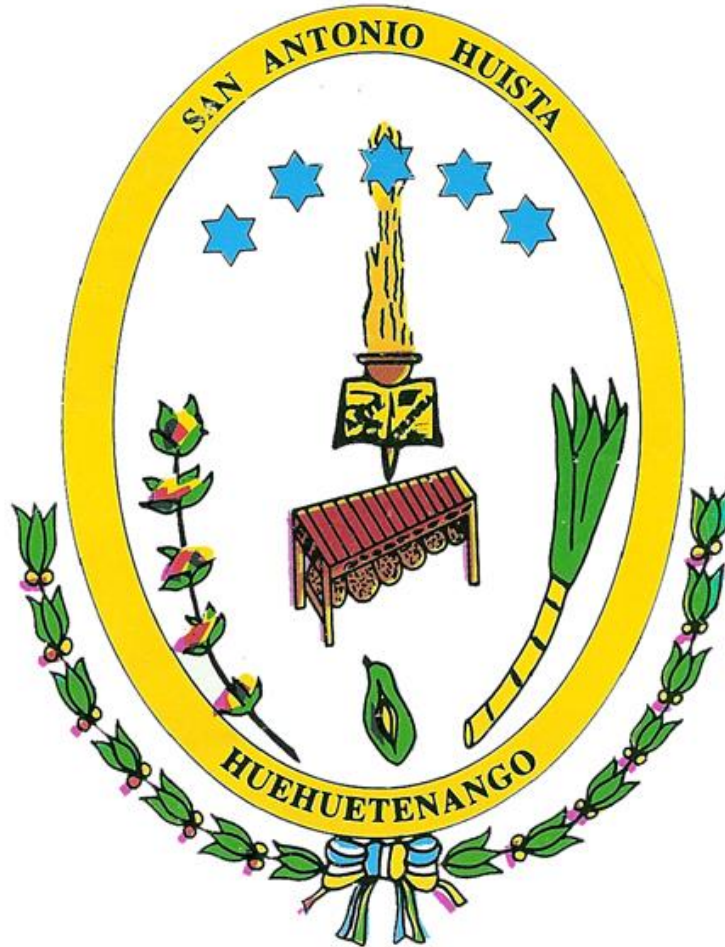


**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA  
DEL DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA  
DEL DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024.  
LINDIN MARIN MORALES SÁENZ.**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 77804275

El Infrascrito Secretario Municipal de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, -----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta de Sesión Ordinaria Número: **CUARENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTE (47-2020)**, de fecha **NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE (09/10/2020)**, en la que se encuentra el Punto Resolutivo que copiado literalmente dice: -----

**“NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) y doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo treinta y tres (33) y treinta y cinco (35) literal i) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que *“El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”* **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, en el que se establecen las funciones y atribuciones de las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la Estructura Organizacional de esta Municipalidad, y que permitirá conocer las funciones de cada puesto de trabajo tomando en cuenta los desafíos que en términos de desarrollo y modernización institucional se encuentran plasmados en el Código Municipal y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable a la materia, por lo que se somete a consideración del Honorable Pleno del Concejo Municipal, que es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, para su aprobación y autorización a efecto de continuar con los requerimientos legales pertinentes. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35 inciso a), d), i), j), k), 38, 39, 40, 42, 52, 53, 54, 101, 107 y 134 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 de conformidad con sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala; y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable conforme la materia; el Concejo Municipal por unanimidad del total de miembros que legalmente lo integran, **ACUERDA:** **Artículo 1. APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, el cual consta de **Doscientos tres (203) páginas**, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad durante la presente sesión. **Artículo 2. INSTRUIR** al Señor Alcalde Municipal, para que gire las instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias físicas y digitales necesarias para cada Director, Coordinador o Jefe de Dependencia cuente con un ejemplar del mismo, así como buscar el medio más adecuado para que la población conozca la Estructura Orgánica y el Manual aprobado en el anterior artículo. **Artículo 3. ORDENAR** al Licenciado Darwin Ranferí Lemus Sánchez, Secretario Municipal, el archivo y resguardo del documento original que contiene el Manual antes referido como anexo a la presente acta. **Artículo 4. DEROGAR** cualquier disposición que contravenga a lo estipulado en el presente acuerdo. **Artículo 5. ORDENAR** al Licenciado Darwin Ranferí Lemus Sánchez, Secretario Municipal, que suscriba el presente acuerdo y anote lo acordado por el Honorable Pleno del Concejo Municipal y certifique las copias que sean pertinentes para los efectos legales consiguientes. **Artículo 6. VIGENCIA**, el presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.”-**

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación, debidamente confrontada con su original, en **UNA (1) hoja útil** de papel bond tamaño oficio, en el Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, a los **NUEVE** días del mes de **OCTUBRE** del año **DOS MIL VEINTE (09/10/2020)**. -----

Lic. MSc. Darwin Ranferí Lemus Sánchez,  
Secretario Municipal.



Vo. Bo. Carmen Lisandra Domínguez López,  
Alcalde Municipal en funciones.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **INDICE**

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
I. <b>GENERAL</b>	<b>2</b>
II. <b>ESPECÍFICOS</b>	<b>2</b>
<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>
<b>MISION</b>	<b>3</b>
<b>VISION</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPIOS</b>	<b>4</b>
<b>VALORES</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA, HUEHUETENANGO.</b>	<b>9</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>APLICACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>EFFECTOS OPERATIVOS</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA DEL MANUAL</b>	<b>10</b>
<b>FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL</b>	<b>12</b>
<b>ESTRUCTURA DE TRABAJO</b>	<b>13</b>
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>13</b>
<b>COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>14</b>
<b>SÍNDICOS MUNICIPALES</b>	<b>15</b>
<b>CONCEJALES MUNICIPALES</b>	<b>17</b>
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>	<b>19</b>
<b>ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS</b>	<b>23</b>



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>23</b>
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL</b>	<b>25</b>
<b>ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS.</b>	<b>28</b>
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>28</b>
<b>OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>31</b>
<b>ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL</b>	<b>33</b>
<b>OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>35</b>
<b>OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>37</b>
<b>OFICIAL CUARTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	<b>39</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>41</b>
<b>GUARDIAN DEL EDIFICIO MUNICIPAL</b>	<b>44</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	<b>46</b>
<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b>	<b>50</b>
<b>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</b>	<b>53</b>
<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	<b>56</b>
<b>ENCARGADO DE RECEPTORÍA</b>	<b>59</b>
<b>ENCARGADO DE COMPRAS Y CAJERO GENERAL</b>	<b>61</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>65</b>
<b>SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>69</b>
<b>SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>72</b>
<b>DIRECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES</b>	<b>75</b>
<b>ENCARGADO DE MERCADO</b>	<b>78</b>
<b>COBRADOR DE MERCADO</b>	<b>81</b>
<b>OPERADOR DE LIMPIEZA DE MERCADO</b>	<b>83</b>
<b>GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL</b>	<b>85</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>87</b>
<b>OPERADOR DE LIMPIEZA DE CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>90</b>



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

<b>COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>92</b>
<b>SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>95</b>
<b>INSTRUCTOR DE CURSOS DE NATACIÓN, CICLISMO Y ATLETISMO</b>	<b>98</b>
<b>INSTRUCTOR DE FUTBOL ESCUELA MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>	<b>101</b>
<b>ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL</b>	<b>103</b>
<b>ENCARGADO DE PISCINA MUNICIPAL</b>	<b>105</b>
<b>OPERADOR DE LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL</b>	<b>107</b>
<b>JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>109</b>
<b>ELECTRICISTA MUNICIPAL</b>	<b>111</b>
<b>JEFATURA DE TREN DE ASEO URBANO</b>	<b>113</b>
<b>PILOTO DE TREN DE ASEO URBANO</b>	<b>115</b>
<b>RECOLECTORES MUNICIPALES</b>	<b>117</b>
<b>ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL</b>	<b>119</b>
<b>OPERADOR DE LIMPIEZA DE RASTRO MUNICIPAL</b>	<b>121</b>
<b>DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO</b>	<b>123</b>
<b>FONTANERO MUNICIPAL</b>	<b>126</b>
<b>OPERADORES DE SANITARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>128</b>
<b>DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO</b>	<b>130</b>
<b>SECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO</b>	<b>132</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>134</b>
<b>SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>136</b>
<b>VIVERISTAS MUNICIPALES</b>	<b>138</b>
<b>ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>	<b>140</b>
<b>ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL INTEGRAL</b>	<b>142</b>
<b>ORNATO MUNICIPAL BARRENDEROS MUNICIPALES</b>	<b>145</b>
<b>PEONES MUNICIPALES</b>	<b>147</b>
<b>DIRECCIÓN DE GUATECOMPRAS</b>	<b>149</b>



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

<b>TÉCNICO I DE GUATECOMPRAS</b>	<b>151</b>
<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>153</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>155</b>
<b>SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES</b>	<b>159</b>
<b>SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>163</b>
<b>TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>166</b>
<b>DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>169</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>172</b>
<b>TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>175</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR</b>	<b>177</b>
<b>PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR</b>	<b>179</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR</b>	<b>181</b>
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD</b>	<b>183</b>
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	<b>187</b>
<b>SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES</b>	<b>190</b>
<b>COORDINACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>192</b>
<b>SECRETARIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>194</b>
<b>JEFATURA DE POLICIAS MUNICIPALES</b>	<b>196</b>
<b>COMISARIO MUNICIPAL</b>	<b>198</b>
<b>SUB-COMISARIO MUNICIPAL</b>	<b>200</b>
<b>POLICIAS MUNICIPALES</b>	<b>202</b>



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **PRESENTACIÓN**

Previa exploración en las dependencias de trabajo de esta Municipalidad, el presente documento, es parte del reordenamiento, readecuación y actualización administrativa de esta Corporación Municipal, en busca de contar con herramientas y mecanismos que permitan la innovación que redunde en hacer más eficiente y efectivo el desempeño de las actividades laborales.

Este instrumento, representa un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, en el que se describe: La Estructura Organizacional, Identificación del Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de esta Municipalidad, de la misma forma, expresa y determina las interrelaciones entre direcciones y dependencias de la Municipalidad.

Se da a conocer la naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen de manera específica las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales. Mediante su aplicación, se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales para un bien común.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OBJETIVOS**

### **I. GENERAL**

Establecer las funciones y atribuciones de las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la Estructura Organizacional de la Municipalidad de San Antonio Huista del departamento de Huehuetenango en las Áreas de Servicios, Planificación, Administración y Finanzas, permitiendo que se disponga de un instrumento administrativo que permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002 y otras disposiciones legales de la materia.

### **II. ESPECÍFICOS**

- ❖ Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- ❖ Orientar las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para el desempeño del rol que les corresponde dentro de la ejecución de los planes municipales.
- ❖ Facilitar el proceso de inducción al personal a efecto de propiciar una mejor y efectiva prestación de los servicios, mejorando los procedimientos administrativos generales.
- ❖ Brindar a la población atención de calidad y acorde a sus necesidades, basados en el correcto conocimiento y aplicabilidad de los roles que corresponden a cada dependencia municipal.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

### **MISION**

Una municipalidad con administración eficiente y eficaz, que brinda productos y servicios de calidad para mejorar las condiciones de vida de la población a través de la corresponsabilidad del ciudadano y de un personal profesional y comprometido con el desarrollo del municipio.

### **VISION**

En el marco de nuestra competencia, proveer los servicios básicos con calidad y eficiencia, así como promover todas las actividades que mejoren la calidad de vida y satisfagan las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **PRINCIPIOS**

### **EFICACIA**

Enfoque de excelencia en la prestación de servicios con un riguroso sistema de control de resultados para el logro de objetivos.

### **EFICIENCIA**

Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, para desempeñar de manera adecuada los servicios a la población.

### **TRANSPARENCIA**

Facilitar el acceso a los ciudadanos de la información pública de conformidad con la ley.

### **SOSTENIBILIDAD**

Adoptar acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad propiciando el acceso equitativo de los habitantes del municipio a oportunidades y beneficios de desarrollo.

### **IMPARCIALIDAD**

Las actuaciones de la autoridades y servidores públicos municipales se regirán por la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin discriminación.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **VALORES**

### **RESPONSABILIDAD**

Es incorrecto e inmoral tratar de escapar de las consecuencias de los actos propios.

### **ETICA**

Obra de manera congruente con tu verdadera personalidad.

Obra con integridad.

Déjate guiar por tu corazón.

Lo demás vendrá por sí mismo.

### **RESPECTO**

Siempre es más valioso tener el respeto que la admiración de las personas.

### **CONFIANZA**

Es el enlace que mantiene todas las relaciones unidas, incluyendo la relación entre el líder y el seguidor, es la confianza, y la confianza se basa en la integridad.

### **SOLIDARIDAD**

La solidaridad no es un acto de caridad, sino una ayuda mutua entre fuerzas que luchan por el mismo objetivo.

### **TRABAJO EN EQUIPO**

Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA,  
HUEHUETENANGO**



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, -----

**CERTIFICA:**

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta de Sesión Ordinaria Número: **CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTE (06-2020)**, de fecha **DIECISIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (17/01/2020)**, en la cual se encuentra el punto resolutivo que copiado literalmente dice: --

**“CUARTO:** El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) y doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo treinta y tres (33) y treinta y cinco (35) literal i) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo nueve (9) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que *“El Concejo Municipales el 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. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio.”* **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que para la Administración del Municipio, el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, con la finalidad de garantizar la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo treinta y cinco (35) literal j) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución 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. **CONSIDERANDO:** Que es necesario actualizar la Estructura Orgánica Interna de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango y por ende la Creación o Modificación de sus dependencias y/o unidades administrativas, por lo que se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su análisis, discusión y aprobación. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confiere los Artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 3, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), i), j), k), l), 38, 39, 40, 42, 52, 53, 54 y 107 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala; y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable conforme a la materia; el Concejo Municipal por unanimidad del total de miembros que legalmente lo integran, **ACUERDA: ARTÍCULO 1. APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.** Las relaciones de coordinación, comunicación y jerarquía de las dependencias de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, corresponden a la estructura organizacional que se describe a continuación:

1. **Órganos Sustantivos:**
  - 1.1 Concejo Municipal
    - 1.1.1 Comisiones del Concejo Municipal
  - 1.2 Alcaldía Municipal
  - 1.3 Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE)
2. **Órganos de Control Interno:**
  - 2.1 Asesoría Jurídica
  - 2.2 Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM)
3. **Órganos Administrativos, Técnicos y Financieros:**
  - 3.1 **Secretaría Municipal:**
    - 3.1.1 Oficial I de la Secretaría Municipal
      - 3.1.1.1 Encargado de Catastro Municipal
    - 3.1.2 Oficial II de la Secretaría Municipal
    - 3.1.3 Oficial III de la Secretaría Municipal
    - 3.1.4 Oficial IV de la Secretaría Municipal
    - 3.1.5 Recepcionista
    - 3.1.6 Guardian del Edificio Municipal



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- 3.2 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal:
  - 3.2.1 Encargado de Presupuesto
  - 3.2.2 Encargado de Contabilidad
    - 3.2.2.1 Encargado de Almacén
  - 3.2.3 Encargado de Receptoría
  - 3.2.4 Encargado de Compras y Cajero General
- 3.3 Dirección de Servicios Públicos Municipales:
  - 3.3.1 Sub-Dirección de Servicios Públicos Municipales
    - 3.3.1.1 Secretaría de Servicios Públicos Municipales
  - 3.3.2 Dirección de Mercados Municipales
    - 3.3.2.1 Encargado del Mercado Planta I
      - 3.3.2.1.1 Cobradores de Mercado Planta I
      - 3.3.2.1.2 Operadores de Limpieza de Mercado Planta I
      - 3.3.2.1.3 Guardianes del Mercado Planta I
    - 3.3.2.2 Encargado del Mercado Planta II
      - 3.3.2.2.1 Cobradores de Mercado Planta II
      - 3.3.2.2.2 Operadores de Limpieza de Mercado Planta II
      - 3.3.2.2.3 Guardianes del Mercado Planta II
  - 3.3.3 Administración del Cementerio Municipal
    - 3.3.3.1 Operadores de Limpieza del Cementerio
  - 3.3.4 Coordinación de Cultura y Deportes
    - 3.3.4.1 Secretaría de Cultura y Deportes
    - 3.3.4.2 Encargado del Estadio Municipal
    - 3.3.4.3 Encargado de Piscina Municipal
      - 3.3.4.3.1 Operadores de Limpieza de la Piscina Municipal
  - 3.3.5 Jefe de Alumbrado Público
    - 3.3.5.1 Electricistas Municipales
  - 3.3.6 Jefe de Tren de Aseo Urbano
    - 3.3.6.1 Pilotos de Tren de Aseo
    - 3.3.6.2 Recolectores Municipales
  - 3.3.7 Encargado del Rastro Municipal
    - 3.3.7.1 Operadores de Limpieza
  - 3.3.8 Dirección de Agua y Saneamiento
    - 3.3.8.1 Fontaneros Municipales
    - 3.3.8.2 Operadores de Sanitarios Públicos Municipales
  - 3.3.9 Dirección de Transporte Público
    - 3.3.9.1 Secretaría de Transporte Público
  - 3.3.10 Dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente
    - 3.3.10.1 Sub-dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente
    - 3.3.10.2 Viveristas Municipales
  - 3.3.11 Encargado de la Biblioteca Municipal
  - 3.3.12 Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local Integral (OMDELI).
  - 3.3.13 Ornato Municipal
    - 3.3.13.1 Barrenderos Municipales
    - 3.3.13.2 Peones Municipales
- 3.4 Dirección de Guatecompras:
  - 3.4.1 Técnico I de Guatecompras
- 3.5 Unidad de Acceso a la Información Pública
- 3.6 Dirección Municipal de Planificación:
  - 3.6.1 Supervisor de Obras Municipales
  - 3.6.2 Secretaría de Planificación
  - 3.6.3 Técnico de Desarrollo Comunitario



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- 3.7 Dirección Municipal de la Mujer:
  - 3.7.1 Secretaria
  - 3.7.2 Técnico I
- 3.8 Dirección Municipal del Adulto Mayor
  - 3.8.1 Promotora
  - 3.8.2 Secretaria
- 3.9 Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud
  - 3.9.1 Secretaria
- 3.10 Juzgado de Asuntos Municipales:
  - 3.10.1 Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales
- 3.11 Coordinación de Sindicatura Municipal:
  - 3.11.1 Secretaria de la Sindicatura Municipal
- 3.12 Jefatura de Policías Municipales:
  - 3.12.1 Comisario Municipal
    - 3.12.1.1 Sub-Comisario Municipal
      - 3.12.1.1.1 Policías Municipales

**ARTÍCULO 2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Para los efectos del presente acuerdo, por Unidades Administrativas se entiende todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades que conforman la Estructura Organizacional Interna de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango. **ARTÍCULO 3. CREACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Se aprueba en el presente acuerdo, la creación y/o modificación de las Direcciones, Departamento, Oficinas y Unidades que conforman la Estructura Orgánica Interna de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, con la finalidad de fortalecer institucionalmente a esta Municipalidad, de conformidad con la literal j) del Artículo treinta y cinco (35) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala. **ARTÍCULO 4. DENOMINACIÓN OFICIAL:** En todo documento, sello y registro deberá consignarse la denominación oficial de las Unidades Administrativas de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo. **ARTÍCULO 5. MANUALES:** En un plazo no mayor de nueve (9) meses, a partir de la emisión del presente acuerdo, las Unidades Administrativas de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, deben elaborar y/o actualizar su Manual de Organización, Funciones, Atribuciones y Descripción de Puestos. **ARTÍCULO 6. IMPLEMENTACIÓN:** Se instruye a todas las Unidades Administrativas, realizar las acciones que corresponda, en el ámbito de su competencia para implementar lo dispuesto en el presente acuerdo. **ARTÍCULO 7. ACTUALIZACIÓN:** La Estructura Orgánica Interna aprobada en el presente acuerdo, debe ser revisada periódicamente para realizar la actualización necesaria, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de esta Municipalidad; dicha actualización deberá aprobarse mediante acuerdo del Concejo Municipal. **ARTÍCULO 8. VIGENCIA:** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **ARTÍCULO 9. CERTIFICAR** a donde corresponde las copias que sean necesarias, para sus efectos legales. **El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.** -----

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación, debidamente confrontada con su original, en **TRES (3)** hojas útiles de papel bond tamaño carta, en el Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, a los **VEINTIDÓS** días del mes de **SEPTIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTE (22/09/2020)** -----

Lic. Darwin Ramferi Lemus Sánchez,  
Secretario Municipal.



Vo. Bo.

Lindin Marín Morales Sáenz,  
Alcalde Municipal.

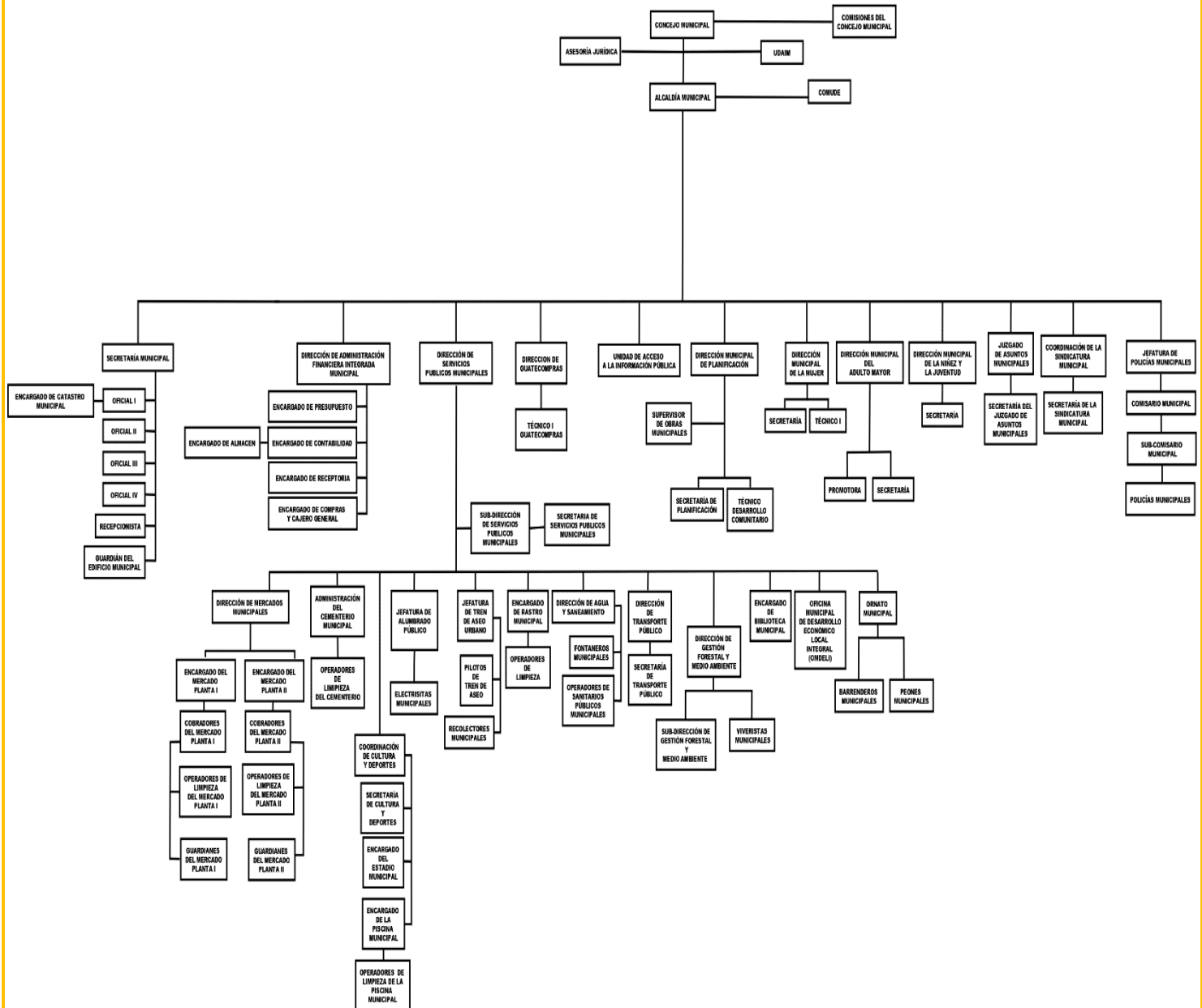




# Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA, HUEHUETENANGO.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **MARCO DE REFERENCIA**

El Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de San Antonio Huista del departamento de Huehuetenango, tiene como marco de referencia y cobertura todas las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones que integran la Institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

## **APLICACIÓN**

La utilidad del Manual de Funciones y Atribuciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad, tanto en la Alcaldía Municipal, como en las Direcciones y Unidades.

## **EFFECTOS OPERATIVOS**

Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato en:

- ❖ El ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- ❖ El apoyo al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- ❖ El desarrollo del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas en la Administración Municipal.
- ❖ El desarrollo constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad, de las atribuciones de sus unidades administrativas y de las tareas asignadas a los diferentes puestos.

## **ESTRUCTURA DEL MANUAL**

La estructura del Manual de Funciones y Atribuciones refleja la descripción de puestos, que para fines de este manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**a. Información General**

Se consigna el Órgano, Título del Puesto, Autoridad Superior y Subalternos: Puesto Funcional y Puesto Nominal, el Área de Trabajo a la que pertenece, el Jefe Inmediato Superior, los puestos que están bajo su cargo, el horario de labores y sede.

**b. Descripción del puesto**

Es la descripción de la razón de ser del puesto de trabajo.

**c. Funciones**

Se enlistan las funciones que deben de cumplirse para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de cada puesto.

**d. Relaciones del puesto**

Son los puestos de trabajo con los que se relaciona tanto interna como externamente de la Institución.

**e. Responsabilidades**

Se refiere al equipo y útiles de oficina que utiliza para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer si tiene o no personal a su cargo.

**f. Perfil del puesto**

Contempla la descripción de los requisitos del puesto, las habilidades y destrezas.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL**

Para la formulación, estructuración y ejecución del Manual de Funciones y Atribuciones de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, se determina en el Artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde estipula que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. Asimismo, el Artículo 73, del mismo instrumento legal, indica la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales que serán prestados y administrados por lo establecido en el inciso a) que literalmente estipula: *La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; e inciso c) estipula: Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.*

Por su parte en el Artículo 3 del Código Municipal, establece que *En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.*



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ESTRUCTURA DE TRABAJO**

La Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, para su funcionalidad, viabilidad y factibilidad está estructurada de la siguiente forma:

### **CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Es responsable de ejercer el Gobierno Municipal y la autonomía del municipio.

El Concejo Municipal se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, ejercer la autonomía del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura, y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

### **FUNCIONES**

- ❖ El Concejo Municipal, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, en su Artículo 35, *“Atribuciones generales del Concejo Municipal”*.
- ❖ Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.
- ❖ Convocar a distintos sectores de la sociedad civil 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.
- ❖ Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.
- ❖ Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniohuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniohuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

## **COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- ❖ Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- ❖ Comisión de Salud y Asistencia Social.
- ❖ Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- ❖ Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales. “COFETARN”.
- ❖ Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- ❖ Comisión de Finanzas.
- ❖ Comisión de Probidad.
- ❖ Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- ❖ Comisión de La Familia, La Mujer, La Niñez, La Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.
- ❖ Comisión de Recursos Humanos.
- ❖ Comisión de Seguridad Ciudadana.
- ❖ Comisión Municipal de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional (COMUSAN).



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SÍNDICOS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Concejo Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Síndico.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Concejo Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles) y del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas, etc.). Como miembro del cuerpo colegiado de deliberación y decisión, le corresponde velar por la adecuada administración de los fondos que el Estado traslade a la Municipalidad, tales como los provenientes del Situado Constitucional, Impuesto al Petróleo y sus derivados, IVA-PAZ y Circulación de Vehículos.

### **FUNCIONES**

Las funciones y deberes del Síndico, se encuentran contenidas en los Artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

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



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ❖ Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- ❖ Con las comisiones del COMUDE.
- ❖ Con los personeros del Ministerio Público, cuando lo requieran.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para proponer medidas correctivas en la Administración Municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- ❖ Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- ❖ Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

### **AUTORIDAD**

El Síndico, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la Autoridad Superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **CONCEJALES MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Concejo Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Concejal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Concejo Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

### **FUNCIONES**

Las funciones y deberes del Concejal, se encuentran contenidas en los Artículos 39 y 54 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- ❖ 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.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ❖ Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas relacionados con la prestación y mejoramiento de los servicios.
- ❖ Con personas o representantes de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para proponer medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- ❖ Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- ❖ Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.

### **AUTORIDAD**

El Concejal, como miembro integrante del Concejo Municipal, forma parte de la autoridad superior de la Municipalidad electa popularmente y, por lo tanto, está facultado para participar activamente en la toma de decisiones y proponer medidas que tiendan a mejorar la administración municipal, en beneficio de la población del municipio.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ❖ Saber leer y escribir.
- ❖ Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratorio judicial de interdicción.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ALCALDÍA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Concejo Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Alcalde Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Concejo Municipal.

**SUBALTERNOS:** Alcaldes Auxiliares, Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de Guatecompras, Unidad de Acceso a la Información Pública, Director Municipal de Planificación, Directora Municipal de la Mujer, Director Municipal del Adulto Mayor, Director Municipal de la Niñez y la Juventud, Juez(a) de Asuntos Municipales, Coordinador de la Sindicatura Municipal, Jefatura de Policías Municipales y demás unidades subalternas de los mismos.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo popularmente, a través del voto mayoritario de los vecinos del municipio, y de conformidad con el Artículo 52 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, el Alcalde Municipal representa a la municipalidad y al municipio; es el 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**

Es atribución y obligación del Alcalde Municipal 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. Las funciones y deberes del Alcalde Municipal, se encuentran contenidas en los Artículos 39, 52 y 53 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- ❖ Dirigir la administración municipal.
- ❖ Representar a la municipalidad y al municipio.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- ❖ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- ❖ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- ❖ Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- ❖ 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.
- ❖ Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- ❖ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- ❖ Promover y coadyuvar, 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.
- ❖ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- ❖ Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ 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.



## **Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- ❖ 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.
- ❖ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- ❖ Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ❖ Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- ❖ 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.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ❖ Con el personal subalterno para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance del trabajo.
- ❖ Con personas o representantes de otras entidades nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio y tratar asuntos propios de la municipalidad.
- ❖ Con vecinos del municipio y otros municipios.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios y acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- ❖ Ejecutar el Gobierno Municipal, conforme las disposiciones del Concejo Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **AUTORIDAD**

El Alcalde Municipal, actúa como personero legal de la municipalidad, 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.

## **PERFIL DEL PUESTO**

De conformidad con el Artículo 43 del Código Municipal, establece que para optar al cargo de Alcalde Municipal, se requiere:

- ❖ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
- ❖ Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partido Político por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción. Sus servicios son remunerados, y tendrá derecho a dietas al igual que los síndicos y concejales, cuando las sesiones se celebren en horas o días inhábiles.
- ❖ Saber leer y escribir.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS**

### **ASESORÍA JURÍDICA**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Asesoría Jurídica Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Asesor Jurídico.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un cargo administrativo que tiene como objetivo asesorar al Alcalde Municipal y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

#### **FUNCIONES**

- ❖ Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
- ❖ Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
- ❖ Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- ❖ Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal.
- ❖ Planificar reuniones de evaluación y seguimiento con sus subalternos/as.
- ❖ Coordinar con Recursos Humanos, dependencias municipales, Guatecompras y mercados, entre otras.
- ❖ Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
- ❖ Elaborar informes circunstanciados.
- ❖ Elaborar proyectos de Reglamentos municipales.
- ❖ Emitir dictámenes técnico-jurídicos.
- ❖ Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
- ❖ Revisar y elaborar convenios y contratos.
- ❖ Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Asesorías y acciones de su competencia.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ❖ Con el Alcalde Municipal.
- ❖ Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Alcalde Municipal y por asuntos de su competencia.
- ❖ Con personas o representantes de otras entidades, para tratar asuntos propios de la municipalidad que le sean asignados por la autoridad superior.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Desempeñar responsable, activa y oportunamente las funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en relación a su competencia laboral.
- ❖ Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen
- ❖ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ❖ Ser mayor de edad.

### Educación

- ❖ Obligatoriamente Abogado y Notario colegiado activo a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Manejo de conflictos.

### Conocimientos

- ❖ Sobre La Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Política Nacional de Descentralización, Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Código Procesal Civil, Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Leyes Fiscales, Ley de Probidad, Leyes relacionadas con el manejo de Guate compras, Código de Trabajo, entre otras.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Unidad de Auditoría Interna Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Auditor Interno.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es la unidad responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal, asimismo brindar asesoría responsable para velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asegurando su integridad, custodia y registro oportuno con base sistemas integrados de administración y finanzas.

### **FUNCIONES**

- ❖ Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- ❖ Planificar, organizar, evaluar y darles seguimiento a las funciones responsabilidades a cargo de la unidad.
- ❖ Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- ❖ Elaborar el plan anual de auditorías
- ❖ Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
- ❖ Informar periódicamente al Alcalde Municipal de los resultados de las Auditorías.
- ❖ Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- ❖ Revisar auditoria de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- ❖ Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- ❖ Practicar arqueos de caja en Tesorería.
- ❖ Revisar las conciliaciones bancarias.
- ❖ Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo



## **Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes

- ❖ Auditar en base a las normas y procedimientos que se preparen, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- ❖ Auditar el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- ❖ Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- ❖ Velar porque las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la ley de presupuesto y su reglamento.
- ❖ Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- ❖ Velar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas, El INFOM y otras entidades relacionadas con gestión municipal.
- ❖ Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la autoridad superior en el marco de su competencia.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con los miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de trabajo.
- ❖ Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- ❖ Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la Municipalidad para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.
- ❖ Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- ❖ Ser mayor de edad.

### Educación

- ❖ Auditor Público o Auditor con Colegiado Activo.
- ❖ Experiencia comprobada de dos años.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.
- ❖ Uso de equipo de oficina, manejo de programas Word, Excel, Power Point e Internet. Habilidad en el manejo del SICOIN-GL.
- ❖ Buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal.

### Conocimientos

- ❖ Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y  
FINANCIEROS.**

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la Municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretario(a).

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Oficial I, Oficial II, Oficial III, Oficial IV, Recepcionista, Guardián del Edificio Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal que atiende requerimientos de este cuerpo colegiado y del Alcalde Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde Municipal.

**FUNCIONES**

Las atribuciones que se encuentran contenidas en el Artículo 84 del Código Municipal, dentro de las cuales se encuentran:

- ❖ Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- ❖ Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.



## **Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- ❖ Redactar la Memoria Anual de Labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- ❖ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- ❖ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- ❖ Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- ❖ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario Municipal y en el seguimiento de comisiones asignada; asimismo en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- ❖ Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia.
- ❖ Con el personal de Secretaría y público en general por razones de las actividades de su área de trabajo.
- ❖ Con las unidades administrativas de la Municipalidad y unidades subalternas, para la coordinación de actividades institucionales, incluyendo la elaboración de la Memoria de Labores.
- ❖ Con vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes con relación a solicitudes o requerimientos.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Por cualquier alteración, omisión, falsificación o suplantación en las actas certificadas que extienda, contenidas en los libros asignados y autorizados por el Alcalde Municipal.
- ❖ Por la custodia y conservación en buen estado, de los libros y documentos a su cargo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Preferentemente con cursos de Abogacía y Notariado y hábil para el ejercicio de su Profesión o en su lugar, poseer título de educación media a nivel diversificado, y tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de dos años en el ramo.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para dar instrucciones y supervisar el trabajo del personal subalterno y para el manejo de equipo de oficina y redacción documentos e informes.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para elaborar propuestas técnicas para el manejo, control y fortalecimiento de las finanzas municipales y controles internos.
- ❖ Uso de equipo de oficina, manejo de programas básicos de office e Internet.
- ❖ Buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Para la elaboración de propuestas de cambio y su divulgación ante todo el personal.

### Conocimientos

- ❖ Sobre la Ley de Presupuesto y su reglamento, Ley General de la Contraloría de Cuentas y su reglamento, Ley de Contrataciones y su reglamento, Ley del Servicio Municipal, Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Ley de áreas protegidas, Política Nacional de Descentralización, otras relacionadas y reglamentos municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Oficial Primero de Secretaria Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo al Secretario Municipal en la realización de diferentes actividades, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público, para extender certificaciones y elaborar acuerdos y contratos relacionadas con proyectos municipales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal.
- ❖ Revisar las actas, resoluciones y certificaciones para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
- ❖ Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretaría Municipal o vecinos.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
- ❖ Actualización memoria de labores mensual de la Secretaría Municipal.
- ❖ Velar por la debida notificación de cada una de las resoluciones del Concejo y Alcalde Municipal.
- ❖ Redacción de Actas Administrativas Municipales.
- ❖ Redacción de constancias y documentos solicitados por los vecinos.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de conocimientos.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de oficios.
- ❖ Registro de Matrículas de Fierro.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- ❖ Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- ❖ Elaboración y actualización de Manual de Funciones.
- ❖ Elaboración y actualización de Reglamentos Administrativos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el secretario o el Alcalde Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- ❖ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- ❖ Con funcionarios de RENAP, para coordinar el trabajo de la unidad.
- ❖ Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Del control de contratos y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Educación Básica.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.
- ❖ Facilidad para redactar documentos.

#### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, entre otras.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE CATASTRO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Catastro Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

La unidad de Catastro Municipal, desarrolla un trabajo administrativo y técnico que permita el ordenamiento territorial y el control urbanístico del municipio, ante lo cual se deben seguir normativas y reglamentos que ayuden a un crecimiento territorial ordenado y adecuado para la población de nuestro municipio.

### **FUNCIONES**

- ❖ Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones, etc.
- ❖ Anotar razonamientos de embargos en los libros correspondientes.
- ❖ Anotar razonamientos de hipotecas, traspasos, etc.
- ❖ Elaboración de constancias, avales y autorizaciones para hipotecas.
- ❖ Levantar actas que requieran de mayor responsabilidad.
- ❖ Verificar que las certificaciones y las actas levantadas lleven las firmas y sellos respectivos.
- ❖ Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos por el personal a su cargo.
- ❖ Elaboración de índice de terrenos.
- ❖ Coordina con la Dirección Municipal de Planificación, mediciones topográficas o con GPS, para efectos cartográficos.
- ❖ Elaborar informes para el Alcalde Municipal, cuando lo requiera.
- ❖ Promover y elaborar las iniciativas derivadas de los planes de ordenamiento territorial para concretarlas mediante planes de desarrollo regional, convenios institucionales, gestión de asistencia técnica y de colaboración financiera, declaratoria de áreas protegidas, límites intermunicipales, política de desarrollo municipal, regional y nacional y política de manejo de recursos hídricos. Las iniciativas deberán ser socializadas y consensuadas con el resto de la población.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales y leyes vigentes y conexas con el trabajo de Catastro Municipal.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título de Nivel Medio o Ciclo Diversificado.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Oficial Segundo de Secretaria Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo al Oficial I y Secretario Municipal en la realización de diferentes actividades; redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público.

### **FUNCIONES**

- ❖ Coadyuvar en la redacción de Actas Administrativas Municipales.
- ❖ Sustituir al Oficial I de la Secretaría Municipal, en su ausencia.
- ❖ Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal.
- ❖ Registro y control del libro de conocimientos.
- ❖ Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
- ❖ Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
- ❖ Elaborar oficios varios.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de conocimientos.
- ❖ Elaboración y revisión de contratos administrativos
- ❖ Control de expedientes de personal y funcionarios municipales.
- ❖ Elaborar constancias y certificaciones diversas.
- ❖ Elaborar constancias salariales y laborales de los empleados municipales.
- ❖ Inscripción, reorganización y registro de organizaciones comunitarias.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- ❖ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documento para su firma y sello.
- ❖ Con Oficial I, para coordinar el trabajo de la unidad y control de archivos.
- ❖ Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.
- ❖ Con la recepcionista para atender tramites de vecinos.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Del control de contratos y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Oficial I de Secretaria Municipal.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Educación Básica.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.
- ❖ Facilidad para redactar documentos.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, entre otras.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OFICIAL TERCERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Oficial Tercero de Secretaria Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo al Oficial I, II y Secretario Municipal en la realización de diferentes actividades; redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público. Destinado para la atención inmediata de los vecinos con servicios públicos municipales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Coadyuvar con la actualización memoria de labores mensual de la Secretaría Municipal.
- ❖ Coadyuvar eventualmente en la redacción de Actas Administrativas Municipales.
- ❖ Sustituir al Oficial II de la Secretaría Municipal, en su ausencia.
- ❖ En ausencia del Oficial I y II de Secretaria coadyuvar en la elaboración de expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda.
- ❖ Enviar, recibir y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal.
- ❖ Elaborar solicitud de material y equipo de oficina.
- ❖ Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
- ❖ En ausencia del Oficial I y II coadyuvar en la elaboración de oficios varios.
- ❖ En ausencia del Oficial I y II coadyuvar en la elaboración de conocimientos.
- ❖ Revisión de contratos administrativos.
- ❖ Coadyuvar en el control de expedientes de personal y funcionarios municipales.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de constancias y certificaciones diversas.
- ❖ Inscripción y certificación de derechos posesorios.
- ❖ Inscripciones y cancelaciones Hipotecarias
- ❖ Transcripción de documentos administrativos de Secretaría.
- ❖ Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- ❖ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documento para su firma y sello.
- ❖ Con Oficiales de Secretaria para coordinar el trabajo de la unidad y control de archivos.
- ❖ Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.
- ❖ Con la recepcionista para atender tramites de vecinos.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Del control de información y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Oficial I y II de secretaria Municipal.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Educación Básica.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.
- ❖ Facilidad para redactar documentos.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, entre otras.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OFICIAL CUARTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Oficial IV de Secretaria Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de apoyo al Oficial I, II, III y Secretario Municipal en la realización de diferentes actividades; redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal, para darle cumplimiento a sus funciones de carácter interno y de atención al público. Destinado para la atención inmediata de los vecinos con servicios públicos municipales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Sustituir al Oficial III de la Secretaría Municipal, en su ausencia.
- ❖ Coadyuvar con elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de oficios varios.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de conocimientos.
- ❖ Coadyuvar en el control de expedientes de personal y funcionarios municipales.
- ❖ Encargada del Sistema Informático del Registro de Contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Encargada del Sistema Informático de Altas y Bajas del Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Encargada del Sistema Informático del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- ❖ Encargada del Sistema Informático para el registro de las actividades del COMUDE.
- ❖ Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Secretario o el Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- ❖ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documento para su firma y sello.
- ❖ Con Oficiales de Secretaria para coordinar el trabajo de la unidad y control de archivos.
- ❖ Con el público para atención de trámites relacionados con su área de trabajo.
- ❖ Con la recepcionista para atender tramites de vecinos.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Del control de información y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Oficial I, II y III de secretaria Municipal.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Educación Básica.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.
- ❖ Facilidad para redactar documentos.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RECEPCIONISTA**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Alcaldía Municipal.

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Recepcionista.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender al público y personal municipal que realiza gestiones ante la Alcaldía Municipal, para tratar asuntos tanto de carácter interno como externo, llevar registro y control de la correspondencia que ingresa a la Municipalidad y proporcionar al público información que le sea solicitada sobre la ubicación y actividades que realizan cada una de las unidades administrativas de la Municipalidad.

### **FUNCIONES**

- ❖ Llevar control de la agenda del Alcalde Municipal.
- ❖ Atender al público que solicita audiencia con el Alcalde Municipal y diseñar un sistema para ordenamiento del ingreso de las personas al despacho.
- ❖ Recibir, registrar y trasladar al Alcalde Municipal, las solicitudes de proyectos municipales presentadas por organizaciones comunitarias.
- ❖ Recibir, registrar y trasladar al Alcalde Municipal documentación de otras dependencias municipales para firma y sello.
- ❖ Recibir y distribuir correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- ❖ Llevar el control y registro de ingreso y salida de correspondencia.
- ❖ Atender la Planta Telefónica.
- ❖ Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- ❖ Archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada con el Despacho Municipal.
- ❖ Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Alcaldía Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Llenar formularios de supervivencia de beneficiarios del régimen de pensiones y Jubilaciones.
- ❖ Encargada de archivar y actualizar la documentación personal y legal del Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- ❖ Llevar el control de Permisos e inasistencias de los empleados y funcionarios municipales.
- ❖ Elaborar constancias de recomendación y honorabilidad.
- ❖ Encargada de notificar y trasladar a las diferentes oficinas información (verbal y/o escrita) brindada por el Alcalde Municipal, Secretario o Concejo Municipal.
- ❖ Elaborar agenda telefónica de empleados y funcionarios municipales, Concejo Municipal y Autoridades Comunitarias.
- ❖ Actualizar agenda telefónica de instituciones y asociaciones que apoyan y visitan la Municipalidad.
- ❖ Realizar otros trabajos inherentes al puesto al que le sean asignadas, por el Secretario y Alcalde Municipal.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- ❖ Con los jefes y personal de las diferentes dependencias municipales, con el objeto de entregar correspondencia que fuera recibida y registrada en los controles internos.
- ❖ Con la Dirección Municipal de Planificación, para darle seguimiento a las solicitudes de proyectos presentadas, por organizaciones comunitarias.
- ❖ Con representantes de organizaciones comunitarias con relación a sus solicitudes de proyectos.
- ❖ Con el público en sus gestiones ante la Alcaldía Municipal.
- ❖ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documento para su firma y sello.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Del control de información y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia.
- ❖ De la documentación que recibe y entrega.
- ❖ De la planta telefónica.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título de Nivel Medio.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Manejo de programas básicos de Office y manejo de equipo de oficina.
- ❖ Facilidad en redacción de documentos.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre el Código Civil, Código Municipal y Ley de Servicio Civil del Empleado Municipal, entre otras.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **GUARDIAN DEL EDIFICIO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Secretaría Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián del Edificio Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Secretario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, que le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del edificio municipal y los bienes dentro de las mismas.

### **FUNCIONES**

- ❖ Velar por la seguridad dentro del edificio municipal, dando aviso inmediato a la Autoridad Superior de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cumplir las órdenes o instrucciones que brinde el Alcalde Municipal o Secretario Municipal.
- ❖ Informar a la autoridad superior de cualquier problema relacionado con las instalaciones y servicios del edificio municipal.
- ❖ Dar parte a las autoridades Policiacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la autoridad superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal y Secretario Municipal, para recibir instrucciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del mobiliario y bienes asignados.
- ❖ Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Preferentemente originario del municipio.
- ❖ Mayor de edad.
- ❖ Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

Educación

- ❖ Poseer como mínimo Educación Primaria.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL**

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la Municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales. Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de la DAFIM.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Almacén, Encargado de Receptoría, Encargado de Compras y Cajero General.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

**FUNCIONES**

- ❖ Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- ❖ Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- ❖ Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- ❖ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- ❖ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- ❖ Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- ❖ Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- ❖ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- ❖ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- ❖ Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- ❖ Administrar la deuda pública municipal.
- ❖ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- ❖ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con las Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal.
- ❖ Con proveedores y acreedores de la municipalidad.
- ❖ Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales.
- ❖ Con los encargados de dependencias municipales para coordinar trabajos y procesos.
- ❖ Con los encargados de los puestos que pertenecen a la Dirección Financiera Municipal.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Del control de información y expedientes a su cargo, así como la documentación que tenga bajo su custodia.
- ❖ De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- ❖ De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales.
- ❖ De presentar informes al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

### **AUTORIDAD**

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título de Contador Público y Auditor o, en su defecto, título de Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.
- ❖ Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.

#### Habilidades y Destrezas



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales
- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Presupuesto.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de la DAFIM.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria; ; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

### **FUNCIONES**

- ❖ Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- ❖ Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- ❖ Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- ❖ Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- ❖ Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- ❖ Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- ❖ Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.





## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- ❖ Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- ❖ Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- ❖ Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- ❖ Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- ❖ Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- ❖ Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- ❖ Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- ❖ Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ❖ Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- ❖ Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM. (*Información extraída del MAFIM*)

### RELACIONES DEL PUESTO

- ❖ Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ❖ Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.
- ❖ Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.
- ❖ De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales.
- ❖ De presentar informes al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.
- ❖ Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Contabilidad.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de la DAFIM.

**SUBALTERNOS:** Encargado de Almacén.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Puesto administrativo, cuya responsabilidad es el registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental, ; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

### **FUNCIONES**

- ❖ Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ❖ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- ❖ Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- ❖ Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- ❖ Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- ❖ Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- ❖ Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- ❖ Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- ❖ Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- ❖ Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ❖ Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.
- ❖ Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.
- ❖ Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Poseer Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoria u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE ALMACEN**

### **INFORMACIÓN GENERAL.**

**ÓRGANO:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Almacén.

**AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Encargado de Contabilidad.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de la DAFIM.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

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

En su rol de Director, asume un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

### **FUNCIONES**

- ❖ Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.
- ❖ Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
- ❖ Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.
- ❖ En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.
- ❖ Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa.
- ❖ Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/ Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.
- ❖ Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.
- ❖ Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.
- ❖ Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).
- ❖ Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.
- ❖ Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".
- ❖ Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).
- ❖ Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.
- ❖ Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.
- ❖ Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.
- ❖ Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.
- ❖ De resguardar todos los bienes que sean adquiridos por la municipalidad y que se encuentren bajo su responsabilidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título a nivel medio, ciclo Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE RECEPTORÍA**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Receptoría.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de la DAFIM.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo de atención al público, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

### **FUNCIONES**

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

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones.
- ❖ Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.
- ❖ Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.
- ❖ Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título a nivel medio, preferentemente Administrador de Empresas o Perito Contador.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, sistema SIAF-SAG., Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE COMPRAS Y CAJERO GENERAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Compras y Cajero General.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de la DAFIM.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Así mismo le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad y desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

### **FUNCIONES**

- ❖ El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.
- ❖ Verificar que las solicitudes estén firmadas, autorizadas por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y las trasladará al Encargado de Presupuesto.
- ❖ Realiza las cotizaciones para las compras de baja cuantía y directas del bien o servicio solicitado, recibir la documentación de las mismas, seleccionar al proveedor y trasladarlas a la Autoridad Administrativa Superior.
- ❖ Revisar documentación, registrar el expediente de la orden de compra en el módulo disponible en el Sistema, y trasladar el expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
- ❖ Recibir el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Verificar que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto
- ❖ Realizar las cotizaciones para las compras de baja cuantía y directas del bien o servicio solicitado, recibir la documentación de las mismas, seleccionar al proveedor y trasladar a la Autoridad Administrativa Superior.
- ❖ Verificar los documentos presentados por el interesado y realizar el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprobar y trasladar el expediente a Encargado de Contabilidad.
- ❖ Recibir efectivo y firma vale de recibido.
- ❖ Realizar la compra o adquisición del servicio, pagar al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicitar la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada la factura al interesado.
- ❖ Recibir la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén"
- ❖ Entregar el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.
- ❖ Emitir forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos
- ❖ Elaborar forma autorizada con el monto del desembolso.
- ❖ Abrir caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
- ❖ Revisar la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verificar el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
- ❖ Realizar el cierre de la caja general, imprimir los reportes generados por el Sistema.
- ❖ Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- ❖ Trasladar reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.



## **Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Extender las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Trasladar al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.
- ❖ Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- ❖ Trasladar reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
- ❖ Trasladar al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.
- ❖ Solicitar formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
- ❖ Revisar la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verificar el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprimir los reportes correspondientes.
- ❖ Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC).
- ❖ Modificar y/o actualizar el Plan Anual de Compras (PAC).
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Director de la DAFIM para rendir informes, recibir instrucciones consultar aspectos relacionados con su trabajo.
- ❖ Con el personal que pertenece a la Dirección Financiera Municipal.
- ❖ Con la Secretaría Municipal, para fines de coordinación de las actividades relacionadas con su ámbito de trabajo.
- ❖ Con la Comisión de Finanzas y probidad del Concejo Municipal.
- ❖ Con proveedores y representantes de empresas contratadas por la municipalidad.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.
- ❖ Manejo responsable de la documentación relacionada al puesto.
- ❖ Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.
- ❖ De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **AUTORIDAD**

- ❖ Funcionario con autoridad media en línea vertical inmediata inferior al Director de la DAFIM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de secretaria, Perito Contador o tener certificado de aptitud comprobable. De preferencia, estar cursando la carrera de Auditor Público y Auditor u otra afín al puesto.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Para redactar documentos e informes.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Ley Orgánica del Presupuesto, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, sistema SIAF-SAG., Leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área del trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

La función de esta Dirección, es atender las diversas demandas de servicios públicos municipales por parte de población, así como de mantenerlos y mejorarlos; garantizando, de esta manera, su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; así como, promover la utilización racional de los servicios y la cultura de pago en la población para lograr las metas de recaudación de tasas y contribuciones establecidos.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos municipales del área urbana y rural. En esta última mediante la prestación de apoyo y asesoría a los comités que administran y operan servicios.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de Servicios Públicos Municipales

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:** Sub- Dirección de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mercados Municipales, Administración del Cementerio Municipal, Coordinación de Cultura y Deportes, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Tren de Aseo Urbano, Encargado del Rastro Municipal, Dirección de Agua y Saneamiento, Dirección de Transporte Público, Dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente, Encargado de la Biblioteca Municipal, Oficina de Desarrollo Económico Local Integral, Ornato Municipal.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

### **FUNCIONES**

- ❖ Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- ❖ Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- ❖ Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde Municipal.
- ❖ Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- ❖ Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
- ❖ Elaborar y presentar Plan Operativo Anual.
- ❖ Llevar registro y control de los usuarios del servicio de desechos sólidos.
- ❖ Coordinar con el personal a su cargo para los usuarios del servicio realicen sus pagos con la puntualidad debida.
- ❖ Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Jefe inmediato superior.
- ❖ Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- ❖ Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección.
- ❖ Elaboración de permisos para la construcción, remodelación y exhumación en las instalaciones del Cementerio Municipal.
- ❖ Llevar el control de reportes de destace de ganado mayor y menor y remitir el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística.
- ❖ Elaboración de contratos de arrendatarios de los mercados, pisos de plaza y otros edificios municipales.
- ❖ Coordinar los censos y trabajos de catastro de los diferentes servicios públicos prestados en el municipio.
- ❖ Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.





## **Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.
- ❖ Atender y solucionar problemas planteados por vecinos y que se relacionan con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de Servicios Públicos Municipales.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- ❖ Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
- ❖ Con las autoridades y representantes comunitarias, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- ❖ Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- ❖ Con el DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- ❖ Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De velar por el buen funcionamiento de la Dirección Servicios Públicos Municipales y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- ❖ Ante al Alcalde Municipal y los demás miembros del Concejo Municipal.
- ❖ De presentar informes periódicos al Alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- ❖ Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- ❖ Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- ❖ De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la Memoria Anual de Labores de la municipalidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **AUTORIDAD**

- ❖ Para requerir, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones a las personas a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- ❖ Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

### Conocimientos

- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Sub-Director de Servicios Públicos Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Mercados Municipales, Administración del Cementerio Municipal, Coordinación de Cultura y Deportes, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Tren de Aseo Urbano, Encargado del Rastro Municipal, Dirección de Agua y Saneamiento, Dirección de Transporte Público, Dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente, Encargado de la Biblioteca Municipal, Oficina de Desarrollo Económico Local Integral, Ornato Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

**FUNCIONES**

- ❖ Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
- ❖ Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
- ❖ Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos.
- ❖ Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dirección, con relación a mercados, cementerios, limpieza, mantenimiento de áreas verdes, desechos sólidos, transportes, intervenciones, alumbrado público y ventas en la vía pública.
- ❖ Velar por la optimización de los recursos en el desarrollo de actividades de trabajo de la Dirección.
- ❖ Elaborar informes y dictámenes requeridos por el Concejo y Alcalde Municipal.
- ❖ Cumplir con los nombramientos y representar a la Municipalidad, conforme designación de la autoridad superior.
- ❖ Supervisar y aprobar todos los gastos que se ejecutan para el desarrollo de actividades de la Dirección y sus unidades operativas.
- ❖ Sustituir al Director de Servicios Públicos Municipales, en su ausencia.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director de Servicios Públicos Municipales.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.
- ❖ Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.
- ❖ Con las autoridades y representantes comunitarias, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.
- ❖ Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.
- ❖ Con el DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina.
- ❖ Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- ❖ Ante al Alcalde Municipal y los demás miembros del Concejo Municipal.
- ❖ De presentar informes periódicos al Alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- ❖ Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.
- ❖ De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la Memoria Anual de Labores de la municipalidad.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Para requerir, distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las funciones a las personas a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.
- ❖ Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas.

### Conocimientos

- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de Servicios Públicos Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad, velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población. Debe ejercer la asistencia de las actividades realizadas por el Director de Servicios Públicos Municipales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo de la dirección apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tiene relación con los servicios públicos.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración, propuesta e implementación de reglamentos para la regulación del uso de los servicios públicos municipales.
- ❖ Atender al público en sus demandas de información y tramites.
- ❖ Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el Director de Servicios Públicos Municipales, relacionados con sus funciones.
- ❖ Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otra forma), cuando sea necesario y por indicaciones del jefe de la unidad.
- ❖ Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
- ❖ Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
- ❖ Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos.
- ❖ Coordinar audiencias para resolver problemas de toda índole en cuanto a los Servicios Públicos que se atienden en esta Dirección.
- ❖ Archivo de la documentación de la Oficina.
- ❖ Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
- ❖ Redacción de contratos de arrendatarios de los mercados, pisos de plaza y otros edificios municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por el Director de Servicios Públicos Municipales.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones, hacer consultas con personal municipal y público en general, y aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- ❖ Con todas las unidades subalternas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.
- ❖ Con el Alcalde Municipal al dar seguimiento a comisiones asignadas.
- ❖ Con el Director y Sub-Director de Servicios Públicos.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De velar por el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.
- ❖ Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.
- ❖ para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones, hacer consultas con personal municipal y público en general.

## **AUTORIDAD**

- ❖ De las actividades que tenga a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

Conocimientos

- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de Mercados Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Encargados de Mercados Planta I, Encargados de Mercados Planta II.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

### **FUNCIONES**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- ❖ Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
- ❖ Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y cedula de vecindad del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.
- ❖ Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
- ❖ Verificar que el cobrador o a cobradora del mercado traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, saneamiento u otros establecidos.
- ❖ Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.
- ❖ Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de Manual de Descripción de Puestos Municipal todo lo anterior al Director o Directora de la oficina de servicios públicos.
- ❖ Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- ❖ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- ❖ Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.
- ❖ Dar parte a las Autoridades Policías en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de contratos de arrendatarios de los mercados, pisos de plaza y otros edificios municipales.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de Servicios Públicos, Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general, y aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- ❖ Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- ❖ Con el Director de Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.
- ❖ Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones, hacer consultas con personal municipal y público en general.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde.
- ❖ Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.

## **AUTORIDAD**

- ❖ De las actividades que tenga a su cargo.
- ❖ Distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación media.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

### Conocimientos

- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**ENCARGADO DE MERCADO  
(PLANTA I Y PLANTA II)**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Mercado.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Mercados Municipales.

**SUBALTERNOS:** Cobradores de Mercado, Operadores de Limpieza del Mercado, Guardián del Mercado.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que tiene como objetivo principal velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones del mercado municipal, le corresponde velar por la limpieza, los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.

**FUNCIONES**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
- ❖ Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- ❖ Informar oportunamente limitaciones, logros y demandas de mejora a la Dirección de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- ❖ Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
- ❖ Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- ❖ Ejercer control sobre los usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- ❖ Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales.
- ❖ Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- ❖ Realizar actividades para mantener el orden en el mercado municipal.
- ❖ Proponer soluciones a problemas encontrados.
- ❖ Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general, y aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- ❖ Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- ❖ Con el Director de los Mercador Municipales y Director de Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general.
- ❖ Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña y otras que le sean asignadas por autoridad competente.

### **AUTORIDAD**

- ❖ De las actividades que tenga a su cargo.
- ❖ De ejecutar funciones correspondientes y coordinar con el personal a su cargo.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título de educación media.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para el manejo de equipo y programas informáticos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

Conocimientos

- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**COBRADOR DE MERCADO  
(PLANTA I Y PLANTA II)**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Cobrador de Mercado.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Mercados Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo responsable del cobro de tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de tasas vigentes.

**FUNCIONES**

- ❖ Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- ❖ Llevar control, manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios y las arrendatarias del mercado.
- ❖ Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios y arrendatarias del mercado.
- ❖ Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador del mercado.
- ❖ Entregar diariamente a tesorería, los ingresos recaudados y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado del movimiento diario.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado un listado de personas y morosas.
- ❖ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Director de los Mercados Municipales para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.
- ❖ Con los usuarios del servicio para atender sus demandas.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general.
- ❖ Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
- ❖ De llevar los registros y controles correspondientes actualizados.
- ❖ De informar oportunamente al Director de la -DAFIM- sobre la recaudación de ingresos

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguno.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber Leer y Escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.

### Conocimientos

- ❖ Poseer conocimientos sobre las tasas, contribuciones, y rentas relacionadas con la naturaleza del puesto.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**OPERADOR DE LIMPIEZA DE MERCADO  
(PLANTA I Y PLANTA II)**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador de Limpieza.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Mercados Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

**FUNCIONES**

- ❖ Hacer la limpieza en el área de las instalaciones que le asigne el Director de Mercados dándole aviso inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del Director del mercado y estén fundadas en Ley.
- ❖ Informar al Director de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, saneamiento u otros establecidos.
- ❖ Atender a las personas que utilizan las instalaciones del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
- ❖ Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- ❖ Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidentes.
- ❖ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.
- ❖ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Director de los Mercados Municipales para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con los arrendatarios de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguno.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**GUARDIAN DEL MERCADO MUNICIPAL  
(PLANTA I Y PLANTA II)**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Guardián del Mercado.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Mercados Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico, que le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del Mercado Municipal y los bienes dentro de las mismas.

**FUNCIONES**

- ❖ Velar por la seguridad dentro del Mercado Municipal, dando aviso inmediato a la autoridad superior de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cumplir las órdenes o instrucciones que brinde el Alcalde Municipal o Secretario Municipal.
- ❖ Informar a la autoridad superior de cualquier problema relacionado con las instalaciones y servicios del Mercado municipal.
- ❖ Dar parte a las autoridades Policías en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte de la autoridad superior.

**RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal y Director del Mercado Municipal, para recibir instrucciones.

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ Por la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de las mismas.

**AUTORIDAD**

Ninguna.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Preferentemente originario del municipio.
- ❖ Mayor de edad.
- ❖ Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

Educación

- ❖ Poseer como mínimo Educación Primaria.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con experiencia mínima de dos años en el ramo.
- ❖ Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Administrador del Cementerio Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Operador de Limpieza del Cementerio.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado del cementerio, realizar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales. Su responsabilidad es la administración del servicio de cementerio con la finalidad de hacerlo efectivo para la población.

### **FUNCIONES**

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, operación y mantenimiento del servicio.
- ❖ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.
- ❖ Velar por la seguridad dentro del cementerio y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Alcalde Municipal de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cortar y fumigar todo el monte de las áreas del cementerio.
- ❖ Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- ❖ Mantener limpia las diferentes áreas del cementerio.
- ❖ Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
- ❖ Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas.
- ❖ Dar sepultura a las personas que hubieren fallecido, en el lugar designado y previo cumplimiento por parte del usuario del servicio, de los requisitos legales establecidos.
- ❖ Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
- ❖ Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Director de Servicios Públicos Municipales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.
- ❖ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas
- ❖ Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal, para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- ❖ Con el Director de Servicios Públicos Municipales para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones.
- ❖ Con todas las Unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- ❖ Con los vecinos, para atender asuntos de su competencia.
- ❖ Con otras personas o entidades por razones de su trabajo.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal. Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

Educación

- ❖ Saber Leer y Escribir.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OPERADOR DE LIMPIEZA DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador de Limpieza.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Administrador del Cementerio Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del cementerio municipal se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

### **FUNCIONES**

- ❖ Hacer la limpieza de las instalaciones generales del cementerio municipal.
- ❖ Cumplir las órdenes e instrucciones que emanen del Administrador del cementerio y estén fundadas en Ley.
- ❖ Hacer limpieza de capilla, calles y avenidas.
- ❖ Recolectar basura del camposanto.
- ❖ Hacer inspección ocular a su área de trabajo.
- ❖ Hacer limpieza de herramienta y equipo utilizado.
- ❖ Atención al público brindándole orientación.
- ❖ Ayudar a depositar la basura en el camión recolector.
- ❖ Cortar maleza.
- ❖ Recolectar ripio.
- ❖ Rendir informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal del Cementerio Municipal.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguno.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de Cultura y Deportes.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Secretaria de Cultura y Deportes, Encargado de Estadio Municipal, Encargado de Piscina Municipal, Instructor de fútbol, Encargado de los cursos de natación, ciclismo y atletismo.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos culturales y deportivos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas que contribuyan a lograr el mejor uso de las instalaciones y equipo que tiene la Municipalidad para la realización de deportes y actividades socioculturales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos culturales y deportivos.
- ❖ Dar a conocer, la cultura y el deporte local.
- ❖ Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y culturales propios.
- ❖ Planificar las actividades culturales y deportivas para la fiesta patronal y titular del municipio.
- ❖ Representar a la municipalidad en actos culturales y deportivos, dentro y fuera del municipio cuando le sea requerido por el alcalde municipal o funcionario autorizado.
- ❖ Promover la representación del municipio en eventos culturales y deportivos a nivel departamental, regional y nacional.
- ❖ Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones municipales.
- ❖ Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina de cultura y deportes se entreguen en buenas condiciones después de cada evento.
- ❖ Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos culturales y deportivos.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Participar en talleres y/o capacitaciones con el objetivo de enriquecer sus conocimientos sobre las funciones del cargo.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- ❖ Coordinar actividades con el Instructor de fútbol y el Encargado de los cursos de natación, ciclismo y atletismo.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.

### RELACIONES DEL PUESTO

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal del Estadio y Piscina Municipal
- ❖ Con el Instructor de fútbol de la Escuela Municipal del Deporte.
- ❖ Encargado de los cursos de natación, ciclismo y atletismo.
- ❖ Con el Alcalde Municipal.

### RESPONSABILIDADES

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Por el cumplimiento de las actividades programadas.
- ❖ De presentar informes periódicos al Alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

### AUTORIDAD

Secretaria de Cultura y Deportes, Encargado de Estadio Municipal, Encargado de Piscina Municipal, Instructor de fútbol, Encargado de los cursos de natación, ciclismo y atletismo.

### PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Ser guatemalteco de origen.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.

Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en proyección social y deportiva.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Habilidades y destrezas para coordinar el trabajo en equipo con proyección sociocultural y deportiva.
- ❖ Habilidades para el uso y manejo de del equipo de cómputo asignado.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de Cultura y Deportes.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Coordinador de Cultura y Deportes.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de la asistencia y apoyo en la coordinación de programas y proyectos culturales y deportivos que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas; tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos además de prestar soporte secretarial en la realización de actividades que fomenten la cultura y el deporte y fortalezcan la educación dirigidas a la población en general.

### **FUNCIONES**

- ❖ Participar activamente en la formulación del Plan Anual Cultura y Deporte.
- ❖ Redactar toda clase de correspondencia.
- ❖ Recepción de correspondencia.
- ❖ Llevar agenda de la Director de la Oficina.
- ❖ Llevar control del calendario de las actividades planificadas.
- ❖ Control de equipo y materiales asignados a la oficina municipal.
- ❖ Redacción de autorizaciones para el uso de instalaciones deportivas y culturales propiedad de la Municipalidad, previa coordinación y autorización del Alcalde Municipal.
- ❖ Informar a funcionarios y empleados municipales de cualquier evento a realizarse en la Municipalidad.
- ❖ Redacción de Requerimientos solicitando productos de oficina.
- ❖ Atención al Público.
- ❖ Archivar documentación propia de la oficina.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de plan de actividades para su respectiva revisión por coordinador de oficina para ser trasladada seguidamente al Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Redacción de solicitudes a diferentes instituciones públicas y privadas para la gestión de ayudas para el fomento de la cultura y deporte en el municipio.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.
- ❖ Con el Alcalde Municipal.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Por el cumplimiento de las actividades programadas.
- ❖ Por el archivo de documentos propios de la Dirección Municipal de Cultura y deportes.
- ❖ De redactar informes periódicos al Alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma, así como el informe de las actividades realizadas.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en proyección social y deportiva.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Habilidades para el uso y manejo de del equipo de cómputo asignado.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **INSTRUCTOR DE CURSOS DE NATACIÓN, CICLISMO Y ATLETISMO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Instructor de cursos de natación, ciclismo y atletismo.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Coordinador de Cultura y Deportes.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico al cual le corresponde impulsar cursos de natación, ciclismo y atletismo para niños y jóvenes del municipio, con el propósito de fortalecer las actividades físicas y brindar a la población entretenimiento saludable.

### **FUNCIONES**

- ❖ Planificar actividades de natación, ciclismo y atletismo para niños y jóvenes del municipio.
- ❖ Impulsar actividades y competencias armónicas en la población para la práctica de las disciplinas de natación, ciclismo y atletismo.
- ❖ Planificar y efectuar capacitaciones para los niños, jóvenes y padres de familia sobre aspectos importantes y trascendentales a tomar en cuenta para la práctica de natación, ciclismo y atletismo.
- ❖ Elaborar propuestas para la realización de competencias de natación, ciclismo y atletismo intermunicipales.
- ❖ Trimestralmente brindar a los padres de familia informe sobre el desarrollo de las habilidades y capacidades de sus hijos en las disciplinas de natación, ciclismo y atletismo.
- ❖ Realizar las actividades y entrenamientos exclusivamente en instalaciones propiedad de la Municipalidad.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- ❖ Con la población que requiera sus servicios técnicos para los que fuere contratado.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Brindar atención basada en principios y valores a los vecinos que coordinen actividades y requieran de su apoyo.
- ❖ Efectuar actividades con previa autorización y tomando en cuenta las medidas de salubridad y seguridad necesarias

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título a nivel medio.
- ❖ Contar con respaldo comprobable que justifique su aptitud para impartir los cursos de Ciclismo, Natación y Atletismo.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniuhuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniuhuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniuhuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniuhuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Ser una persona de buenas relaciones humanas.
- ❖ Contar con habilidades y capacidades para trabajar con niños y jóvenes.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**INSTRUCTOR DE FUTBOL  
ESCUELA MUNICIPAL DEL DEPORTE**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Instructor de Fútbol.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Coordinador de Cultura y Deportes.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico al cual le corresponde definir, guiar y poner en práctica las actividades relacionadas con el desarrollo del deporte de Fútbol en niños y jóvenes del municipio a través de la Escuela Municipal del Deporte, contribuyendo a promover los valores educativos y fomentar la expansión y práctica del fútbol.

**FUNCIONES**

- ❖ Planificar actividades deportivas dirigidas a niños y jóvenes del municipio.
- ❖ Impulsar actividades y competencias armónicas en la población para la práctica del deporte de fútbol.
- ❖ Planificar y efectuar capacitaciones para los niños, jóvenes y padres de familia sobre aspectos importantes y trascendentales a tomar en cuenta para la práctica del fútbol.
- ❖ Realizar campeonatos de fútbol intermunicipales.
- ❖ Realizar campeonatos de fútbol entre los asistentes a la Escuela Municipal del Deporte.
- ❖ Trimestralmente brindar a los padres de familia informe sobre el desarrollo de las habilidades y capacidades de sus hijos la disciplina del fútbol.
- ❖ Realizar entrenamientos únicamente en el estadio municipal.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- ❖ Con la población que requiera sus servicios técnicos para los que fuere contratado.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Brindar atención basada en principios y valores a los vecinos que coordinen actividades y requieran de su apoyo.
- ❖ Efectuar actividades con previa autorización y tomando en cuenta las medidas de salubridad y seguridad necesarias

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título a nivel medio.
- ❖ Contar con respaldo que justifique su aptitud para desempeñar el puesto de instructor de futbol.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Ser una persona de buenas relaciones humanas.
- ❖ Contar con habilidades y capacidades para trabajar con niños y jóvenes.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE ESTADIO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Estadio Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Coordinador de Cultura y Deportes.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones, se encarga de velar porque el estadio municipal se conserve en óptimas condiciones.

### **FUNCIONES**

- ❖ Velar por la seguridad dentro del estadio municipal y porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Director de Servicios Públicos Municipales y Alcalde Municipal de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cortar y fumigar toda la maleza de las áreas del estadio municipal.
- ❖ Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- ❖ Mantener limpia las diferentes áreas del estadio municipal.
- ❖ Velar porque las personas que visitan el estadio municipal depositen la basura en los lugares designados para ello.
- ❖ Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas sin autorización respectiva.
- ❖ Atender a las personas que soliciten los servicios de la piscina municipal con la cortesía y responsabilidad debida.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Hacer valer sus funciones contempladas en la Ley.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE PISCINA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Piscina Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Coordinador de Cultura y Deportes.

**SUBALTERNOS:** Operador de Limpieza de la Piscina Municipal.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones, se encarga de velar porque piscina municipal se conserve en óptimas condiciones.

### **FUNCIONES**

- ❖ Velar por la seguridad dentro de la piscina municipal y porque no se afecte negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Director de Servicios Públicos Municipales y Alcalde Municipal de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Cortar y fumigar toda la maleza de las áreas de la piscina municipal.
- ❖ Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- ❖ Mantener limpia las diferentes áreas de la piscina municipal.
- ❖ Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debida.
- ❖ Vigilar toda el área y evitar el ingreso a personas extrañas sin autorización respectiva.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- ❖ Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- ❖ Velar por la limpieza diaria de los sanitarios.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Brindar atención basada en principios y valores a los visitantes de las instalaciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Ser una persona de buenas relaciones humanas.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OPERADOR DE LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador de limpieza de la Piscina Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Encargado de la Piscina Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde efectuar la limpieza y mantener en buen estado las instalaciones de la piscina municipal para brindar un servicio cómodo, agradable, higiénico y seguro.

### **FUNCIONES**

- ❖ Velar por la seguridad de las instalaciones de la piscina municipal.
- ❖ Cortar y fumigar toda la maleza de las áreas de la piscina municipal.
- ❖ Retirar toda la basura y colocarla en su lugar respectivo.
- ❖ Mantener limpia las diferentes áreas de la piscina municipal.
- ❖ Velar porque las personas que visitan las instalaciones de la piscina municipal depositen la basura en los lugares designados para ello.
- ❖ Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debida.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- ❖ Efectuar la limpieza de la piscina municipal un día a la semana con apoyo del personal de ornato municipal.
- ❖ Limpiar los sanitarios y dar mantenimiento al jardín diario.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Brindar atención basada en principios y valores a los visitantes de las instalaciones

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Ser una persona de buenas relaciones humanas.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe de Alumbrado Público.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Electricista Municipal.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, creado con el fin de atender las necesidades de instalación y mantenimiento de los establecimientos municipales en materia de electricidad.

### **FUNCIONES**

- ❖ Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- ❖ Supervisar constantemente el trabajo de los electricistas a su cargo para evitar incidentes que pongan en riesgo al personal de la municipalidad y vecinos.
- ❖ Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- ❖ Organizar y asignar funciones con el personal a su cargo para coadyuvar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- ❖ Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el personal de Servicios Públicos.
- ❖ Con el personal subalterno a su cargo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ELECTRICISTA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Electricista Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Jefe de Alumbrado Público.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo responsable de realizar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y alumbrado público.

### **FUNCIONES**

- ❖ Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- ❖ Coadyuvar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- ❖ Revisar constantemente las instalaciones municipales para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- ❖ Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- ❖ Elaboración de informe mensual de actividades y labores realizadas.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**AUTORIDAD**

Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **JEFATURA DE TREN DE ASEO URBANO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe de Tren de Aseo Urbano.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Pilotos del Tren de Aseo y Recolectores Municipales.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al que le compete velar porque el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

### **FUNCIONES**

- ❖ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipales y que estén fundadas en ley.
- ❖ Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cargo de su unidad.
- ❖ Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del tren de aseo.
- ❖ Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
- ❖ Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
- ❖ Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Jefe inmediato o Alcalde municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Con el personal a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Capaz de responsabilizarse en la toma de decisiones.
- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Reglamento del Servicio, ordenanzas y otras leyes que tengan relación con el puesto.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **PILOTO DE TREN DE ASEO URBANO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Piloto de Tren de Aseo.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Jefe de tren de aseo urbano

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad conducir vehículos de la municipalidad, para la recolección de los derechos sólidos.

### **FUNCIONES**

- ❖ Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por su jefe inmediato.
- ❖ Realizar la limpieza de los vehículos a su cargo.
- ❖ Velar por el buen estado del vehículo asignado.
- ❖ Requerir oportunamente los servicios y mantenimiento para el vehículo.
- ❖ Proponer soluciones a problemas encontrados.
- ❖ Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para mejor servicio del vehículo.
- ❖ Proponer soluciones a problemas encontrados.
- ❖ Llevar un control de mantenimiento del vehículo
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Jefe inmediato o Alcalde municipal.
- ❖ Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.
- ❖ Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo y vehículo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- ❖ Tener licencia de conducir tipo A o como mínimo tipo B.

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Poseer habilidades y destrezas para manejo de vehículos.
- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RECOLECTORES MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Recolectores Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Jefe de Tren de Aseo Urbano.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que se encarga de la limpieza del municipio, especialmente son los encargados de recolectar en coordinación con el piloto de tren de aseo la sustracción de la basura de las diferentes instalaciones y establecimientos de atención al público pertenecientes a la municipalidad.

### **FUNCIONES**

- ❖ Recolectar y extraer los desechos sólidos (basura) de los establecimientos municipales para trasladarlos en el vehículo municipal al basurero.
- ❖ Proponer soluciones a problemas encontrados.
- ❖ Organizar y realizar la limpieza en el municipio.
- ❖ Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
- ❖ Organizar el servicio de recolección.
- ❖ Coadyuvar en las actividades y acciones que permitan el ornato municipal.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Jefe inmediato o Alcalde Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Por las herramientas de trabajo y vehículo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Tener facilidad de expresión para comunicarse con los vecinos del municipio, con funcionarios, empleados y autoridades locales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado del Rastro Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Operadores de Limpieza.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad la adecuada administración de las actividades del rastro municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.

### **FUNCIONES**

- ❖ Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos Municipales sobre cualquier situación encontrada.
- ❖ Autorizar el ingreso de ganado para su destace en las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- ❖ Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- ❖ Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- ❖ Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado para el control de los ingresos.
- ❖ Proponer soluciones a problemas encontrados.
- ❖ Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- ❖ Coadyuvar en las actividades y acciones que permitan el ornato municipal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Jefe inmediato o Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal para propiciar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones
- ❖ Con su jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas de trabajo y vehículo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OPERADOR DE LIMPIEZA DE RASTRO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador de Limpieza.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Encargado de Rastro Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del rastro se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura y desechos se coloquen en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

### **FUNCIONES**

- ❖ Hacer la limpieza general de las instalaciones del Rastro Municipal.
- ❖ Dar aviso al jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
- ❖ Atender a las personas que utilizan las instalaciones del rastro con la cortesía y responsabilidad.
- ❖ Depositar la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- ❖ Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal y que estén fundadas en ley.
- ❖ Cortar la maleza que crezca en la entrada e instalaciones del rastro municipal.
- ❖ Revisar constantemente la tubería de agua entubada y drenaje para evitar el colapso de la misma.
- ❖ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con los destazadores que hacen uso de las instalaciones del rastro municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguno.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de Agua y Saneamiento.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Fontanero Municipal y Operadores de Sanitarios Públicos Municipales.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico encargado de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio, tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en la cabecera municipal.

### **FUNCIONES**

- ❖ Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo Municipal.
- ❖ Elaborar y llevar un registro de los usuarios de agua potable y servicio de drenaje municipal.
- ❖ Elaborar y presentar planes e informes ante la Municipalidad y COMUDE.
- ❖ Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- ❖ Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros a su cargo.
- ❖ Supervisar tareas asignadas a fontaneros y operadores de sanitarios públicos.
- ❖ Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- ❖ Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- ❖ Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la Oficina de Agua y Saneamiento, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- ❖ Presentar la Memoria Anual de Labores en el mes de enero de cada año, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- ❖ Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje.
- ❖ Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la Dirección de Agua y Saneamiento.
- ❖ Autorización de reparación, mantenimiento e instalación de servicios de agua y drenaje.
- ❖ Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y saneamiento en coordinación con el personal de la DAFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- ❖ Velar por la limpieza y buen funcionamiento de los servicios sanitarios municipales.
- ❖ Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- ❖ Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- ❖ Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
- ❖ Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- ❖ Presentar al Alcalde Municipal un programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y saneamiento, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos.
- ❖ Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a Tesorería de dichas suspensiones.
- ❖ Coadyuvar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- ❖ Cumplir con las delegaciones funciones que le asignen el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.
- ❖ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los usuarios de los servicios.
- ❖ Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).

## **AUTORIDAD**

- ❖ Coordinar acciones propias de la oficina con el personal subalterno asignado (Fontaneros y Operadores de Sanitarios).

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia para el desempeño del referido.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Saber conducir motocicleta o vehículo de cuatro ruedas.
- ❖ Habilidad para fomentar el trabajo en equipo.
- ❖ Tener conocimiento del Código Municipal, de los Reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **FONTANERO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Fontanero Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Agua y Saneamiento.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.

### **FUNCIONES**

- ❖ Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y saneamiento.
- ❖ Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- ❖ Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al Director de Agua y Saneamiento para que se realicen las notificaciones que correspondan.
- ❖ Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.
- ❖ Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el Director de Agua y Saneamiento.
- ❖ Reportar al Asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios correspondientes.
- ❖ Realizar la limpieza de cajas de registro del saneamiento cuando ocurran rebalses.
- ❖ Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario realice las reparaciones que correspondan.
- ❖ Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.
- ❖ Informar al Director de la Oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- ❖ Reportar a su jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Saneamiento.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los usuarios de los servicios.
- ❖ Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ El buen funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios básicos municipales (agua potable y drenaje).

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Tener conocimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado y sus respectivos componentes.
- ❖ Poseer conocimientos de albañilería y plomería.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **OPERADORES DE SANITARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Operador de Sanitarios Públicos Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Agua y Saneamiento.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las condiciones de los sanitarios públicos y la atención con la cortesía debida a los usuarios de los mismos.

### **FUNCIONES**

- ❖ Informar oportunamente al Administrador del Mercado sobre cualquier situación encontrada.
- ❖ Realizar la limpieza de los servicios sanitarios.
- ❖ Velar por el buen uso de las instalaciones.
- ❖ Realizar los cobros autorizados y hacer entrega diariamente de lo recaudado en Tesorería, para el depósito correspondiente.
- ❖ Llevar registro y control de los ingresos diarios percibidos.
- ❖ Elaborar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre los ingresos percibidos.
- ❖ Presentar propuestas de mejoramiento del servicio y de ingresos por la prestación del mismo a su jefe inmediato superior.
- ❖ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier daño o perjuicio que observe en las instalaciones a su cargo.
- ❖ Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los usuarios de los servicios.
- ❖ Con organizaciones comunitarias, representantes de instituciones estatales y no gubernamentales.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Porque las instalaciones a su cargo se encuentren en buenas condiciones de limpieza, higiene, seguridad y ornato (talonarios)
- ❖ Entrega oportuna de informes laborales
- ❖ Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de Transporte Público.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Secretaría de Transporte Público.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento del servicio de transporte público, siendo el encargado de llevar el control de la logística para operativos al transporte público.

### **FUNCIONES**

- ❖ Tramitar el expediente para la autorización de Licencias de Operación.
- ❖ Control de pago de las Licencias de Operaciones autorizadas.
- ❖ Control del pago mensual de parqueos y operación mensual de las Licencias de Operación Autorizadas.
- ❖ Presentar el Plan para la recaudación de los pagos y moras.
- ❖ Aplicar el Reglamento de Transporte Municipal respectivo.
- ❖ Proponer aspectos y acciones a mejorar para realizar funciones precisas y acordes a la realidad.
- ❖ Realizar reuniones con los propietarios y choferes de transporte público para tratar asuntos del servicio de transporte prestado.
- ❖ Control de la logística para operativos al transporte.
- ❖ Control de reportes de las unidades en circulación.
- ❖ Revisiones e inspecciones de Unidades del Transportes Públicos.
- ❖ Atención de contingencias al servicio de transportes.
- ❖ Control del personal operativo de las empresas del transporte (pilotos y ayudantes).
- ❖ Seguimiento al cumplimiento de normas legales por parte de las unidades del transporte.
- ❖ Inventario de las unidades de los transportes urbanos, extraurbanos, taxis, fletes, escolares y otros.
- ❖ Revisión de unidades del transporte de acuerdo a programaciones.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Jefe Inmediato.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los usuarios de los servicios.
- ❖ Con los propietarios y choferes de las asociaciones de transportistas.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Entrega oportuna de informes laborales.
- ❖ Por las herramientas y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

### **AUTORIDAD**

Para coordinar actividades y funciones con el Secretario de Transporte Público.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia para el desempeño del referido.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretario de Transporte Público.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Transporte Público.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad, velar por la prestación eficiente de los servicios y atención de la Dirección de Transporte Público, así mismo velar por el buen funcionamiento del servicio de transporte público.

### **FUNCIONES**

- ❖ Coadyuvar en la elaboración, propuesta e implementación de reglamentos para la regulación del uso del transporte público.
- ❖ Atender al público en sus demandas de información y trámites.
- ❖ Elaborar oficios, providencias u otro documento que le ordene el jefe inmediato superior, relacionados con sus funciones.
- ❖ Sacar las reproducciones de los documentos (fotocopias u otra forma), cuando sea necesario y por indicaciones del jefe de la unidad.
- ❖ Atender y efectuar las llamadas telefónicas o comunicaciones que sean necesarias para cumplimiento de las funciones de la unidad.
- ❖ Asistir a las reuniones si fuera convocada, para tomar notas y preparar actas cuando se lo requiera el jefe inmediato.
- ❖ Recibir solicitudes para el uso de espacios públicos.
- ❖ Coordinar audiencias para resolver problemas que se presenten en la prestación de servicios de transporte público.
- ❖ Archivo de la documentación de la Oficina
- ❖ Llevar el control de las autorizaciones de Transporte Publico y otros.
- ❖ Atender a los vecinos de una forma amable y eficaz.
- ❖ Ejecutar otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los usuarios de los servicios
- ❖ Con los propietarios y choferes de las asociaciones de transportistas.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Entrega oportuna de informes laborales.
- ❖ Por el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia para el desempeño del referido.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO  
AMBIENTE**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de Gestión Forestal y Medio Ambiente.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Sub-Director de Gestión Forestal y Medio Ambiente y Viveristas Municipales.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollando proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos.

**FUNCIONES**

- ❖ Manejo forestal de los recursos naturales del municipio.
- ❖ Efectuar control y vigilancia forestal.
- ❖ Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.
- ❖ Implementar viveros.
- ❖ Autorización de permisos para manejo silvicultural en sistemas agroforestales.
- ❖ Coordinación institucional para la elaboración de planes de manejo para proyectos PINPEP y PROBOSQUE.
- ❖ Divulgación en comunidades del proyecto PINPEP Y PROBOSQUE.
- ❖ Autorizar permisos para efectuar las rosas.
- ❖ Autorizar permisos de tala para consumo familiar.
- ❖ Coordinar acciones de reforestación en bosques y áreas municipales.
- ❖ Monitorear los semilleros y plantaciones del vivero municipal.
- ❖ Coordinar actividades de trabajo con MARN, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Entrega oportuna de informes laborales.
- ❖ Por el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Coordinar acciones con el personal a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación universitaria, preferentemente Perito Forestal u otra carrera semejante.
- ❖ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Conocimiento sobre Políticas y normas orientadas a la cuestión forestal y Leyes orgánicas de CONAP e INAB.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y MEDIO  
AMBIENTE**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Sub-Director de Gestión Forestal y Medio Ambiente.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico enfocado en el campo forestal, en el manejo sostenible de los recursos naturales del municipio y desarrollando proyectos que contribuyen a la conservación de dichos recursos, apoya y refuerza las disposiciones y funciones del Director de la Dirección de Gestión Forestal y Medio Ambiente.

**FUNCIONES**

- ❖ Realizar inspecciones oculares ante cualquier demanda o situación que atente en el medio ambiente.
- ❖ Coordinación de actividades y charlas con los guardabosques y COCODES.
- ❖ Manejo forestal de los recursos naturales del municipio.
- ❖ Efectuar control y vigilancia forestal.
- ❖ Realizar inspecciones forestales en la circunscripción del municipio.
- ❖ Implementar viveros.
- ❖ Efectuar inspecciones de planes de manejo para proyectos de PINPEP y PROBOSQUE.
- ❖ Divulgación en comunidades del proyecto PINPEP y PROBOSQUE.
- ❖ Autorizar permisos para efectuar las rosas.
- ❖ Efectuar trámites de permisos forestales y consumos familiares.
- ❖ Coordinar actividades de trabajo con MARN, INAB y demás instituciones relacionadas con el ámbito forestal.
- ❖ Autorizar permisos para el manejo de sombra en sistemas agroforestales.
- ❖ Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Entrega oportuna de informes laborales.
- ❖ Por el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Coordinar acciones con el personal a su cargo.

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de educación universitaria, preferentemente Perito Forestal, Perito en Recursos Naturales Renovables u otra carrera semejante.
- ❖ Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad
- ❖ Conocimiento sobre Políticas y normas orientadas a la cuestión forestal y Leyes orgánicas de CONAP e INAB.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **VIVERISTAS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Viverísta Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Gestión Forestal y Medio Ambiente.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo enfocado en realizar el proceso hasta la siembra definitiva en los terrenos municipales, tiene como objetivo realizar la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos.

### **FUNCIONES**

- ❖ Realizar las acciones y tareas que sean necesarias y convenientes para que en los viveros municipales se produzcan plantas para reforestar las áreas boscosas del municipio, así mismo para que puedan ser comercializadas con personas u organizaciones interesadas.
- ❖ Atender, cuidar, conservar y manejar las especies que se tengan en los viveros municipales para producir y comercializar plantas y semillas que permitan utilizarse para el mejoramiento del medio ambiente.
- ❖ Coadyuvar las actividades de reforestación, manejo de parcelas municipales, prevención de la contaminación y en general aquellas que sean de beneficio y eviten danos al medio ambiente en el territorio del municipio.
- ❖ Dar buen uso, cuidado y mantenimiento a los materiales y equipos que le sean asignados para realizar sus labores
- ❖ Otras actividades inherentes al puesto o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir indicaciones y coordinar actividades laborales.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para coordinar proyectos, programas y actividades de trabajo en beneficio del municipio.
- ❖ Vecinos del municipio.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones, y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Mantenimiento de la producción de plantas para fortalecer la estabilidad ambiental.
- ❖ Por las herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad
- ❖ Experiencia en el trabajo de campo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado(a) de la Biblioteca Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo administrativo, enfocado en actividades educativas, cuya responsabilidad es dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, orientar y estimular el uso correcto de la misma en los usuarios, así también, gestionar ante diferentes instancias la donación de libros y material didáctico que contribuyan a promover la educación y la cultura.

### **FUNCIONES**

- ❖ Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
- ❖ Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios sobre los libros a utilizar según área de interés.
- ❖ Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
- ❖ Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
- ❖ Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
- ❖ Velar por el resguardo de libros y estanterías.
- ❖ Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.
- ❖ Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
- ❖ Gestionar ante el Alcalde Municipal, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
- ❖ Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los estudiantes.
- ❖ Atender y coadyuvar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
- ❖ Velar por el buen uso del equipo de computación.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Informar al jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de apoyo.
- ❖ Vecinos del municipio, especialmente estudiantes y profesionales.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por el mobiliario y equipo asignado.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título de educación media, diversificada.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.
- ❖ Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL INTEGRAL  
(OMDELI)**

La Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local Integral será otro órgano de la municipalidad, encargado de fortalecer y brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, y ejecutando sus decisiones, fortaleciendo la capacidad de las autoridades municipales en la toma de decisiones en relación al desarrollo económico local.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de la Oficina de Desarrollo Económico Local Integral (OMDELI).

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo, orientado a trabajar en varias líneas de acción para atraer la inversión y brindar herramientas a los vecinos para fortalecer sus capacidades dinamizando la economía de sus hogares y del municipio, así mismo es el encargado de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización del suelo según su capacidad y potencialidad, para el desarrollo del municipio produciendo información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de Plan de Desarrollo Económico Local y de políticas públicas municipales que se relacionen con el tema.

**FUNCIONES**

- ❖ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- ❖ Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales en sus funciones.
- ❖ Coordinar la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- ❖ Brindar asistencia técnica a la COFETARN en la formulación y gestión de su Plan Operativo Anual (POA) de la misma.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Elaborar y diseñar proyectos productivos (agrícolas, pecuarios y de turismo) contenidos en los Planes y Políticas de Desarrollo Económico Local.
- ❖ Coordinar con la DMP, presupuestos y otras dependencias municipales para su ejecución.
- ❖ Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes a Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria en el municipio.
- ❖ Divulgar y socializar el Plan y la Política de Desarrollo Económico Local.
- ❖ Informar a la población sobre la importancia y ventajas de la implementación del Plan y la Política de Desarrollo Económico Local.
- ❖ Asesorar al Concejo Municipal, alcalde y COFETARN en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- ❖ Elaborar bases de datos de los productores de las cadenas de valor de interés para el municipio.
- ❖ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- ❖ Asesorar y coordinar con a los COCODES y al COMUDE en materia de Desarrollo Económico Local.
- ❖ Llevar un registro de las acciones que realizan las instituciones presentes en el municipio que brindan asistencia técnica y fortalecimiento a las comunidades en los temas de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria.
- ❖ Coordinar con otras dependencias municipales, tales como: Oficina Forestal Municipal; quienes tienen dentro de sus funciones fortalecer la COFETARN.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de apoyo.
- ❖ Vecinos del municipio, especialmente estudiantes y profesionales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por el mobiliario y equipo asignado.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título de Nivel Medio o Ciclo Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ Para el manejo del equipo de oficina y de computación asignado a su labor.
- ❖ Poseer conocimientos sobre manejo de paquetes de informática.
- ❖ Poseer conocimientos sobre Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y otras relacionadas.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**ORNATO MUNICIPAL  
BARRENDEROS MUNICIPALES**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Barrendero Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza de la vía pública, mercado, parque, entre otros.

**FUNCIONES**

- ❖ Recolectar y extraer los desechos sólidos (basura) de los establecimientos municipales y la vía pública
- ❖ Organizar y realizar la limpieza en el municipio.
- ❖ Informar oportunamente al jefe inmediato superior sobre cualquier situación encontrada.
- ❖ Abrir y cerrar las puertas del mercado.
- ❖ Conjuntamente con los guardianes Barrer diariamente los lugares indicados.
- ❖ Mantener el orden en los sitios indicados
- ❖ Verificar que la basura sea depositada en los lugares asignados para el efecto.
- ❖ Organizar el servicio de limpieza general en la cabecera municipal.
- ❖ Coadyuvar en las actividades y acciones que permitan el ornato municipal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.
- ❖ Por las herramientas e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **PEONES MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Peón Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Servicios Públicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, responsable del mantenimiento de calles y avenidas, mantenimiento de drenajes, chapeo de áreas públicas y otras actividades que le sean asignadas por instrucciones superiores.

### **FUNCIONES**

- ❖ Llevar a cabo actividades de mantenimiento de drenajes, de aguas negras y pluviales.
- ❖ Colaborar con la limpieza de calles.
- ❖ Realizar chapeo de áreas públicas.
- ❖ Colaborar con las actividades de carga y descarga de camión.
- ❖ Llevar a cabo actividades como ayudante de albañil en obras de mantenimiento.
- ❖ Colaborar con el albañil y ayudante de albañil cuando sea necesario.
- ❖ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema que se presente en su área de trabajo.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
- ❖ Con el Alcalde Municipal para brindar información y coordinar disposiciones relacionadas al puesto.
- ❖ Con los compañeros de trabajo para coordinar actividades.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Para recibir instrucciones y cumplir con lo requerido por la autoridad inmediata superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Por las herramientas e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación

- ❖ Saber leer y escribir.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN DE GUATECOMPRAS**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Guatecompras

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director de Guatecompras

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal

**SUBALTERNOS:** Técnico I de Guatecompras.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad en el portal de GUATECOMPRAS.

### **FUNCIONES**

- ❖ Responsable de la revisión de los documentos que sean publicados en el sistema de GUATECOMPRAS.
- ❖ Publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- ❖ Cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa para el uso de Guatecompras en la publicación de documentos.
- ❖ Asistir al Encargado de Compras y contrataciones en la elaboración de bases y términos de referencia.
- ❖ Requerir información a proveedores.
- ❖ Cualquier otra función que le sea requerida por el encargado de compras.
- ❖ Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
- ❖ Con el personal de la Dirección de la Administración Financiera Interna Municipal.
- ❖ Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- ❖ Con proveedores.
- ❖ Con las juntas de calificación, cotización y licitación.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.
- ❖ Por el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título a nivel medio

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.
- ❖ Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **TÉCNICO I DE GUATECOMPRAS**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección de Guatecompras.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico I de Guatecompras.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Guatecompras.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad en el portal de GUATECOMPRAS.

### **FUNCIONES**

- ❖ Operar y preparar en el sistema de GUATECOMPRAS.GT las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- ❖ Coadyuvar en la revisión de los documentos que sean publicados en el sistema de GUATECOMPRAS.
- ❖ Llevar el control de la agenda de plazos y publicaciones.
- ❖ Cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa para el uso de Guatecompras en la publicación de documentos.
- ❖ Asistir al Encargado de Compras y contrataciones en la elaboración de bases y términos de referencia.
- ❖ Requerir información a proveedores.
- ❖ Cualquier otra función que le sea asignada por el encargado de compras.
- ❖ Coordinar con los miembros de las juntas de licitación y cotización, el traslado de las actas para su publicación.
- ❖ Llevar un archivo con documentación e información propia de la Dirección de Guatecompras.
- ❖ Asistir al Director de Guatecompras en las publicaciones y acceso al sistema de Guatecompras.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el jefe inmediato superior para para recibir lineamientos de trabajo y proponer acciones para la mejora del servicio.
- ❖ Con el personal de la Dirección de la Administración Financiera Interna Municipal.
- ❖ Con el personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- ❖ Con la junta de calificación, cotización y licitación.
- ❖ Con proveedores.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.
- ❖ Por el equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer como mínimo Título a Nivel Medio o Ciclo Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.
- ❖ Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, para dar cumplimiento a la ley de acceso información pública, está para servicio de los vecinos e instituciones que soliciten información sobre el trabajo de la Municipalidad.

### **FUNCIONES**

- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- ❖ Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- ❖ Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- ❖ Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- ❖ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de diciembre de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Las demás obligaciones que señale esta ley.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con Alcalde Municipal para informarle y coordinar todo lo relacionado con UAIP
- ❖ Con Directores de unidad para mantener información de cada una.
- ❖ Con los vecinos para darle tramite a las solicitudes presentadas.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Del control de expedientes y solicitudes presentada a UAIP.

**AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación

- ❖ Poseer título a Nivel Medio o Ciclo Diversificado.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Estar actualizado en la ley de Acceso a la Información Pública, Código Municipal, entre otras.
- ❖ Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

La función de esta unidad es coordinar y consolidar los diagnósticos, planes y programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la información y gestión de las políticas públicas municipales. A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades. Su objetivo es crear las condiciones para optimizar el uso de los recursos físico, humanos y financieros disponibles a nivel del municipio y de la municipalidad.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director Municipal de Planificación.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Supervisor de Obras Municipales, Secretaria de Planificación, Técnico de Desarrollo Comunitarios.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, que se encarga de la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto, además es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Asimismo, de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- ❖ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- ❖ Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- ❖ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- ❖ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- ❖ Mantener actualizado el catastro municipal.
- ❖ Elaborar las bases o términos de referencia de las contrataciones de obras o servicios que la Municipalidad requiera.
- ❖ Resguardar el expediente de las obras municipales.
- ❖ Planificar, organizar y agendar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- ❖ Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- ❖ Con el Oficial de Secretaría encargado de Registro de Solicitudes Municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.
- ❖ Con la DAFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.
- ❖ Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- ❖ Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título a nivel medio, diversificado.
- ❖ Contar como mínimo con dos años en puestos similares, relacionados con procesos de planificación y atención de grupos organizados de población.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.
- ❖ Metodologías, herramientas participativas para capacitación, Principios básicos de facilitación y moderación de reuniones y talleres.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

[munisanantoniohuista2020@gmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@gmail.com)  
[munisanantoniohuista2020@hotmail.com](mailto:munisanantoniohuista2020@hotmail.com)  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- ❖ Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- ❖ Manejo de programas dibujo
- ❖ Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Supervisor de Obras Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico al cual le corresponde ejecutar funciones de Planificación Municipal, mediante la formulación, ejecución y control de programas y proyectos de desarrollo Urbano y Rural.

### **FUNCIONES**

- ❖ Supervisar, evaluar, fiscalizar y corregir los diferentes proyectos que se ejecutan en esta jurisdicción municipal, sean proyectos realizados por administración o por contrato y que sean financiados con fondos: **1)** De la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, **2)** Del Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango (CODEDEH), **3)** Del Gobierno Central y **4)** De Donaciones Nacionales o Extranjeras.
- ❖ Rendir informes a requerimiento del Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- ❖ Analizar y resolver los expedientes que le sean trasladados.
- ❖ Llevar a cabo las supervisiones relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de municipio.
- ❖ Velar por la correcta ejecución de las Obras Municipales.
- ❖ Prestar asesoría al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en lo relacionado a la ejecución de proyectos.
- ❖ Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) la Supervisión de Proyectos programados para el presente Ejercicio Fiscal.
- ❖ Asesorar a la Unidad de Publicación de Proyectos, en el levantamiento y ejecución de la publicación de proyectos en los respectivos sistemas informáticos.
- ❖ Organizar al personal técnico para el cumplimiento de las funciones establecidas.
- ❖ Llevar el control y registro del presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos del presente Ejercicio Fiscal.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Realizar las estimaciones (Informe de Avance Físico y Financiero) de cada uno de los proyectos a ejecutar por contrato y/o administración.
- ❖ Revisar las estimaciones de las empresas que ejecuten los proyectos por contrato.
- ❖ Brindar soluciones técnicas no establecidas a los proyectos asignados en el transcurso de su ejecución.
- ❖ Llevar un control de indicadores de avance por proyecto.
- ❖ Verificar y corregir la realización de los levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de las obras.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
- ❖ Promover la observancia de las leyes y reglamentos relacionados a la Ejecución de Proyectos a efecto que los ingresos municipales se inviertan de manera efectiva, eficiente y transparente.
- ❖ Evaluar y recomendar la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de informática, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de la Municipalidad.
- ❖ Informar de cualquier anomalía detectada para que la Administración Municipal tome acciones correctivas, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.
- ❖ Apoyar y asesorar permanentemente en el proceso de planificación y la gestión municipal.
- ❖ Promover y mejorar continuamente los procesos de supervisión de proyectos.
- ❖ Emitir informes que se consideren necesarios y aquellos requeridos por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- ❖ Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- ❖ Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- ❖ Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- ❖ Elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos, en su oportunidad para su aprobación y ejecución.
- ❖ De la conformación y actualización de perfiles de proyectos.
- ❖ Del resguardo de los documentos e información a cargo de la Oficina de Planificación.

### **AUTORIDAD**

Para requerir información ante los Alcaldes Auxiliares y las comunidades del municipio y otras entidades del municipio.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer estudios en Ingeniería o Arquitectura u otra carrera equivalente.
- ❖ Contar como mínimo con dos años de experiencia en actividades similares.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que requieren de sus servicios.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Metodologías, herramientas participativas para capacitación, Principios básicos de facilitación y moderación de reuniones y talleres.
- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- ❖ Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- ❖ Manejo de programas dibujo.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de Planificación.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN 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 y brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria.

### **FUNCIONES**

- ❖ Realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- ❖ Realizar actividades de apoyo y acompañamiento al Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).
- ❖ Recibir y llevar el control de las solicitudes y perfiles de proyectos.
- ❖ Elaboración de perfiles de proyectos.
- ❖ Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- ❖ Encargada del Sistema de Planificación de Gobiernos Locales (SIPLAN)
- ❖ Promover la organización de comunidades y sectores del área rural apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa, que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción del desarrollo integral del municipio.
- ❖ Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar las mismas.
- ❖ Asesorar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad, mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del municipio.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- ❖ Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc.
- ❖ Elaboración de informes mensuales requerido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Presentar informes mensuales al coordinador de la Dirección Municipal de Planificación (DMP) de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- ❖ Elaborar informes anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación (DMP).
- ❖ Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el coordinador de la DMP.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica.
- ❖ Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- ❖ Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- ❖ Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Elaboración de perfiles de proyectos.
- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.
- ❖ Entrega total de toda la información y documentación escrita del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación

- ❖ Poseer título a nivel medio, ciclo diversificado.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.
- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica, para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de Planificación.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico de Desarrollo Comunitario.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director Municipal de Planificación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la Dirección Municipal de Planificación, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, así como Organismos Internacionales y brindar apoyo para consolidación de la organización comunitaria

### **FUNCIONES**

- ❖ Elaboración de SNIP y perfiles de proyectos cuando sea asignado por el Director Municipal de Planificación.
- ❖ Elaboración de Evaluaciones ambientales por medio del Sistema de Gestión de Resoluciones Ambientales de Instrumentos de Bajo Impacto Categoría C y CR
- ❖ Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL)
- ❖ Manejo del Sistema para la Automatización de Procesos para proyectos de Consejos de Desarrollo Comunitario. (SIPROCODE)
- ❖ Coadyuvar en los informes del Sistema de Planes (SIPLAN)
- ❖ Elaboración de expedientes para proyectos con fondos municipales y del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDEH) y la Secretaria General de la Nación (SEGEPLAN)
- ❖ Analizar y recibir los expedientes que le sean trasladados por la Dirección de Guatecompras.
- ❖ Llevar control de los expedientes asignados.
- ❖ Coordinar con los COCODES la priorización de proyectos asignados
- ❖ Colaborar en lo prioritario en las fases del ciclo de proyectos identificación y priorización de necesidades, sobre la visualización no sólo de proyectos de infraestructura social sino de procesos socioculturales (educación, salud, seguridad,



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

mujer, niñez, adolescencia etc.) y productivos, que es parte del desarrollo integral del sector o comunidad y por ende del Municipio.

- ❖ Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite
- ❖ Brindar información a la Unidad de Acceso a la Información pública cuando sea asignado por el Director de Planificación.
- ❖ Coadyuvar en la realización de Informes del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDEH) y secretaria general de planificación.
- ❖ Realizar otras actividades de su competencia asignadas por su jefe inmediato superior.
- ❖ Atender al público en aspectos relacionados con la DMP.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- ❖ Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevará a cabo dicha Oficina.
- ❖ Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales relacionados con cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos.
- ❖ Con representantes de Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE -, Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE), alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y comités de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Conservación, custodia, uso del equipo y documentos a su cargo.
- ❖ Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la Dirección Municipal de Planificación.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Poseer título a nivel medio, ciclo diversificado.

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los usuarios y usuarias del servicio.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COMUDE, COCODES.
- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica; Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA  
MUJER**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de la Mujer.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Secretaria y Técnico I.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico-administrativo que tiene como objetivo realizar todas las actividades de la Dirección Municipal de la Mujer promoviendo la participación activa de las mujeres en las organizaciones para fomentar su desarrollo.

**FUNCIONES**

- ❖ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- ❖ Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- ❖ Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- ❖ Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio
- ❖ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- ❖ Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ❖ Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- ❖ Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- ❖ Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- ❖ Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- ❖ Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- ❖ Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- ❖ Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por su jefe inmediato superior.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal.
- ❖ Con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Grupos de mujeres organizados.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Divulgación de las acciones y las buenas prácticas realizadas con mujeres para lograr la integración de más mujeres en los procesos.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Atender a las personas que se acerquen a la Dirección Municipal de la Mujer o que por vía telefónica soliciten información respecto a la oficina.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título a nivel medio, ciclo diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización.
- ❖ Organización Comunitaria.
- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- ❖ Para desarrollar con eficiencia la actividad de redacción e interpretación



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA  
MUJER**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de la Mujer.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de la Dirección Municipal de la Mujer.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que tiene como objetivo Realizar todas las actividades administrativas-secretariales de la Dirección Municipal de la Mujer, que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma de transcripción de dictados y equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

**FUNCIONES**

- ❖ Realizar convocatorias de todos los eventos culturales, sociales, deportivos, políticos y otras actividades que se implementarán a través de las diferentes áreas de trabajo de la DMM.
- ❖ Deberá de levantar las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo interno de la DMM.
- ❖ Coadyuvar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realizan en las diferentes áreas de trabajo de la DMM.
- ❖ Tener un directorio digitalizado institucional de las diferentes organizaciones que velan por el derecho de las mujeres.
- ❖ Recibir y hacer llamadas telefónicas y llevar un control de éstas.
- ❖ Llevar control del archivo de la documentación recibida y enviada.
- ❖ Elaborar cartas y escritos de acuerdo a las necesidades de las actividades en las diferentes áreas de trabajo de la DMM.
- ❖ Brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la DMM.
- ❖ Actualizar y digitalizar el archivo de las organizaciones de mujeres.
- ❖ Presentar informe mensual de labores
- ❖ Coadyuvar en la digitalización y elaboración de la Memoria Anual de Labores de la DMM.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Coadyuvar en la digitalización y elaboración de Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Directora de la DMM.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueren requeridos por su jefe inmediato superior, Alcalde y Concejo Municipal.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal.
- ❖ Con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Grupos de mujeres organizados.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Divulgación de las acciones y las buenas prácticas realizadas con mujeres para lograr la integración de más mujeres en los procesos.
- ❖ Atender a las personas que se acerquen a la Dirección Municipal de la Mujer o que por vía telefónica soliciten información respecto a la oficina.
- ❖ Redactar, manejar y archivar la correspondencia generada en la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Manejo de toda la correspondencia que se reciba en la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Manejo del almacén de los útiles de la oficina.
- ❖ Asistir a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, ciclo Diversificado.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización.
- ❖ Organización Comunitaria.
- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- ❖ Para desarrollar con eficiencia la actividad de redacción e interpretación



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**TÉCNICO I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA  
MUJER**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de la Mujer.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico I de la Dirección Municipal de la Mujer.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo que tiene como objetivo primordial auxiliar a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, en las actividades que se realicen por la naturaleza de su función.

**FUNCIONES**

- ❖ Auxiliar, ayudar y prestar asistencia a la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, en todas las actividades que por naturaleza del puesto realice.
- ❖ Promover la imagen de la Mujer socialmente activa.
- ❖ Coadyuvar en la creación de espacios de encuentro y de participación entre organizaciones de mujeres.
- ❖ Presentar informe mensual de labores.
- ❖ Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- ❖ Brindar una buena atención a la población que demanda los servicios de la DMM.
- ❖ Participar en la organización y reuniones de los grupos de mujeres organizados en el municipio.
- ❖ Coadyuvar en la digitalización y elaboración de la Memoria Anual de Labores de la DMM.
- ❖ Coadyuvar en la digitalización y elaboración de Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Directora de la DMM.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por la Directora de la DMM, el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal
- ❖ Con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Grupos de mujeres organizados.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Redactar, manejar y archivar la correspondencia generada en la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Manejo de toda la correspondencia que se reciba en la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖ Manejo del almacén de los útiles de la oficina.
- ❖ Asistir a la Directora de la Coordinación de la Dirección Municipal de la Mujer.
- ❖

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, ciclo Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.
- ❖ Tener conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley de Descentralización y otras.
- ❖ Organización Comunitaria.
- ❖ Analizar e interpretar documentos e información técnica.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR**

El fin primordial de la oficina Municipal del adulto mayor es velar por los intereses de las personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna. Así mismo se les garantiza atención integral que les permita mejorar sus condiciones físicas y mentales, además de que faciliten su reconocimiento en la sociedad.

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal del Adulto Mayor.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director Municipal del Adulto Mayor.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Promotora y Secretaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es coadyuvar a personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo.
- ❖ Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores
- ❖ Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.
- ❖ Crear espacios de recreación y esparcimiento que mejoren su espíritu y que permitan una sana convivencia
- ❖ Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal del Adulto Mayor.
- ❖ Coordinar acciones con instituciones y organización para la obtención de ayudas en favor de los adultos mayores.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el Jefe superior inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Adultos mayores y familiares de los mismos.
- ❖ Asesor Jurídico en lo relativo a auténticas, actas notariales.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Garantizar una adecuada atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, Diversificado.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**PROMOTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL  
ADULTO MAYOR**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal del Adulto Mayor.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Promotora de la Dirección Municipal del Adulto Mayor.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director Municipal del Adulto Mayor.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo que brinda ayuda con programas para benéfico de la comunidad, con especial atención a personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales.

**FUNCIONES**

- ❖ Realizar visitas domiciliarias para conocer la situación de los adultos mayores.
- ❖ Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo.
- ❖ Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores
- ❖ Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.
- ❖ Actualizar constantemente listado de las personas de la Tercera edad del municipio.
- ❖ Coordinar acciones con instituciones y organización ayudas para los adultos mayores.
- ❖ Encargada de enviar y recibir documentación de beneficiarios en el Programa de aporte económico del Adulto Mayor y nuevos solicitantes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

**RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Adultos mayores y familiares de los mismos.
- ❖ Asesor Jurídico en lo relativo a auténticas, actas notariales.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniuhuista2020@gmail.com  
munisanantoniuhuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Garantizar una adecuada atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL  
ADULTO MAYOR**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal del Adulto Mayor.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de la Dirección Municipal del Adulto Mayor.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director Municipal del Adulto Mayor.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo que brinda especial atención a personas de la tercera edad, promoviendo sus derechos para un nivel de vida adecuado, ofreciéndoles servicios sociales, así mismo es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la oficina, realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos. Atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

**FUNCIONES**

- ❖ Promover la imagen del Adulto Mayor socialmente activo.
- ❖ Crear espacios de encuentro y de participación entre Adultos Mayores
- ❖ Informar y orientar al Adulto Mayor en materia social de acceso a beneficios y programas.
- ❖ Llevar un control y digitalizar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal del Adulto Mayor.
- ❖ Realización de Actas de Sobrevivencia para los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- ❖ Realización de Declaración Jurada para solicitar los beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- ❖ Digitalizar y actualizar constantemente listado de las personas de la Tercera edad del municipio.
- ❖ Llevar la agenda y control de la coordinación de acciones con instituciones y organización ayudas para los adultos mayores.
- ❖ Digitalizar y llevar un control de las propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal del Adulto Mayor.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con Alcalde Municipal
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Adultos mayores y familiares de los mismos.
- ❖ Asesor Jurídico en lo relativo a auténticas, actas notariales.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Garantizar una adecuada atención integral que permita mejorar sus condiciones físicas y mentales.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, Diversificado.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Director Municipal de la Niñez y la Juventud.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Secretaria.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es coadyuvar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.

### **FUNCIONES**

- ❖ Informar al Concejo Municipal y sus comisiones, al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- ❖ Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
- ❖ Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el que hacer institucional de la municipalidad.
- ❖ Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.
- ❖ Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en programas de prevención.
- ❖ Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Alcalde Municipal.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Centros educativos.
- ❖ Asesor Jurídico.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten.
- ❖ Niños y jóvenes que lo requieran.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, Diversificado.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Poseer conocimiento amplio sobre Tratados y Convenios internacionales en materia de niñez y en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA  
NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director Municipal de la Niñez y la Juventud.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es brindar atención de calidad a los vecinos que visitan la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud, así también coadyuvar las necesidades y problemas que presenta la niñez, adolescencia y juventud, dotándolos de herramientas que permitan cubrir dichas necesidades.

**FUNCIONES**

- ❖ Informar al jefe inmediato superior sobre la situación y necesidades de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz y juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros.
- ❖ Recepcionar solicitudes, oficios y correspondencia que llegue a la oficina
- ❖ Redactar y remitir correspondencia necesaria que sea requerida por el jefe inmediato superior
- ❖ Asistir al Director Municipal de la Niñez y la Juventud para fomentar y promover acciones de beneficio y apoyo para la población
- ❖ Coadyuvar con el planteamiento de ideas y propuestas para mejorar las acciones de promoción social de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud
- ❖ Coadyuvar en la digitalización y elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud
- ❖ Archivo de los documentos e informes propios de la Dirección Municipal de la Niñez y la Juventud
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el Jefe superior inmediato.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Centros educativos.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten.
- ❖ Vecinos que lo requieran.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Llevar el control del archivo de acuerdo a sus funciones.

### **AUTORIDAD**

Ninguna.

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, ciclo Diversificado.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Poseer conocimiento amplio sobre Tratados y Convenios internacionales en materia de niñez y en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Juzgado de Asuntos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Juez de Asuntos Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Secretario.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal.

### **FUNCIONES**

- ❖ Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio
- ❖ Certificar el expediente al Ministerio Público los casos que sean punibles contra la Administración Municipal
- ❖ Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su aprobación.
- ❖ Conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

### **ÁMBITO DE SU COMPETENCIA**

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, 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.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de 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.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo 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 cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten
- ❖ Vecinos que lo requieran

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Llevar el control del archivo de acuerdo a sus funciones

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

- ❖ Ser guatemalteco de origen.
- ❖ Ser ciudadano en el goce de sus derechos políticos.
- ❖ Colegiado Activo.

#### Educación

- ❖ Poseer título de Abogado y Notario.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Juzgado de Asuntos Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Juez de Asuntos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN 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**

- ❖ Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.
- ❖ Certificar, suscribir actas, formación y conservación de expedientes, recepción de documentos, llevar en orden el control de expedientes digital y física, control de agenda.
- ❖ Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncias), actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales
- ❖ Servir de enlace entre el JAM y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- ❖ Atender a las personas que se presenten al JAM e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
- ❖ Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- ❖ Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.



## Municipalidad de San Antonio Huista, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Llevar los libros de conocimientos, actas, denuncias y otros que se crearen en función de las necesidades del JAM.
- ❖ Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
- ❖ Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.
- ❖ Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del JAM.
- ❖ Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

### RELACIONES DEL PUESTO

- ❖ Con el Jefe inmediato superior
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten
- ❖ Vecinos que lo requieran

### RESPONSABILIDADES

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Llevar el control del archivo de acuerdo a sus funciones

### AUTORIDAD

- ❖ Ninguna

### PERFIL DEL PUESTO

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

#### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, ciclo Básico.

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **COORDINACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Coordinación de la Sindicatura Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinador de la Sindicatura Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal y Síndicos Municipales.

**SUBALTERNOS:** Secretaria.

### **DESCRIPCIÓN 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, apoyando a la población en general en temas, mediciones, rectificaciones y tramites de terrenos dentro de la jurisdicción municipal.

### **FUNCIONES**

- ❖ Asistir al Síndico Municipal.
- ❖ Coadyuvar al Síndico Municipal para la realización de medidas de terrenos a requerimiento de los vecinos del municipio.
- ❖ Llevar el control o agenda del Síndico Municipal.
- ❖ Elaborar informes de las labores realizadas.
- ❖ Informar al jefe inmediato superior u otras dependencias municipales sobre asuntos de su competencia.
- ❖ Coadyuvar al Síndico Municipal con la realización de planos de medidas realizadas sobre propiedades de vecinos.
- ❖ Atender a la población en general sin preferencia alguna.
- ❖ Coadyuvar al Síndico Municipal en la coordinación de audiencias o mediciones previamente requeridas por los pobladores o Alcalde Municipal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la Memoria Anual de Labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior.
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten.
- ❖ Vecinos que lo requieran.

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Llevar el control del archivo de acuerdo a sus funciones.

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, ciclo Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina.
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **SECRETARIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Coordinación de la Sindicatura Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Secretaria de la Sindicatura Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde y Síndico Municipal.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo creado por la Municipalidad para brindar asesoría y apoyo a la población en general en temas, mediciones, rectificaciones y tramites de terrenos dentro de la jurisdicción municipal.

### **FUNCIONES**

- ❖ Coadyuvar en el control de agenda del Síndico Municipal
- ❖ Llevar el control de documentos que se elaboren o emitan en Sindicatura
- ❖ Coadyuvar en la elaboración de informes de las labores realizadas
- ❖ Informar al jefe inmediato superior u otras dependencias municipales sobre asuntos de su competencia
- ❖ Coadyuvar en la realización de planos de medidas realizadas sobre propiedades de vecinos
- ❖ Atender a la población en general sin preferencia alguna
- ❖ Coadyuvar al coordinador de la Sindicatura Municipal en la organización de audiencias o mediciones previamente requeridas por los pobladores o Alcalde Municipal
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior
- ❖ Con todo el personal administrativo de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten
- ❖ Vecinos que lo requieran





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de oficina.
- ❖ Llevar el control del archivo de acuerdo a sus funciones

## **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Poseer título a nivel Medio, ciclo Diversificado.

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **JEFATURA DE POLICIAS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Jefatura de Policías Municipales.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Jefe de Policías Municipales.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Alcalde Municipal.

**SUBALTERNOS:** Comisario Municipal, Sub-Comisario Municipal, Policías Municipales.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es dirigir la Policía Municipal, coordinando con instituciones estatales y privadas, con comunicación directa con el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, en la ejecución de planes y proyectos para el control del tránsito vehicular y peatonal.

### **FUNCIONES**

- ❖ Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- ❖ Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de la población.
- ❖ Gestionar capacitación para el personal de la Policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y velar por el control del tránsito en el municipio.
- ❖ Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- ❖ Hacer del conocimiento del Juzgado de Asuntos Municipales y Dirección de Transporte Público cualquier infracción constitutiva de falta o de delito para las acciones correspondientes.
- ❖ Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes
- ❖ Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones
- ❖ Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- ❖ Coadyuvar en Planificar, dirigir, coordinar y velar por el control del tránsito en el municipio
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior
- ❖ Con todo el personal de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten
- ❖ Vecinos que lo requieran

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo

### **AUTORIDAD**

Ninguna

### **PERFIL DEL PUESTO**

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

#### Educación

- ❖ Saber leer y escribir

#### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **COMISARIO MUNICIPAL**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Comisaria Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Comisario Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Jefe de Policía Municipal.

**SUBALTERNOS:** Sub-Comisario Municipal, Policías Municipales.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es apoyar al Jefe de Policía Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes. Le compete la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales.

### **FUNCIONES**

- ❖ Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía que tenga bajo su cargo.
- ❖ Asesorar al Jefe en asuntos que conciernen a la Policía.
- ❖ Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.
- ❖ Inspeccionar la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.
- ❖ Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato.

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior.
- ❖ Con todo el personal de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten.
- ❖ Vecinos que lo requieran.

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

Educación

- ❖ Saber leer y escribir

Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

**SUB-COMISARIO MUNICIPAL**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Comisaria Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Sub-Comisario Municipal.

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Comisario Municipal.

**SUBALTERNOS:** Policías Municipales.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo y a la vez operativo, cuya función es coadyuvar al Comisario Municipal en la planificación, coordinación y dirección de las actividades correspondientes, además contribuye en la supervisión del cuerpo de policías municipales, dedicados a la protección y custodia de los bienes y propiedades municipales.

**FUNCIONES**

- ❖ Atender las órdenes que emanen del Jefe de Policía Municipal y sustituirlo cuando se ausente temporalmente.
- ❖ Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las atribuciones por parte de los Agentes de Policía que tenga bajo su cargo.
- ❖ Coadyuvar en la coordinación de asuntos que conciernen a la Policía Municipal.
- ❖ Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y entre sus subordinados.
- ❖ Coadyuvar en el mantenimiento de la presentación y conducta de los miembros de la Policía Municipal.
- ❖ Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato

**RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior
- ❖ Con todo el personal de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten
- ❖ Vecinos que lo requieran

**RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo

## **AUTORIDAD**

Ninguna

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.



**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **POLICIAS MUNICIPALES**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**ÓRGANO:** Comisaria Municipal.

**TÍTULO DEL PUESTO:** Policía Municipal

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Jefe de Policías Municipales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Es un puesto operativo, que tiene bajo su responsabilidad mantener el orden, la seguridad, la salubridad y moral pública.

### **FUNCIONES**

- ❖ Atender las órdenes que emanen de los superiores
- ❖ Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las atribuciones que tenga bajo su cargo.
- ❖ Coadyuvar en la coordinación de asuntos que conciernen a la Policía Municipal.
- ❖ Velar por el mantenimiento de buenas relaciones en el trato con los vecinos y compañeros de trabajo.
- ❖ Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones
- ❖ Otras inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe superior inmediato
- ❖ Velar por el orden y seguridad de los espacios públicos municipales
- ❖ Coadyuvar en el orden y fluidez vehicular

### **RELACIONES DEL PUESTO**

- ❖ Con el Jefe inmediato superior
- ❖ Con todo el personal de la Municipalidad.
- ❖ Instituciones y entidades que lo ameriten
- ❖ Vecinos que lo requieran

### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ De presentar los informes indicados en sus funciones.
- ❖ Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo

### **AUTORIDAD**

- ❖ Ninguna.





**Municipalidad de San Antonio Huista,  
Departamento de Huehuetenango,  
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com  
munisanantoniohuista2020@hotmail.com  
Teléfono: 7780-4275

## **PERFIL DEL PUESTO**

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

### Educación

- ❖ Saber leer y escribir

### Habilidades y Destrezas

- ❖ Para tratar con cortesía a los vecinos que visitan la oficina
- ❖ Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ❖ De Reconocida honorabilidad e idoneidad.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y programas informáticos.