**Horario:**	**Nacionalidad:**
Español.	De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes	Guatemalteca.

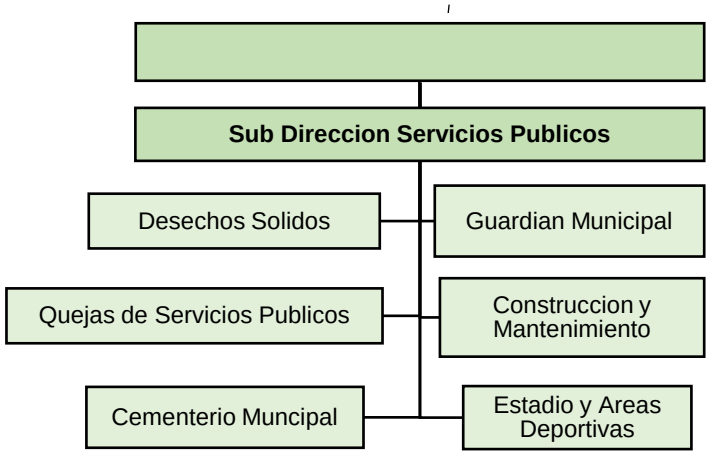
Solvencias:	Valores:	Otros
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

Responsabilidad
✓ 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 proporcionen para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
Remuneración
✓ Salario Mensual en moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley. ✓ Bonificación incentiva. ✓ Aguinaldo. ✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO				
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa			
			Actualización	2026
	Encargado (a) de Quejas de Servicios Públicos Municipales		Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Encargado (a) de Quejas de Servicios Públicos Municipales	**Nombre Funcional:**	Encargado (a) de Quejas de Servicios Públicos Municipales	
Dependencia Administrativa:	Direccion de Servicios Publicos -DSP-			
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director de Servicios Públicos y sub director.	**Personal a su cargo:**		
Renglón Presupuestario:	011, 022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.	
Organigrama de la Dirección				



Objetivo del Puesto

Las funciones principales de un encargado de quejas de servicios públicos en la Municipalidad de Estanzuela son recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos, canalizar estas quejas a las dependencias municipales correspondientes para su solución y elaborar informes y reportes sobre el estado de las mismas. También debe velar por la correcta prestación de los servicios públicos, como agua, saneamiento, alumbrado y recolección de basura, y asegurar la atención adecuada al público

Funciones Principales

1. Recepción y registro: Recopilar la información de los ciudadanos sobre problemas o deficiencia en los servicios públicos.
2. Seguimiento y canalización: Dar seguimiento a las quejas recibidas y asegurarse de que sean atendidas por la unidad o dependencia municipal completamente para su resolución.
3. Elaboración de documentos: Redactar oficios y otros documentos administrativos necesarios para la gestión de las quejas y servicios públicos.
4. Reportes: Llevar un control y registro de los informes semanales.

5. Atención al público: Brindar atención adecuada a los vecinos y usuarios de los servicios, asegurando una comunicación efectiva.
6. Coordinación Interna: Colaborar con el director y sub director de servicios públicos con otras direcciones para organizar y supervisar los procesos relacionado con la presentación de los servicios.
7. Objetivo General: Garantizar que los servicios públicos (agua potable, saneamiento, mercado, cementerios, gestión de residuos, etc.) funcione de manera eficiente y satisfactoria para la población, minimizando el impacto ambiental.
8. Apoyar y participar en actividades municipales.
9. Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general.

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.

Remuneración

✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley.

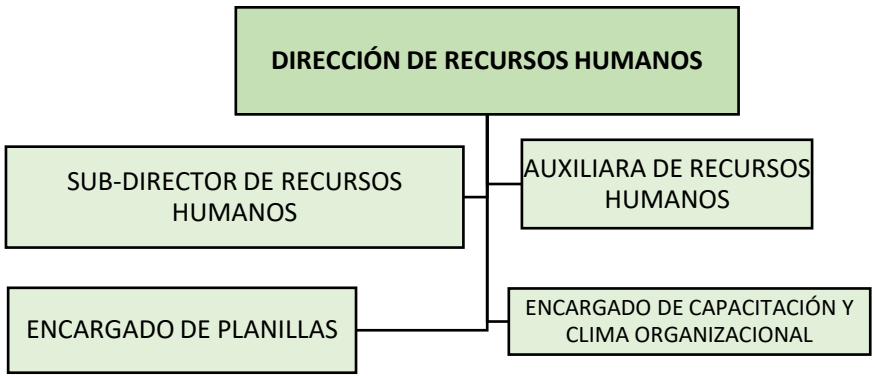
✓ Bonificación incentiva.

✓ Aguinaldo.

✓ Bonificación Anual. ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Director (a) de Recursos Humanos	Nivel Jerárquico	2
Nombre Nominal:	Director (a) de Recursos Humanos	**Nombre Funcional:**	Director (a) de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Autoridad Superior:	Alcaldía Municipal,	**Personal a su cargo:**	Funcionarios y empleados municipales en general.
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



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.

Funciones Principales
1. Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo 2. 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. 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Título de nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, psicología industrial, clínica o carreras 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

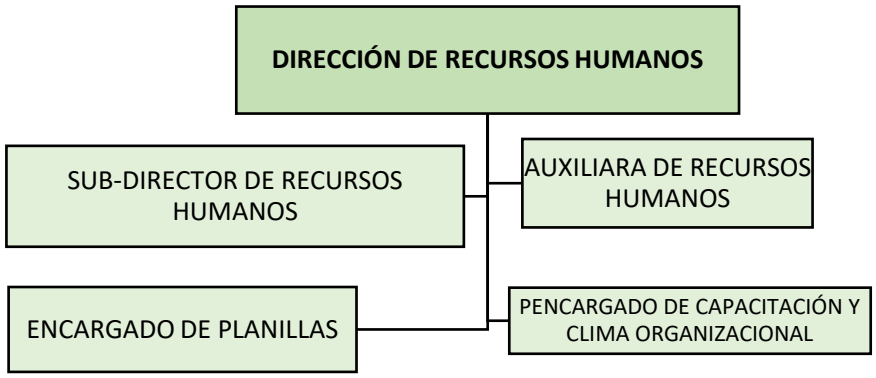
✓ Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Estanzuela y de los procesos propios de la Dirección de Recursos Humanos.
✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
✓ De la documentación que recibe y entrega.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Sub-Director (a) de Recursos Humanos	Nivel Jerárquico	2

Nombre Nominal:	Sub-Director (a) de Recursos Humanos	**Nombre Funcional**	Sub-Director (a) de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa:	Recursos Humanos.		
Autoridad Superior:	Alcaldía Municipal, Director(a) de Recursos Humanos.	**Personal a su cargo:**	
Renglón Presupuestario:	011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

<table>
<tr><th colspan="3">Funciones Principales</th></tr>
<tr><td colspan="3">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 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.</td></tr>
<tr><th colspan="3">PERFIL DE PUESTO</th></tr>
<tr><th>Nivel académico:</th><th>Experiencia:</th><th>Habilidades:</th></tr>
<tr><td>Título de nivel diversificado, preferiblemente con estudios universitario en carrera de administración de empresas, Pedagogía o carrera a fin a humanidades.</td><td>Seis meses al servicio dentro del sector público en cargos afines.</td><td>Buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de Planificar.
Habilidad para comunicar.
Buena ortografía y escritura.
Manejo de paquete de office y Windows.</td></tr>
<tr><th>Idiomas:</th><th>Horario:</th><th>Nacionalidad:</th></tr>
<tr><td>Español.</td><td>De 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de Lunes a Viernes</td><td>Guatemalteca.</td></tr>
<tr><th>Solvencias:</th><th>Valores:</th><th>Otros</th></tr>
<tr><td>✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales.</td><td>✓ Temor a Dios.
✓ Responsabilidad.
✓ Dignidad.</td><td>✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número</td></tr>
</table>

✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

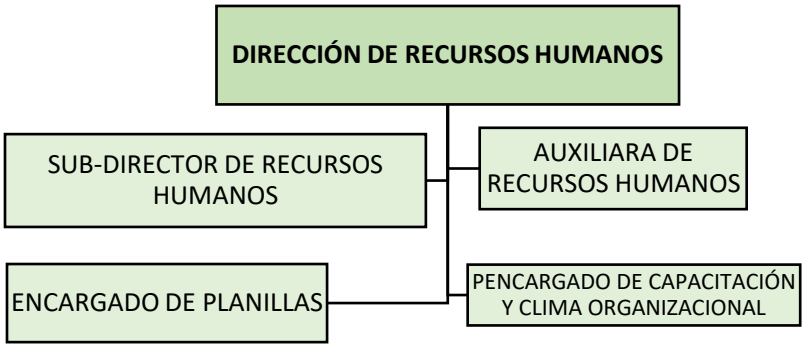
✓ Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Estanzuela y de los procesos propios de la Dirección de Recursos Humanos.
✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
✓ De la documentación que recibe y entrega.
✓ Participar de todas las 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado (a) de la Unidad de Capacitación Y Clima Organizacional	Nivel Jerárquico	3

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:	Dirección de Recursos Humanos.		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Contribuir con el fortalecimiento de capacidades del personal Municipal de la Municipalidad De Estanzuela, Departamento de Zacapa y apoyar con al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas.

Funciones Principales

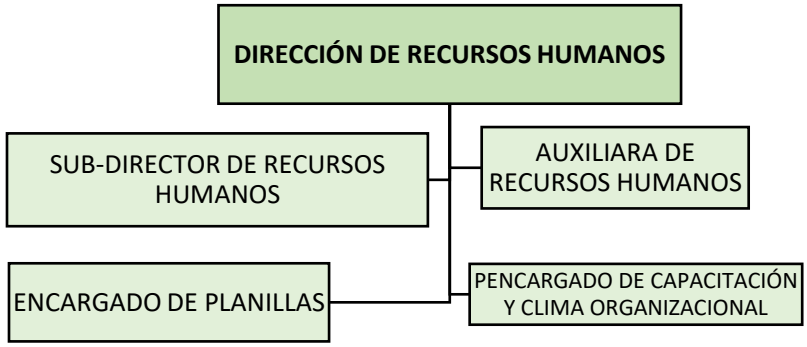
1. Diseñar y ejecutar el programa de capacitaciones para el personal de acuerdo a las necesidades y estrategias de la municipalidad, priorizando la importancia de cultivar principios y valores propios de nuestro municipio. 2. Evaluar proponer las instancias de capacitación a ser consideradas dentro del programa de capacitaciones. 3. Diseñar y ejecutar estrategias para el adecuado clima organizacional de la Municipalidad. 4. Diseñar y ejecutar estrategias para la motivación el personal de la Municipalidad por medio de la identificación de habilidades, conocimientos y competencias. 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. 6. Participar y apoyar en actividades Municipales. 7. Otras inherentes a su cargo.		
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.	✓ 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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.		✓ Población en general. ✓ Representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.
Responsabilidad		
✓ 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 cuando quedaren inservibles o desaparecieren por mal uso o negligencia.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Auxiliar de Recursos Humanos	Nivel Jerárquico	3
Nombre Nominal:	Auxiliar de Recursos Humanos	**Nombre Funcional:**	Auxiliar de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos y	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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. 5. Apoyar en actividades Municipales. 6. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en áreas administrativas.	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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

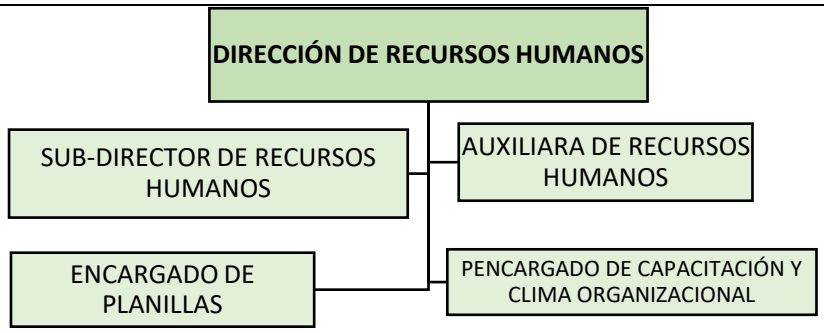
- ✓ Dar cumplimiento a todas a sus funciones y a cualquiera que le sea asignada inherente a su cargo.
- ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- ✓ De la documentación que recibe y entrega.
- ✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 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.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Encargado de Planillas	Nivel Jerárquico	3

Identificación del Puesto			
Nombre Nominal:	Encargado de Planillas	**Nombre Funcional:**	Encargado de Planillas
Dependencia Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal, Director (a) de Recursos Humanos	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	011, Personal Permanente,022, Personal por contrato.	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

Mantener el adecuado registro de pagos de nómina del personal administrativo y operativo de la 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.

Funciones Principales

1. Registrar en Sicoin GL la planilla o nómina
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las planillas
3. Aprobar nóminas o planillas en Sicoin GL, imprimirla y trasladarla a DAFIM.
4. Elaboración de Planilla de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
5. Elaboración de Planilla Plan de Prestaciones del Empleado Municipal

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
Acreditar título de nivel medio o universitario.	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 inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

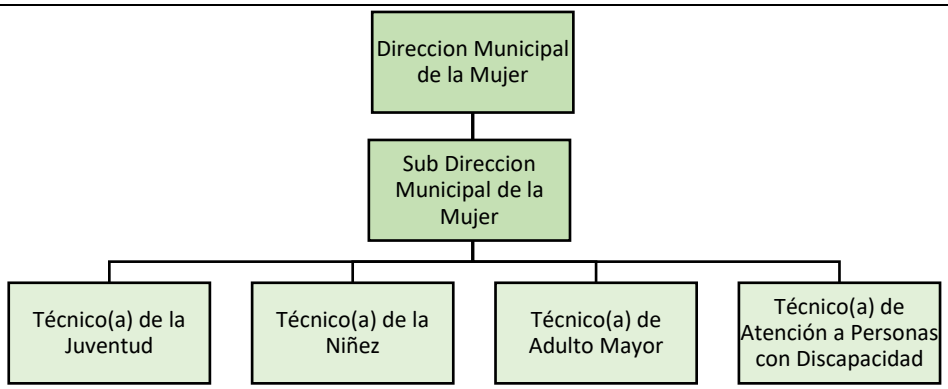
- ✓ Dar cumplimiento a todas a sus funciones y a cualquiera que le sea asignada inherente a su cargo.
- ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- ✓ De la documentación que recibe y entrega.
- ✓ Participar de todas las reuniones, actividades y acciones que la municipalidad 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.

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Nivel Jerárquico	2

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,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en la -DMM-
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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.
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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**Experiencia:**	**Habilidades:**
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**
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad.	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión,

Antecedentes Policiacos. ✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

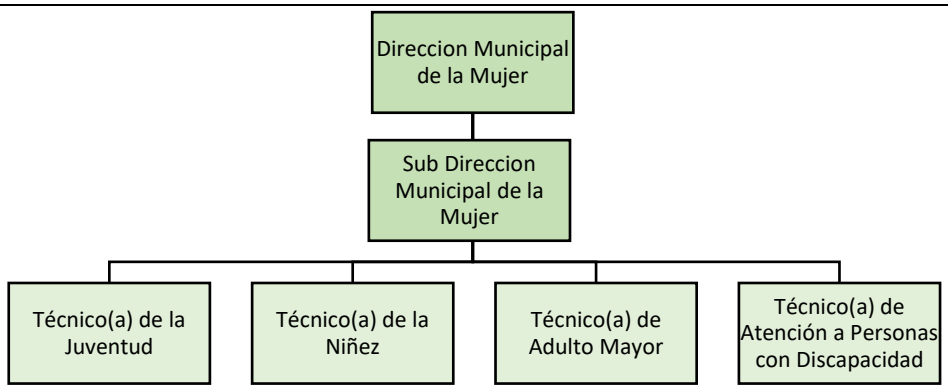
- ✓ Coordinación y apoyo a las unidades que pertenecen a la -DMM- para realizar trabajos de campo en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa.
- ✓ Del cuidado y resguardo de la información que pueda tener a su cargo.
- ✓ 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Sub Dirección Municipal de la Mujer -DMM-	Nivel Jerárquico	3

Nombre Nominal:	Sub Directora de Oficina Municipal de Mujer -DMM-	**Nombre Funcional:**	Sub Directora de Oficina Municipal de la Mujer-DMM-
Dependencia Administrativa:	Sub Dirección Municipal de la Mujer		
Autoridad Superior:	Directora Municipal de la Mujer,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora en la -DMM-
Renglón Presupuestario:	022, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales
1. Apoyar a la dirección a programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer. 2. Darle seguimiento al funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. 3. Apoyar con el Manual de procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio. 4. Seguimiento para 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. 5. Trabajar con la 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. 6. Brindar capacitación y formación, para fortalecer habilidades, capacidades y destrezas. 7. 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. 8. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. 9. 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. 10. 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.

11. Apoyar a Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
12. Apoyar y participar en actividades Municipales.
13. Otras funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
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
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

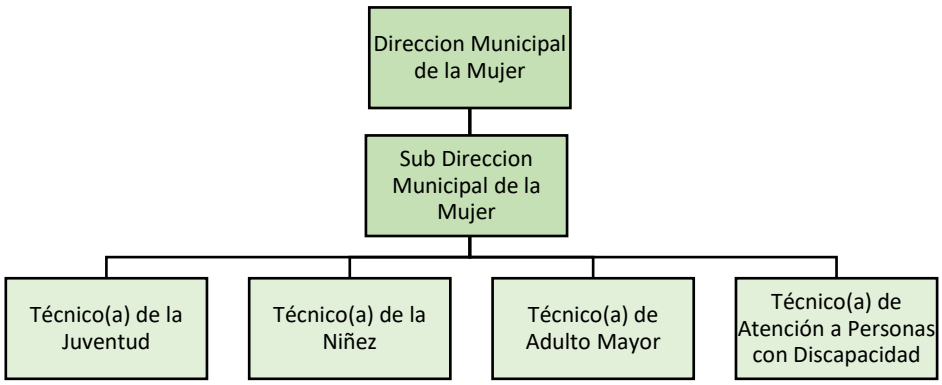
Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico(a) de la Mujer	Nivel Jerárquico	3
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, Directora de la -DMM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto
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.
Funciones Principales
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. 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

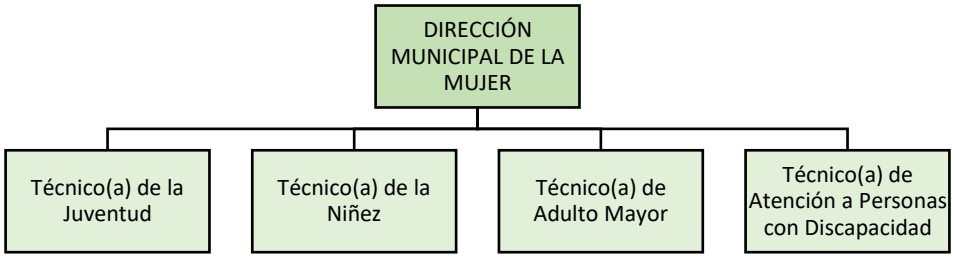
Responsabilidad
Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental, 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.

Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual

✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de la Niñez	Nivel Jerárquico	3
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, Directora de la -DMM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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, 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.

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

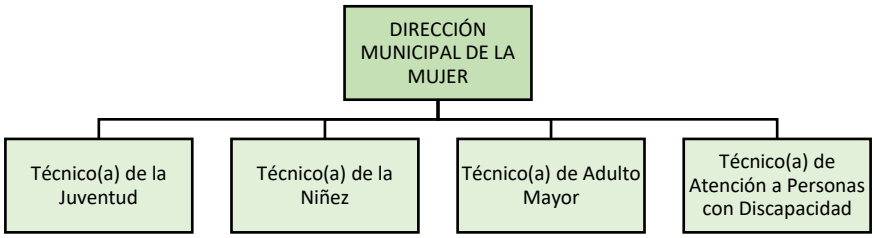
Responsabilidad
✓ Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) de la Juventud	Nivel Jerárquico	3
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, Directora de la -DMM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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 7. Apoyar y participar en actividades municipales. 8) Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

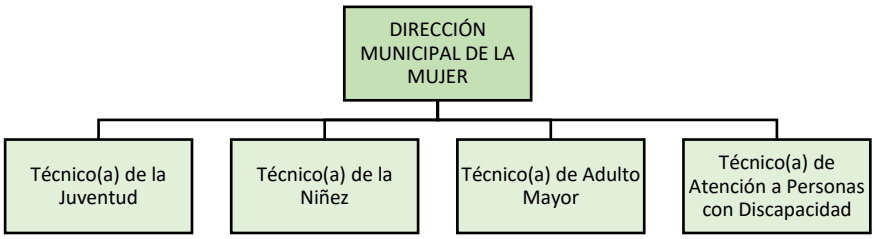
✓ Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental, organismos 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) del Adulto Mayor	Nivel Jerárquico	3
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, Directora de la -DMM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales		
1. Brindar atención personalizada a personas de la tercera edad que solicitan un servicio. 2. Identificación y evaluación de personas más vulnerables para implementar 3. Acciones de apoyo. 4. Coordinar y gestionar con otras entidades la atención de calidad y calidez a las personas de la tercera edad. 5. Control y actualización de base de datos de las personas de la tercera edad. 6. Brindar acompañamiento a programas sociales de atención a la tercera edad tanto municipales como de otras entidades. 7. Planificar y desarrollar con otras entidades actividades de fomento a la salud de personas de la tercera edad. 8. Apoyar y participar en actividades Municipales. 9. Otras funciones inherentes a su cargo.		
PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	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. Alcaldía. Funcionarios y empleados municipales.	Con la Población en general. Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

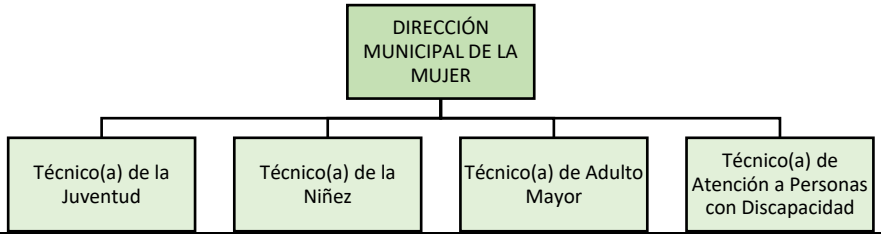
Responsabilidad
✓ Mantener actualizados los registros de formularios para recopilación de información socioeconómica y de proyectos, tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación 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.
Remuneración
✓ Salario Mensual y la moneda nacional, sujeto a los descuentos que establece la ley ✓ Bonificación incentiva ✓ Aguinaldo ✓ Bonificación Anual ✓ Bono Vacacional.
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.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Técnico (a) De Atención A Personas Con Discapacidad	Nivel Jerárquico	3

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, Directora de la -DMM-	**Personal a su cargo:**	----------
Renglón Presupuestario:	022, Personal por contrato	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección



Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

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 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.

PERFIL DE PUESTO		
Nivel Académico:	**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
✓ 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.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia ✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Fotoc opias de diplomas de diplomados, cursos, talleres y otros.

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.

Responsabilidad

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
	Municipalidad de Estanzuela, Zacapa		
		Actualización	2026
	Director de la Dirección de Operaciones Generales	Nivel Jerárquico	2

Nombre Nominal:	Director de Operaciones Generales	**Nombre Funcional:**	Director de Operaciones Generales
Dependencia Administrativa:	Dirección de Operaciones Generales		
Autoridad Superior:	Alcalde Municipal,	**Personal a su cargo:**	Personal que labora
Renglón Presupuestario:	011, Personal permanente	**Sede:**	Municipalidad de Estanzuela.

Organigrama de la Dirección

Direccion de Operaciones Generales

Objetivo del Puesto

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.

Funciones Principales

1. Mantenimiento y Seguridad:
    a. Dirigir, controlar y ejecutar el mantenimiento, seguridad y aseo de dependencias y bienes municipales.
    b. Gestionar contratos para obras de infraestructura, reparación y mantenimiento.
    c. Controlar sistemas de seguridad industrial y suministrar materiales para eventos especiales.
2. Infraestructura y Servicios Públicos:
    a. Planificar y ejecutar obras de vías, aceras, parques y ornato público.
    b. Supervisar el buen funcionamiento de servicios como agua potable, alcantarillado, mercados, cementerios y manejo de residuos.
    c. Otorgar permisos de construcción y elaborar planes reguladores.
3. Gestión de Emergencias y Prevención**:**
    a. Diseñar y ejecutar planes comunales de emergencia.
    b. Coordinar acciones preventivas y comunitarias ante siniestros o catástrofes.
4. Desarrollo Comunal y Ambiental:
    a. Promover la cultura, deportes, recreación y desarrollo social.
    b. Gestionar y proteger los recursos naturales del municipio.
5. Planificación y Control:
    a. Formular, ejecutar y supervisar Planes de Desarrollo Local.
    b. Asesorar al Alcalde y al Concejo en gestión municipal.

c. Administrar recursos humanos, financieros y tecnológicos para cumplir objetivos.

En esencia, esta dirección garantiza que la infraestructura física y los servicios esenciales de la municipalidad de Estanzuela, funcionen correctamente para el beneficio de la comunidad, abarcando desde lo básico (basura, agua) hasta lo estratégico (desarrollo, prevención).

PERFIL DE PUESTO

Nivel Académico:	Experiencia:	Habilidades:
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
✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Penales. ✓ Constancia de inexistencia de Antecedentes Policiacos.	✓ Temor a Dios. ✓ Responsabilidad. ✓ Dignidad. ✓ Honestidad. ✓ Solidaridad. ✓ Respeto. ✓ Tolerancia	✓ Hoja de Vida que incluya: Datos generales, número telefónico, correo electrónico, profesión, referencias personales y laborales.

✓ Constancia del Registro Tributario Unificado RTU (Número de identificación tributaria – NIT) ✓ Constancia de pago de Boleto de Ornato.	✓ Justicia. ✓ Ética. ✓ Empatía.	✓ 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. ✓ Alcaldía. ✓ Funcionarios y empleados municipales.	✓ Con la Población en general. ✓ Con representantes de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales o internacionales.

Responsabilidad

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

PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓ

Municipalidad de Estanzuela
Departamento de Zacapa
Telefono 7933 5808

LA INFRASCRITA 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, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro RHM-243-R-19-2025 de fecha nueve de diciembre de dos mil veinticinco, donde quedó registrada el Acta Número: **026-2026** de fecha treinta de junio de dos mil veintiséis que en su punto **SEXTO** literalmente dice:

ACTA NÚMERO 026-2026.- PUNTO SEXTO: CONSIDERANDO: El Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa mediante OFICIO DRRHH/MRRP No. 063-2026 de fecha 30 de junio de 2026, expone a los Miembros del Honorable Concejo Municipal, que derivado de los procesos de contratación que se han generado durante el presente periodo fiscal 2026 y conscientes de llevar acabo de manera transparente las diferentes actividades administrativas, operativas y financieras de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa y el buen funcionamiento de las acciones municipales, presenta la propuesta para la Autorización de **AMPLIACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA**, derivado de la creación de la Dirección de Operaciones Generales. **POR TANTO:** En base a lo establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los contenidos en los artículos 3, 7, 9, 33, 35 literales a), d), f), i), j), k), l), aa) 52 y 53 literales a), b), d), e), f), g), n), s), v) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, articulo 1, 2, 3, 9, 15 literal a), b), d), j), k), l), 62 del Decreto Numero 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Municipal, y lo que el considere el Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo; los miembros del Honorable Concejo Municipal con el propósito de transparentar la Administración Municipal de la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa, con la totalidad de votos **ACUERDAN: I) APROBAR** la **AMPLIACION Y/O MODIFICACION DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, EDICIÓN NUMERO 9, II) AUTORIZAR** a la Dirección de Recursos Humanos realizar todos los procesos relacionados para el cumplimiento de lo que se establece en el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, EDICION NUMERO 9.** con el propósito de transparentar la labor administrativa, financiera y laboral de esta comuna. **IV)** Certificar el presente punto para su cumplimiento.-

Y para remitir a donde corresponde extiendo, sello y firmo la presente en el Municipio de Estanzuela, departamento de Zacapa el día treinta de junio de dos mil veintiséis.

Aida Zulema Cabrera Jiménez
Secretaria Municipal